

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 28-án a Városháza Dísztermében megtartott soron következő nyílt ülésének:

- a.) tárgysorozata,
- b.) jegyzőkönyve,
- c.) határozata: 96-100-ig,
- d.) rendelete: 28-29-ig.

## Tárgysorozat

### Napirenden kívül:

Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről

1. Tájékoztató a köztemető üzemeltetéséről
2. Előterjesztés a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit KFT. v.a. korrigált nyitómérlegének jóváhagyására.
3. Előterjesztés a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló rendelet módosítására.
4. Előterjesztés a távhőszolgáltatásról szóló, 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról.
5. Előterjesztés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetőjének 2015. évi prémiumfeltételeinek meghozatalára.
6. Előterjesztés 2015. évi költségvetés I-III. negyedévi végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadására.

Nyírbátor, 2015. október 28.



  
**Máté Antal**  
polgármester

## J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 28.-án a Városháza Dísztermében megtartott soron következő nyílt ülésén.

**Jelen vannak:** Máté Antal polgármester, Németh Attila alpolgármester, Balla Jánosné, Baracsi Lajos Lászlóné, Dr. Gaál Mihály, Kerezsi István, Levendáné Dr. Lengyel Valéria, Márton József, Polyák László képviselők.

**Bejelentéssel távol:** Deméné Nagy Mónika, Bíró Ferenc és dr. Veres János képviselők.

**Tanácskozási joggal megjelent:**

- Pappné Dr. Fülöp Enikő jegyző
- csoportvezetők

<b>Meghívottak:</b>	<b>Megjelenés ténye:</b>
könyvvizsgáló	nem jelent meg
Gál István a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezető igazgatója	megjelent
Sum Ferenc, a Gazdasági és Szolgáltató Intézmény intézményvezetője	nem jelent meg
Horváth Gábor, a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezető igazgatója	nem jelent meg
Bodóné Erős Rózsa, a Szociális Szolgálat intézményvezetője	nem jelent meg
Baracsi Balázs, Baracsi Temetkezési Kft. vezetője	nem jelent meg
Veres Jánosé, Nyírbátori Meseház Óvoda vezetője	megjelent

**Máté Antal polgármester:** Köszönti a képviselő-testületi tagokat, valamint a megjelent vendégeket, a hivatal dolgozóit és a TV nézőket is. Az ülést 9 óra 03 perckor megnyitja. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a 12 fő képviselő közül 9 fő jelen van. Elfogadásra javasolja a napirendeket.

**A Képviselő-testület a napirendet 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag - elfogadja.**

**Máté Antal polgármester:** A két ülés közötti anyaghoz egy plusz anyag került kiosztásra. A 0. napirend első pontjában megismerte a képviselő-testület az október 15-ig átruházott hatáskörben hozott bizottsági és polgármesteri döntéseket.

**Kérdés, vélemény: Nincs**

**Máté Antal polgármester:** Az első döntést igénylő kérdés egy olyan anyag, mellyel már korábban foglalkozott a testület. Augusztusban született arról döntés, hogy 2016. január 01-től

a családsegítő és gyermekjóléti feladatok kettéválnak. Lesz egy olyan feladat, amit csak a településen kell ellátni és lesz, amit járási szinten. A testület úgy döntött, hogy létrehoz egy szociális intézményt, így ezeket a feladatokat is abban kívánja majd ellátni a jövőben. Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

**Kérdés, vélemény:Nincs**

**A Képviselő-testület a gyermekjóléti feladatok ellátásával kapcsolatos két ülés közötti anyag határozat-tervezetét 8 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal elfogadja.**

**Máté Antal polgármester:** Döntött arról is a képviselő-testület a szeptemberi ülésen, hogy a turisztikai, média, kulturális feladatok a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. lássa el. Ennek megfelelően szükséges a Kulturális Központ épületének és az új Közösségi Ház épületének telephelyként való feltüntetése az Alapító Okiratban.

**Kérdés, vélemény:Nincs**

**A Képviselő-testület a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. alapító okiratának módosításával kapcsolatos két ülés közötti anyag határozat-tervezetét 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag - elfogadja.**

**Máté Antal polgármester:** A 3. döntést igénylő kérdés a Meseház Óvodát érinti. Jogszabály alapján a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia az óvoda SZMSZ-t, házirendjét és programját. Az oktatási bizottság tárgyalta, kéri az elnököt, hogy tájékoztassa a jelenlévőket a bizottság döntéséről.

**Kérdés, vélemény:**

**Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke:** A bizottság hosszasan megtárgyalta a valóban hosszú napirendet, elfogadásra javasolják. Az elfogadás a nevelőtestület dolga, de jogszabályok és feladat ellátása miatt fontos a testület és a bizottság véleményezése, jóváhagyása.

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** Megjegyzi, hogy az SZMSZ 34. oldalán van egy olyan pont, hogy: „Az óvodai státuszt, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.” Annyival egészítené ki, hogy ezt a házi gyermekorvos végzi, és a szülő jelenlétében és segítsége mellett, nem pedig felügyelete alatt. Másik megjegyzése, hogy a házirendben az szerepel, hogy „alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál”. Rendben van a megfogalmazás, de felhívja a figyelmet, hogy főleg a kezdő óvodások hagy vihessék magukkal az otthoni tárgyukat, mert ez jelenti számukra a biztonságot.

**Máté Antal polgármester:** A felügyelet szó valóban javításra szorul és az is igaz, hogy házi gyermekorvosról van szó, de úgy gondolja az óvodásoknál az engedélyezett tárgy akár lehet az otthonról hozott tárgy is, nem kötnek ebbe bele.

**Veres Jánosné Nyírbátori Meseház Óvoda vezetője:** Azért írtak bele gyermekorvost, mert vannak még olyan települések, ahol gyermekorvos jár ki. Természetesen a gyerekek, ha olyan tárgyról van szó (puha, nem szúrós stb), behozhatja a gyerek az otthoni játékát is, amit azonban valamennyi gyerek használat.

**Máté Antal polgármester:** Elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

**A Képviselő-testület a Nyírbátori Meseház Óvodával kapcsolatos két ülés közötti anyag határozat-tervezetét 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag - elfogadja.**

**Máté Antal polgármester:** A következő döntést igénylő kérdés a szociális intézmény alapító okiratának a módosításával kapcsolatos. Szeretnék, ha bekerülne az alapító okiratba az anyatejgyűjtés, védőnői szolgálat stb. Ezen kívül nagyon sok egyeztetés folyik annak érdekében, hogy az átmenet folyamatos és zökkenőmentes legyen. A védőnőkkel többször volt tárgyalás, több javaslatot is felvetett számukra. Javasolták, hogy a védőnők a szociális intézményen belül munkavállalóként dolgozzanak, hiszen az számukra is egyfajta biztonságot ad. A kiküldött alapító okirathoz képest technikai módosítás történt a záró rendelkezésekben, mely a következőket tartalmazza:

„Jelen alapító okiratot 2015. szeptember 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. július 29. napján kelt 72/2015. (VI. 30.) okiratszámú alapító okiratát visszavonom.”

Így javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

### **Kérdés, vélemény:**

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** A gyermekvédelem is a szociális intézmény keretén belül működik a védőnői szolgálattal együtt. Elfogadhatónak találja az alapító okiratot, amennyiben valóban a szociális intézményen belül marad a gyermekvédelmi feladatok mellett az anyatejgyűjtés és a védőnői szolgálat is. A védőnői munka szakmai felügyeletét az ÁNTSZ gyakorolja, azonban az itt dolgozó védőnőknek van csoportvezetője is, és a szakmai munkát illetően egyfajta önállósággal dolgoznak. Elmondja, hogy az alapító okirat tartalmazza a demens betegek bentlakásos, tartós ellátását. Van-e már valamilyen változás ez ügyben? Ha nincs átadva a város számára a feladat, szerepelhet-e az alapító okiratban?

**Máté Antal polgármester:** Az idősök bentlakásos ellátása érdekes kérdés. A testület hozott egy döntést, hogy bizonyos döntéseket bizonyos határideig hozzon meg a kistérség. Ez nem történt meg, és továbbra sem hajlandóak visszaadni a bentlakásos idős otthon a tulajdonosnak, Nyírbátornak. Ennek az okát nem tudják megmondani. Az biztos, hogy ezért Nyírbátor ezt a feladatot január 1-től nem tudja ellátni. Ezekről függetlenül az alapító okiratban szerepelhet ez a feladat, hiszen továbbra is azt szeretné, hogy vissza kerüljön ez a feladat Nyírbátorhoz.

### **Kérdés, vélemény:**

**A képviselő-testület a Nyírbátori Szociális Szolgálat alapító okiratával kapcsolatos határozat-tervezetet 8 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal elfogadja.**

**Máté Antal polgármester:** A következő napirendi pont három költségvetési átcsoportosítást érint. A 34/2015. (IV.20.) önkormányzati határozat szerinti városüzemeltetési feladatok egy részét 2015. július 1-től a Nyírbátori Városfejlesztési és Működtető Kft. látja el (hulladékgazdálkodási tevékenység, fűtőmű üzemeltetése, lakásgazdálkodás, városi piac üzemeltetése). A kft. az átvett feladatokkal módosított üzleti tervében a média eszközök fejlesztéséhez 4.269e/Ft, az Édesanyák u. 1. alatti hő-központ kialakításához 4.825e/Ft, és a vállalatirányítási rendszer kialakításához 4.600e/Ft fejlesztési célú támogatással számolt. A fejlesztési célú támogatásokat az önkormányzati költségvetés gazdaságfejlesztési tartaléka terhére javasolja biztosítani. Többször tárgyalt már erről a testület, sokszor volt róla szó, hogy sokan költöznek ki ezekből a lakásokból, mert olyan magas a fűtésszámla, hogy képtelenség volt fizetni. Ezt a problémát a kollegák viszonylag gyorsan megoldották, csak a szükséges költségek szükségesek hozzá, melyről a testületnek kell dönteni.

2015. 10.01-től a közművelődési, kulturális, média feladatokat a Városfejlesztő és Működtető Kft. végzi. A megfelelő szintű feladatellátáshoz eszközbeszerzés szükséges. Az ehhez szükséges 16.500e/Ft felhalmozási célú támogatás a költségvetés fejlesztési tartaléka terhére biztosítható.

A Nyírbátori Városi Szociális Szolgálat székhelyének kialakításához, a Vár u. 1. alatti épület - az előzetes döntés figyelembe vételével - felújításának befejezéséhez 7.000e/Ft előirányzat jóváhagyása szükséges. A működési engedélyhez szükséges technikai feltételek kialakításához, számítástechnikai eszközök beszerzéséhez, internethálózat kiépítéséhez illetve bútorok beszerzéséhez a bekért árajánlatok alapján az intézmény részére 8.080e/Ft fejlesztési előirányzat jóváhagyását javasolja. Elmondja, hogy ez egy keretösszeg, nem muszáj mindet felhasználni. Jelezte a társulás elnökének és az ügyvéd úrnak, hogy jelezzenek vissza a héten, hogy mik azok az eszközök, amit az átvett dolgozók magukkal tudnak hozni, mert azt természetesen nem venné meg az önkormányzat. Úgyis lesz egy vagyonfelosztás, és az eszközök jelentős része úgyis Nyírbátor Város Önkormányzatát illetné meg.

### **Kérdés, vélemény:**

**Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke:** A Pénzügyi Bizottság tárgyalta a napirendet és elfogadásra javasolja a határozat-tervezet mindhárom pontját. Fontos a fűtés megoldása is az Édesanyák útján, valamint a 2. pontban a Kulturális Központot érintő eszközök megvásárlása is. Ezekre az eszközökre mindenképpen szükség van, hiszen tartalmaz nagy értékű zongorát is és hasonló fontos eszközöket is. Fájó szívvel, de a bizottság is javasolja a 16 millió Ft átcsoportosítását. A 3. pontnál kicsit kidobott pénznek érzi, hiszen ha az önkormányzat meg tudott volna állapodni a kistérséggel, akkor most erre nem került volna sor. A kistérséggel nem lehet most megállapodni, de a feladatot el kell látni és szükségesek hozzá eszközök.

**Máté Antal polgármester:** Ez a képviselő-testület nem fog kidobni pénzt az ablakon. Több szempont lett figyelembe véve, akár az is elképzelhető, hogy a jövőben is ebben az épületben fogják ellátni a szociális feladatokat.

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** Egyetért a felvetésekkel, azonban úgy tudja, hogy a hőközpont a 12 lakásra vonatkozik, a többi épületrészre nem. A 3. ponttal kapcsolatban elmondja, hogy összesen a polgármesteri határozat döntésével együtt a szociális szolgálat épületének kialakítására 21 millió Ft van?

**Máté Antal polgármester:** Igen.

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** Mint keret összeget tudomásul kell venni és okosan kell felhasználni.

**A képviselő-testület a költségvetési átcsoportosításokkal kapcsolatos határozat-tervezetet 8 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal elfogadja.**

**Máté Antal polgármester:** A következő napirendi pont a virágos porta díjazottjainak az eldöntésével kapcsolatos.

#### **Kérdés, vélemény:**

**Polyák László képviselő, a Közszolgáltatási Bizottság elnöke:** A bizottság elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet. Dicséretet érdemel minden díjazásra jelölt és megköszöni az ebben közreműködők munkáját.

**Máté Antal polgármester:** Az anyagban fel vannak sorolva a javaslatok és nyilvánvalóan amikor meg lesz tartva a közmeghallgatás, akkor kerülnek majd kiosztásra a díjak.

**A képviselő-testület a virágos porta díjazottjaival kapcsolatos határozat-tervezetet 9igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag - elfogadja.**

**Máté Antal polgármester:** A következő napirend az ivóvíz projekttel kapcsolatos. Az ivóvíz projekt lezárul és minden esetben úgy van, hogy a tulajdonosoknak ki kell fizetnie az ÁFA-t, amit természetesen később vissza fog kapni az önkormányzat. Ez nem jelent nehézséget az önkormányzatnak, a felhalmozási céltartalék terhére lehet ezt biztosítani.

#### **Kérdés, vélemény:**

**Balla Jánosné képviselő:** A beruházási része mindkét projektnek megbefejeződött. A projekt kapcsán megszüntették a nyírgyulaji víztornyot, a nyírbátori pedig felújításra került. Jelentős műszaki átalakítások történtek az ivóvíz terén, amelyek már most észlelhetőek. Jelenleg még a mosatás folyik, ami hónap végére fog befejeződni. Reméli, hogy hamarosan nem kell majd

ásványvízre költeni a családoknak, hanem az ivóvizet is fogják tudni használni. A szennyvíz beruházási projekt is befejeződött, amelynek tegnap volt az ünnepélyes átadása.

**Máté Antal polgármester:** Elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

**A képviselő-testület az ivóvíz beruházással kapcsolatos határozat-tervezetet 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Máté Antal polgármester:** A két ülés közötti anyagot kéri egyben elfogadásra.

**A képviselő-testület a két ülés közötti anyag határozat-tervezeteit 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**96/2015. (X.28.)**  
**önkormányzati határozata**

*a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről*

**A Képviselő-testület**

**0.**

- a 32/2015. (IX.29.) számú Fejlesztési és Gazdasági Bizottsági, a 13/2015 (IX.22.) számú Szociális és Egészségügyi Bizottsági, a 19/2015. (IX.15.) a 20/2015. (IX.15.), 21/2015. (IX.30.) és a 22/2015. (X.05.) számú polgármesteri határozatokról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

**1.**

- elhatározza, hogy 2016. január 1. napjától kezdődően a jogszabályi változásoknak megfelelően a családsegítést a gyermekjóléti szolgáltatással integráltan - egy szervezeti és szakmai egységben – kívánja működtetni: járasszékhely településként a család-és gyermekjóléti központ keretében, a Nyírbátor Város Önkormányzata által alapított és fenntartásában lévő Nyírbátor Város Szociális Szolgálat intézményben. A képviselő-testület ugyancsak a Nyírbátor Város Szociális Szolgálat intézményében kívánja működtetni a településszintű család-és gyermekjóléti szolgálatot is.

Felelős: Máté Antal  
Határidő: 2015.október 31.

**2.**

- I. a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító okiratának 1.4 pontja az alábbiakkal egészül ki:

„1.4. A társaság telephelye(i): **4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.**  
**4300 Nyírbátor, József Attila u. 23/B”**

- II. felkéri a Kft. ügyvezetőit, hogy az Alapító Okirat módosítása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg, valamint a változásokat a cégbírói nyilvántartásban vezesse át.

- III. felhatalmazza Máté Antal polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.



**3.**

- I. a Nyírbátori Meseház Óvoda SZMSZ-ét az 1. sz. melléklet szerint jóváhagyja
- II. a Nyírbátori Meseház Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja, azzal egyetért.
- III. a Nyírbátori Meseház Óvoda Házirendjét a 3. számú melléklet szerint jóváhagyja, azzal egyetért.

**4.**

- Nyírbátor Város Szociális Szolgálat Működési Okiratát és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a melléklet szerint elfogadja.
- felhatalmazza a polgármestert, hogy a Kincstári bejegyzés iránt intézkedjen.

Felelős: Máté Antal polgármester

Határidő: 2015. október 30.

**5.**

- I. a Nyírbátori Városfejlesztési és Működtető Kft. részére média eszközök fejlesztéséhez 4.269e/Ft, az Édesanyák u. 1. alatti hő-központ kialakításához 4.825e/Ft, és a vállalatirányítási rendszer kialakításához 4.600e/Ft és a Kulturális és közművelődési feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzéséhez 16.500e/Ft felhalmozási célú támogatás biztosít az önkormányzati 2015. évi költségvetésének gazdaságfejlesztési tartaléka előirányzata terhére.
- II. a Nyírbátori Városi Szociális Szolgálat székhelyének kialakításához, a Vár u. 1. alatti épület felújításához 7.000e/Ft előirányzatot biztosít az önkormányzati 2015. évi költségvetésének gazdaságfejlesztési tartaléka előirányzata terhére.
- III. a Nyírbátori Városi Szociális Szolgálat alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásához szükséges működési engedély technikai feltételek kialakításához, számítástechnikai eszközök beszerzéséhez, internethálózat kiépítéséhez illetve bútorok beszerzéséhez a bekért árajánlatok alapján az intézmény részére 8.080e/Ft fejlesztési előirányzatot biztosít az önkormányzati 2015. évi költségvetésének gazdaságfejlesztési tartaléka előirányzata terhére.

**6.**

- a „**Gondozott Virágos Porta**” címet az alább felsorolt ingatlanok tulajdonosainak adományozza:

Családi házak:

1. Akácfa utca 12. sz.
2. Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25. sz.
3. Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 46. sz.
4. Benczúr Gyula utca 18. sz.
5. Császári utca 28. sz.
6. Deák Ferenc utca 49. sz.
7. Debreceni utca 44. sz.
8. Édesanyák útja 50.sz.
9. Földvár utca 7. sz.
10. Honvéd utca 21. sz.
11. József Attila utca 5.sz.
12. Kisbogáti utca 68. sz.
13. Kossuth utca 30. sz.
14. Sóhordó u. 140. sz.
15. Szende Pál utca 17. sz.
16. Zrínyi utca 45.sz.

Cég(ek):

17. Császári utca 73. sz.

Társasház(ak):

18. Hunyadi utca 5. sz.
19. Hunyadi utca 7. sz.
20. Váci Mihály utca 1. sz.

- megbízza Máté Antal polgármester urat a cím átadásával járó emléktábla, oklevél és jutalom átadására.

**7.**

- a Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás részére 14 587 725 Ft felhalmozási célú pénzeszközt biztosít a felhalmozási tartalék előirányzat terhére, melyet az ÁFA visszatérítés ütemében, arányos részletekben fizet vissza a Társulás az önkormányzat részére.
- Felhatalmazza a polgármestert a pénzeszköz-átadási megállapodás aláírására.

Felelős: Máté Antal polgármester

Határidő: 2015. október 30.

# Nyírbátori Meseház Óvoda

(4300 Nyírbátor, Fáy u.19.)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  <p style="text-align: center;"><b>202349</b></p>	<b>Intézményvezető:</b>  <p style="text-align: center;">..... Veres Jánosné</p>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Elfogadta:</b>  <p style="text-align: center;">..... <i>nevelőtestület nevében</i></p> <p style="text-align: center;">..... <i>alkalmazotti közösség nevében</i> <i>Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i></p>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  <p style="text-align: center;">..... SZMK elnök <i>a szülői választmány nevében</i></p>
<b>Jóváhagyta:</b>  <p style="text-align: center;">..... <i>intézményvezető</i></p>	<b>Fenntartói jóváhagyás határozatszama</b>  <b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  <p style="text-align: center;">..... <i>fenntartó nevében</i></p>
<b>Ph</b>	
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: nevelői irodákban,	<b>Érvényes:</b>

irattárban, fenntartónál	A kihirdetés napjától, visszavonásig
--------------------------	--------------------------------------

## Tartalomjegyzék

<b><u>BEVEZETŐ</u></b> .....	676
<b><u>AZ SZMSZ CÉLJA</u></b> .....	676
<b><u>AZ SZMSZ HATÁLYA</u></b> .....	676
<u>Az SZMSZ időbeli hatálya</u> .....	676
<u>Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed</u> .....	676
<u>Az SZMSZ területi hatálya kiterjed</u> .....	677
<b><u>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR</u></b> .....	677
<b><u>INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</u></b> .....	678
<b><u>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</u></b> .....	680
<u>Költségvetési szerv szervezeti ábrája</u> .....	0
<u>Az Intézmény vezetősége</u> .....	662
<u>Az intézményi bélyegzők használata</u> .....	662
<u>Alkalmazotti közösség</u> .....	663
<u>Nevelőtestület</u> .....	663
<u>A nevelőtestület feladatai</u> .....	664
<u>A nevelőtestületi értekezlet</u> .....	664
<u>A pedagógus feladata</u> .....	666
<u>Városi Szakmai munkaközösség</u> .....	668
<u>Szakmai munkaközösség vezetők</u> .....	668
<u>Fejlesztő pedagógus</u> .....	670
<u>Gyermekvédelmi felelős</u> .....	670
<u>A nevelő munkát segítő alkalmazottak</u> .....	670
<u>Dajkák</u> .....	670
<u>Pedagógiai asszisztens</u> .....	672
<u>Óvodatitkár</u> .....	672
<u>Az óvodai szülői szervezet</u> .....	673
<u>A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje</u> .....	673
<u>A szülői szervezet részére biztosított jogok</u> .....	674
<u>Intézményvezetői Tanács</u> .....	676

<u>A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</u> .....	677
<u>Az intézményvezető</u> .....	677
<u>Az intézmény vezetésének munkamegosztása, intézményvezető helyettes</u> .....	680
<u>A tagóvoda vezetők</u> .....	680
<u>A kiadmányozás és a képviselet szabályai</u> .....	681
<b><u>A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	683
<u>Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök</u> .....	683
<u>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</u> .....	683
<b><u>AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u></b> .....	684
<u>A törvényes működést szabályozó intézményi alapdokumentumok</u> .....	684
<b><u>MŰKÖDÉS RENDJE</u></b> .....	684
<u>A nevelési év helyi rendje</u> .....	684
<u>Az intézmény nyitva tartás rendje</u> .....	685
<u>A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje</u> .....	686
<u>A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben</u> .....	687
<u>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</u> .....	688
<u>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</u> .....	688
<u>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</u> .....	689
<u>Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások</u> .....	690
<u>Kirándulások</u> .....	690
<u>Egyéb rendezvények</u> .....	690
<u>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u> .....	691
<u>Lobogózás szabályai</u> .....	693
<b><u>A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE</u></b> .....	693
<u>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</u> .....	693
<u>A belső ellenőr</u> .....	696
<b><u>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u></b> .....	697
<b><u>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u></b> .....	703
<b><u>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	706
<u>Tájékoztatás a Pedagógiai Programról</u> .....	707

<u>Tájékoztató a Házi rendről</u> .....	707
<b><u>KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</u></b> .....	707
<b><u>BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</u></b> .....	709
<u>A Nyírbátori Meseház Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival</u> .....	709
<u>A vezetők közötti kapcsolattartási rendje</u> .....	709
<u>A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje</u> .....	709
<u>A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:</u> .....	710
<u>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:</u> .....	710
<b><u>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u></b> .....	711
<u>Együttműködés az intézmény fenntartójával</u> .....	711
<u>Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával</u> .....	711
<u>Együttműködés a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménnyel</u> .....	712
<u>Együttműködés Kistérségi Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal</u> .....	712
<u>Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal</u> .....	712
<u>Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal:</u> .....	714
<u>Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén</u> .....	714
<u>Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval</u> .....	714
<u>A város általános iskoláival</u> .....	715
<u>Együttműködés a Báthori István Múzeummal</u> .....	715
<u>Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT</u> .....	715
<u>Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal</u> .....	716
<u>Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel</u> .....	716
<u>Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával:</u> .....	717
<u>Egyházak és óvoda kapcsolata</u> .....	717
<u>Az óvoda és bölcsőde kapcsolata</u> .....	718
<u>Egyéb kapcsolatok</u> .....	718
<b><u>ELJÁRÁSRENDEK</u></b> .....	719
<u>A telefonhasználat eljárásrendje</u> .....	719
<u>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</u> .....	719
<u>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u> .....	720
<u>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u> .....	721

## • **BEVEZETŐ**

A Nyírbátori Meseház Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

## • **AZ SZMSZ CÉLJA**

- hogy megállapítsa a **Nyírbátori Meseház Óvoda** működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, ésszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## • **AZ SZMSZ HATÁLYA**

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 19/2013.(III.28.) által jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnök

**A kihirdetés napja:** 2015. okt. 28.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

- Az SzMSZ előírásai érvényesek a székhely, valamint a tagóvodák területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- A székhely, valamint a tagóvodák, területére.
- A székhely, valamint a tagóvodák által szervezett - a nevelési program-végrehajtásához kapcsolódó - intézményeken kívüli programokra.
- A székhely, valamint a tagóvodák képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## **• JOGSZABÁLYI HÁTTER**

### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992.évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) valamint az ezt módosító 413/2012. (XII.29.) Korm. rendelet
- 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
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Gyermekek napközbeni ellátása
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



## ● INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.

**A költségvetési szerv neve:** Nyírbátori Meseház Óvoda

**OM azonosító:** 202349

**A költségvetési szerv székhelye:** 4300 Nyírbátor, Fáy u 19.

### A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő tagóvodája	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
Nyírbátori Meseház Óvoda Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
Nyírbátori Meseház Óvoda Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17
Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány tagóvodája	4332 Nyírderzs Kántorjánosi u. 2.

### A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

**Székhelyén:** 125 Fő

**Tagintézményében:** 400 Fő

**Összesen:** 525 fő

	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1	Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő tagóvodája	150 fő, 6 csoport
2	Nyírbátori Meseház Óvoda Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3	Nyírbátori Meseház Óvoda Százszorszép tagóvodája	125 fő, 5 csoport
4	Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány tagóvodája	25 fő, 1 csoport

**A költségvetési szerv típusa:** óvoda, köznevelési intézmény

**Az alapító okirat kelte:** 2015.szeptember. 30.

**Alapító okirat száma:** 4.368-9/2015.

**Az alapítás időpontja:** 2007.julius. 01.

**Adószám:** 15445940-2-15

**Bankszámlaszám:** 11744058-14445940

**A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 445946

**A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége**

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

A többi gyermekkel együtt ellátjuk a nevelhető sajátos nevelési igényű SNI gyermekeket: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Nyírbátor Város Önkormányzata és Nyírderzs Község Önkormányzata által kötött feladat-ellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást, mint helyben biztosítandó közfeladatot Nyírderzs Község Önkormányzata részére.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**A költségvetési szerv működési köre:** Nyírbátor város és Nyírderzs község közigazgatási területe

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény látja el külön megállapodás alapján.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza

**A költségvetési szerv alapító szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató és egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

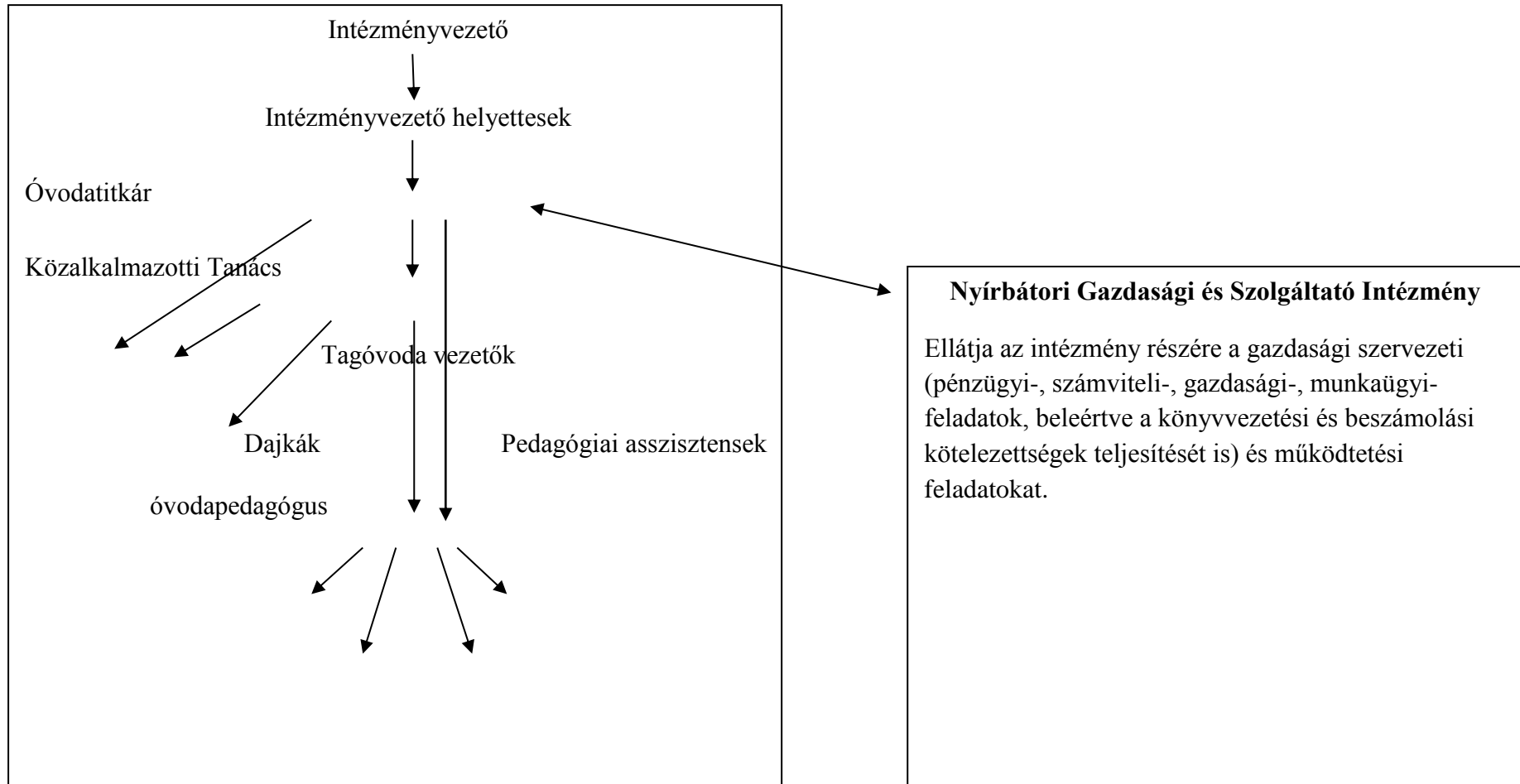
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<b>Foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

- **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

## Költségvetési szerv szervezeti ábrája

### Nyírbátori Meseház Óvoda



↔ : együttműködési viszony

## Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, Belső Ellenőrzési Csoport (továbbiakban: BECS) tagok, közalkalmazotti tanács elnöke,

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, és, az óvodatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és az „Ötszínvirág Alapítvány” kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

- Az intézményi bélyegzők használata
  - intézményvezető,
  - az intézményvezető helyettes
  - óvodatitkár

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül, páncélszekrénybe el kell zárni az intézményi bélyegzőket.

A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzéséért felelős személyt.

### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe
---	--

<b>Nyírbátori Meseház Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Fáy A u 19.	<b>Nyírbátori Meseház Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Fáy A .u.19.
--	---

### **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 intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

#### **Alkalmazotti közösség jogai**

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden 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%+1 fő) 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.

### **Nevelőtestület**

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 a tagóvoda vezető.

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 tagóvoda nevelői saját intézményükön belül alkotnak nevelőtestületi közösséget.  
**A tagóvodák közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösségét.**

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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 nevelőtestület **döntéshozó szerve**.

### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

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

### **A nevelőtestület 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,
- h. önértékelési program elfogadása
- i. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- j. jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb ügyekben
- k. saját feladatainak és jogainak átruházása

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **• A nevelőtestület feladatai**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait; az intézményre bízott gyerekek nevelését, oktatását. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület a tanév folyamán összintézményi és

tagintézményi, intézményegységen belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

#### **A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek**

- Alakuló értekezlet
- Tanévnnyitó értekezlet
- Tanévvzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
- Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
- Rendkívüli értekezletek

**A tagóvodák óvodapedagógusai mindazon jogosítványokkal rendelkeznek saját óvodai közösségükön belül, mely a Közoktatási törvény, valamint az SZMSZ alapján – megilleti őket.**

Minden tagóvoda pedagógusát érintő témák esetében – összintézményi szintű értekezletet tartunk.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény 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 nevelőtestületi 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.

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 nevelőtestületi határozatokat.

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.

- **A pedagógus feladata:**
  - Felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
  - Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti az intézmény pedagógiai programját.
  - Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti gyermekek értékelési rendszerét, majd félévente egyszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. (hátrányos helyzetűek esetében 3 havonta)
  - 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, tevékenységről 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 anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az 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
- vezeti a gyermekek intézményben tartózkodásának napi nyilvántartását

**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.

### **A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatelvégzésre való megbízás elvei**

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

#### A megbízás, kijelölés általános elvei

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

### Főbb megbízások

- munkaközösség-vezetői: választás alapján és megbízással
- szakkörök vezetői: megbízással
- munkacsoportokban való tevékenykedés: megbízással

### A különböző megbízások teljesítéséről a következő fórumokon adnak számot a megbízottak

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkaértekezleten
- beszámoló a munkaközösség előtt
- év végi írásbeli beszámoló.

### **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszereit megválassza;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen a BECS munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

### **Városi Szakmai munkaközösség** /tagóvodák közötti /és tagóvodákban működő

- Szakmai munkaközösség vezetők

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület válassza.

- A 4 munkaközösség évente 4 témát dolgoz fel, az adott témához, minden óvodából 2-3 óvónő csatlakozik.
- A Szivárvány Tagóvoda óvónői (2 fő) a munkaközösség témájának megfelelően csatlakoznak be a munkaközösségekbe.

A városi munkaközösségek munkáját intézményvezető helyettes koordinálja.

Programjukat – az Éves munkaterv tartalmazza.

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

### **Feladata**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek 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
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- 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
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai**

- az tagóvoda vezetővel 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

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.

- **Fejlesztő pedagógus**

#### **Feladatai**

Kerekerdő tagóvodában csoporttevékenysége mellett fejlesztő óvodapedagógus dolgozik, aki fejlesztőpedagógiai tevékenységét heti 4 órában látja el, munkaköri leírás alapján.

- Fejlesztő óvodapedagógusként, a Nevelési tanácsadó, más óvónő jelzése, saját vizsgálat eredményeképpen kiszűrt részképesség hiánnyal, szociális, mentális lemaradással küzdő gyermekeket és végzi azok fejlesztését.
- A fejlesztésről naplót vezet, a fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- A Nyitnikék és Százszorszép Tagóvodában főállású fejlesztő, differenciáló szakpedagógus 8 órában segíti a 5-6-7 éves gyermekek tanuláshoz szükséges pszichikus funkcióinak fejlesztését.

- **Gyermekvédelmi felelős**

#### **Feladatai**

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – nem főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 óvónő a csoportmunkája mellett összefogja, az adott tagóvodában a problémákat, vezeti a gyermekvédelmi feladattal kapcsolatos dokumentációt, konzultál az összóvodai gyermekvédelmi megbízottal.

- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot Családsegítő központtal, a Gyámhatósággal, a szociális intézménnyel, a Polgármesteri Hivatal Szociális irodájával, Gyermekvédelmi Központtal a Jegyzővel és intézkedik az előforduló ügyekben.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.
- A gyerek, a veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyerek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települései önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.
- Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről, tanulókról.

### **A nevelő munkát segítő alkalmazottak**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezetőik.

- **Dajkák**

A tagóvoda vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat, felelőségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

**Dajkák 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.
- Kétnaponta (amikor a karbantartó a másik tagóvodában tartózkodik) ellenőrzi az udvart, udvari játékot a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellazításába, locsolásba, hó seprésbe.
- 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 tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi, illetve a beosztásától függően a saját csoportját látja el. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az tagóvoda vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a tagóvoda edénytörés naplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Pedagógiai asszisztens

Munkáját a tagóvoda vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

### **Jogállása**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 21 csoportra 7 fő.

### **Feladata**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a tagóvoda vezetője határozza meg. Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Óvodatitkár

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

Létszám: 1 fő

### **Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Statisztika előkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.

- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Az óvodák mindennemű írásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.
- Az intézményvezető által meghatározott sokrétű feladat végrehajtása (Óvodaszövetséggel kapcsolatos teendők).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

### **Az óvodai szülői szervezet**

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, valamint az SZMK-t összefogó megbízott intézményvezető helyettes feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben 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 hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

- A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, intézményvezető-helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető 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 intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét illetve a szülői szervezet választott tagjait évente 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 érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:**



- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
  - közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
  - munkatervük egymás részére történő megküldése,
  - értekezletek, ülések,
  - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyekben véleményezési joga van,
  - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
  - írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
  - 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 részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

#### **Véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a 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
- 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 munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse**

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

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával:**

- 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 intézményvezetőhöz 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 Házi rend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
  - ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a tagóvoda vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

**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 helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

**Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy**

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

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

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

## **Intézményvezetői Tanács**

- **Tagjai az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, tagóvoda vezetők.**

- **Az Intézményvezetői Tanács működése**

Az Intézményvezetői Tanács – a 2015. szeptember 1-jétől működik.

Az Intézményvezetői Tanács tevékenységét az intézményvezető irányítja. Tanácskozásait – szakmait - heti rendszerességgel,- működtetéssel kapcsolatosan igény szerint tartja, melyeknek témáit az intézményvezető terjeszti elő.

Az Intézményvezetői Tanács működése segíti az tagóvodák közötti információáramlást, az eljárások egységesítését, a döntések előkészítését.

Az intézményvezető az intézmény működésére vonatkozó egyes kérdésekben – átruházott feladatként az Intézményvezetői Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve dönt.

A tagóvoda vezetők – felelősen vezetik a saját tagóvodájuk szakmai – tartalmi, működési tevékenységét. Döntéseik előtt konzultálnak az intézményvezetővel, gazdálkodási, személyügyi, karbantartási, állagmegóvási kérdésekben.

### **Kapcsolattartás az Intézményvezetői tanács tagjai között:**

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Heti – igény szerinti - rendszerességgel – igazgatótanácsi értekezletek
- Részvétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolók, jelentések

Az Intézményvezetői Tanács tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást, egymás véleményét tiszteletben tartásuk, egymással kollegiális viszonyt létesítsenek.

Az Intézményvezetői Tanács – az **intézményvezető** konzultatív, **döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az Intézményvezetői Tanács – egyes átruházott kérdésekben – döntéseket hoz.**

Az **intézményvezető** munkáját (irányító, - tervező, - szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az Igazgató Tanács tagjai meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik.

A megbeszéléseket az intézményvezető 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 Intézményvezetői Tanács együttműködik az Óvodai Szülői Szervezet választmányával, az Érdekképviselői szervezetekkel

#### **Közalkalmazotti Tanács:**

- vezetője: Dr. Báthori Gáborné
- tagjai: Pappné Takács Ildikó  
Napkori Mária

#### **Pedagógus Szakszervezete:**

- Nyírbátori Meseház Óvoda Pedagógus Alapszervezet titkára:
- **Pappné Takács Ildikó**
- Titkár helyettes: **Nyakasné Pataki Erika**

### **A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- Az intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet törvény és más jogszabály hatáskörébe utal.

Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

**Az intézményvezető a Nyírbátori Meseház Óvoda egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (1992. évi XXXIII. törvény).**

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, valamint feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók foglalkoztatására,

élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

### **Az intézményvezetés pedagógiai, tanügy igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenysége**

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

#### **Kizárólagos jogkörébe, feladatkörébe tartozik:**

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
  - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
  - a kiadmányozás.
- **Feladatköre:**
    - az óvoda, működtetésének gazdálkodásának irányítása
    - a nevelőtestület vezetése,
    - a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
    - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
    - a rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
    - az Óvodai, Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
    - Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működését.
    - felelős az intézmények alapidokumentumainak meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
    - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
    - felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
    - előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
    - szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel, az tagóvoda vezetőkkel megosztva végzi,
    - intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,
    - támogatja a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
    - látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
    - figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását.
    - Felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
    - továbbképzési program elkészítéséért
    - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért
- az önértékelési program elkészítéséért

#### **A hatáskörébe utalt kérdésekben**

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó véleménye alapján,
- dönt a tanköteles korú gyermekek felvételéről és átvételéről,
- Az intézményvezető egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az intézményvezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre.

#### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

- Intézményvezető- helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Óvodatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető, az intézményegység-vezetők, pályázat útján töltik be tisztségüket. Megbízásukat az intézményvezető adja, mely határozott időre szól.

#### **Az intézményirányítás személyi összetétele**

- Intézményvezető: **Veres Jánosné**
- Intézményvezető helyettes: **Jónásné Vári Ibolya**
- Intézményvezető helyettes: **Tóthné Barna Júlia**

#### **Óvodai tagintézmények vezetői:**

- Kerekerdő tagóvoda: **Trifuj Mihályné**
- Nyitnikék tagóvoda: **Pelyák Zsuzsanna**
- Százszorszép tagóvoda: **Pécsiné Fazekas Ágnes**
- Szivárvány tagóvoda: **Kaplonyi Józsefné**

**Az intézményvezetés munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.**

Az intézmény egészét átfogó kompetencia – és feladat megosztás – az összkalkalmazotti közösséget érintő **munkaköri leírásokkal**, valamint a **Szervezeti és Működési Szabályzattal** válik teljessé.

### **Munkaközösség vezetők**

Meseház óvoda: **Gyarmati Valéria**

Kerekerdő tagóvoda: **Pappné Takács Ildikó**

Nyitnikék tagóvoda: **Böszörményi Barnabásné**

Százszorszép tagóvoda: **Koncsek Mónika**

- Az intézmény vezetésének munkamegosztása, intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető- helyettes feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az intézményvezetőt (az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint) a tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti Jónásné Vári Ibolya, ezért ismernie kell az intézményvezető munkakör teendőit. **Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös** együttműködésben, vele összhangban végzi.

- Részt vesz az intézményvezető, az Intézményvezetői Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az intézményvezető közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Segíti és koordinálja a városi, helyi szakmai munkaközösségek munkáját együttműködését, lebonyolítását.
- Az intézményegységek – hagyományápolását támogatja és felügyeli.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alaplokumentumok kiegészítésének esedékességét.
- Képviseli az intézményt – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az intézményvezető megbízása alapján.
- Felügyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézményi tevékenységet.
- Koordinálja az intézményi dokumentáció egységesítését.
- Segíti a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.
- Feladata: az egyéni óvónői teljesítmények folyamatos követése, építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése
- Pályázatfigyelés, pályázatmenedzselés.

Részletes feladatait: a Munkaköri leírás tartalmazza

- A tagóvoda vezetők

A tagóvoda vezetők az intézményvezető közvetlen munkatársai,

- Feladat - és hatáskörükönél fogva irányítják a tagóvodájukban folyó szakmai-tartalmi nevelési-pedagógiai munkát.

- Felelősen vezetik a tagóvodájuk gyermekeinek és óvodapedagógusainak a tevékenységeiken, az óvodai és óvodán kívüli programját,
- Gondoskodnak az óvodai épület, a kiszolgálóhelyiségek, az óvodaudvar rendjéről, tisztaságáról, a játékeszközök rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.
- Irányítják tagóvodájuk törvényes, zökkenőmentes működését – minden területen.
- Felelősek a gyermek balesetek megelőzéséért.
- Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, az intézményvezető közvetlen irányításával. Folyamatosan tartják a kapcsolatot az intézményvezetővel, a helyettesével az Intézményvezetői Tanács tagjaival, az óvónőkkel, szülőkkel, gyermekekkel, az óvodával együttműködő társszervekkel, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény vezetőjével.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza

## **A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### **Az intézményvezető kiadmányozza:**

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes.

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

Az intézményvezető a képviseleti jogát átruházhatja a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

### **A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,



- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, *az intézményi tanácssal*,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, *nemzetiségi önkormányzatokkal*, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

### **Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

- 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

## • A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### **Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök**

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok *kezelése*.

*Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezető helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.*

### **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 megbízásnak tartalmaznia kell**

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

### **Bizottságok:**

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## • **AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg.

### **A törvényes működést szabályozó intézményi alapdokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házirend
- Önértékelési program

## • **MŰKÖDÉS RENDJE**

### **A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: augusztus 31.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: augusztus 1.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek, a

munkaközösségi munkatervet, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a munkaközösségi bemutatók témáját, időpontját. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni

## **Az intézmény nyitva tartás rendje**

Az **óvodák** hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működnek.

- 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 nyitva tartása nyári zárva tartás alatt szünetel. A tagóvodáink a nyár folyamán felváltva vannak zárva, két tagóvoda mindig üzemel, biztosítva a gyermekek elhelyezését.
- A zárva tartás idején, a szükséges felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat végzik.
- A nyári zárást megelőzően 30 nappal a tagóvoda vezetőnek össze kell gyűjteni a szülőknek a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesít.

### **Az óvodák:**

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen, üzenő füzetbe/
- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

### **A tagóvodáink nyitvatartási ideje napi 11 óra.**

A tagóvodák nyitva tartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérhetünk (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra)

Az ügyelet reggel 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig, ill. délután 16<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> óráig

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| • Meseház óvoda:                  | 7 <sup>00</sup> -tól - 17 <sup>30</sup> -ig |
| • Kerekerdő tagóvoda nagy épület: | 6 <sup>30</sup> -tól - 17 <sup>00</sup> -ig |
| • Kerekerdő tagóvoda kis épület   | 6 <sup>10</sup> -tól – 17 <sup>00</sup> -ig |

- Nyitnikék tagóvoda: 6<sup>30</sup>-tól - 17<sup>00</sup>-ig
- Százsorszép tagóvoda: 6<sup>30</sup>-tól - 17<sup>00</sup>-ig
- Szivárvány tagóvoda: 7<sup>00</sup>-tól - 16<sup>30</sup>-ig

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza. 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 valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmények vezetői felelős.

### **A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje**

Az óvodák hivatalos nyitva tartási idején belül 8<sup>00</sup>-tól - 16<sup>00</sup>-ig - az intézményvezető/intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető - bent tartózkodik.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, felelősséggel az óvodában az általános helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- Meseház óvoda vezető
- Kerekerdő Tagóvoda vezető.
- Nyitnikék Tagóvoda vezető,
- Százsorszép Tagóvoda vezető
- Szivárvány Tagóvoda vezető

#### **A helyettesítés rendje**

Intézményvezetőt helyettesíti → Intézményvezető helyettes

Meseház óvoda vezető helyettes– munkaközösség vezető  
 Kerekerdő Tagóvoda vezető – munkaközösség vezető  
 Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető  
 Százszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.**

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

#### **Ha egyértelművé válik, hogy**

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- 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 fenti felsorolás (beosztás) szerint látják el.

#### **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 hivatalos ügyintézés, a vezető irodájában, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

#### **A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben**

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 6<sup>30</sup> órától, 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 6<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig biztosítja.

Reggel 6<sup>30</sup> órától 7<sup>30</sup> ig, illetve délután 16<sup>30</sup>-tól 17<sup>30</sup> óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

## **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

**Az alkalmazottak munkarendje – a nyitva tartáshoz igazodik, melyet a tagintézményvezető készít el.**

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. Rendszeres késés, fegyelmi intézkedést von maga után. 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 szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel 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 a tagóvoda vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A helyettesek, a tagóvoda vezetők és az óvodatitkár távolmaradását, annak okát az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

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

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

## **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 (maximum 2 fő) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott szól a vezetőnek, aki az illetőt a vezetői irodába kíséri, ahol rendezi, intézi kérését.
- A tagóvoda vezetők a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőhöz/intézményvezető helyetteshez irányítják.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda vezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

**Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását**

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószert, írószert, könyvet)
- A benntartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

- 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 intézményvezető, vagy tagóvoda vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A tagóvoda vezető kötelessége a hirdetések rendszeres napi ellenőrzése.



## Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (*pl. néptánc, kézműves, stb.*). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

- Kirándulások
  - Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
  - A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
  - A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
  - Kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a kiránduló csoporthoz kísérőpedagógus biztosítása.
  - A kirándulás, táborozás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a magatartási szabályokat.
  - A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
  - Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát!
- Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodavezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

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!
- A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

## **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Intézményi hagyományok ápolása, 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, az éves Munkaterv 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 elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv és az Eseménynaptár 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 hírnevének megőrzése, növelése.

### **A hagyományápolás eszközei**

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

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

### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

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

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnnyitó tanácskozás:  
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01.-ig.
- nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótékonysági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnapi ünnepség

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

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró

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

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüreti felvonulás, mesemondó délelőtt, Oviolimpia.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben 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, Költészet Napja, Mese Világnapja, Idősek Világnapja, Autómentes Nap, stb.

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

Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

- Lobogózás szabályai
- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról **a vezető gondoskodik.**

## • **A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

### **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 gondozó-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 munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
- 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 személyiségtiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a tevékenységek 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, mind 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 óvodai intézményegységek vezetője a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- intézmény vezetője
- tagóvodák vezetői
- 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 pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagóvoda vezető 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,
- délelőtti-délutáni csoportos tevékenységek,
- foglalkozások, megbeszélések,
- írásos dokumentumok,
- rendezvények, műsorok.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

**Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

**Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

**Gyakran kell látogatni:**

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétról visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.

**A megerősítés, az elismerés, valamint a pedagógus minősítése miatt – nevelési évenként minden pedagógushoz el kell jutni.**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező **Belső ellenőrzési terv határozza meg.**

A Belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető helyettes felelős. A Belső ellenőrzési tervet a Munkaterv melléklete tartalmazza.

Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden évben.

**Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezetők, munkaközösség vezetők** ellenőrzést végezhetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

**Az ellenőrzés területei:** az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

**A belső ellenőr****Jogállása**

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény közalkalmazotti állományában lévő belső ellenőr látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben. A belső ellenőr intézményre jutó munkaidő keretében kizárólag és közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

**A belső ellenőr feladatai**

Végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét, az ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítését.

Segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, felkérésre tanácsadói tevékenységet lát el; a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést; a munkafolyamatba épített ellenőrzést; valamint költségvetési ellenőrzést lát el.

Az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében – időszerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően – különösen az alábbi területeken ellenőrzést végez:

- a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
- a munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
- a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte,
- a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.

Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.

Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.

Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.

Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.

Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

## • INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyelete a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében valósul meg.
- Az óvodai státuszt, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő jelenlétében és segítségével.

### **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 meggyőződjenek, 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, testi épségük, biztonságuk megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- 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).

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, stb.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az vezetője felé jelezze.

#### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

#### **A tagóvoda vezetők 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.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

#### **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 a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- balesetvédelmi oktatáson 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
- évente az intézmény egész területén 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 tevékenységek 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 munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az egységvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, egységvezetőnek, munkavédelmi megbízottnak és a szülőnek.

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

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető 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 Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás

befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

**A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.**

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- 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.

**Súlyos az a baleset, amely:**

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

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

**A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy**

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

**A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen (séta, kirándulás, rendezvények stb.).

### **Különleges előírások, az óvodapedagógusok feladatai:**

- A tagóvoda vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezető írásban ellenjegyezte.
- 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 programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 4 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Az 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 gyermek rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- **Felismert veszélyes fertőző betegség esetén** gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, az iskolaorvos értesítéséről.

### **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
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- Szakkörökön való részvétel szabályai

Minden fenn említett alkalom előtt az óvónőnek, dajkának ismertetni kell a gyermekekkel az oda vonatkozó szabályokat, vissza kell kérdezni. Meg kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

## • **RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **Rendkívüli esemény**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét, akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vihar stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- az arrogáns, az intézmény nevelési elveivel, szemléletével ellentétes módon viselkedő felnőttek, hozzátartozók túlkapásai.

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők (lásd felsorolva) értesítése után, a Rendőrség értesítése segítségkérés okán.

Amennyiben az intézménybe járó bármely gyermek szüleinek vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőivel.

### **Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezető

### **Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- intézkedésre jogosult felelős vezetőt, annak megfelelően, hol van a rendkívüli esemény

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézményvezetője, helyettesei, a tagóvodavezetők szükségesnek tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesetvédelmi-tűzvédelmi szakembert

**A rendkívüli esemény észlelése** után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (óvónőkkel) **mobil telefonon, valamint hangos felszólító kiáltás** felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, **a rendkívüli eseményről, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.** A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a **Tűzriadó terv** mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

**Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónőnek, a termeken kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus 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 megérkezésükor az **óvodapedagógusnak meg kell számolnia!**

Az adott épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik

**Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egy időben legalább 2 szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, 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 intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” című tartalmazza.
- **A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért**, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- a dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény 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 közösen a tűz és munkavédelmi megbízott, az intézményvezető, helyettesei, valamint a tagóvoda vezetők a felelősök.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**Tűz- és bombariadó jelzése csengetéssel: 10 mp csengetés, 3 mp szünet – ismétlés háromszor!**

### **Gyakorlati tennivalók**

Az óvoda vezetése, nevelőtestülete felel az intézmények gyermekeinek testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre vonatkozóan:

- **az óvodán kívüli szervezett foglalkozásokra a gyermekek kísérését meg kell oldani,**
- A gyermek köteles a kísérő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.



- A tornaterembe, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, aulában, ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a balesetmentes közlekedésre, kerüljék a rohangálását, durvaságot, a berendezések rongálását.

### **A felnőtt alkalmazottakat a gyerekek védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.**

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett gyereket lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeletes vezetőt, a titkárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
- A bent lévő ügyeletes vezetőnek (óvodatitkárnak) értesíteni kell a szülőt a történetekről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeki magatartás okozza, az ügyeletes vezetőnek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

## **• AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

#### **Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve**

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az intézményvezető, óvodai egységek
- 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 a tagóvoda vezetőjétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

- Szeptemberben a szülőértekezleten az új szülőkkel az óvónők ismertetik a Pedagógiai Programot.
- 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 intézmény vezetőnek 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 a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

## **• KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- 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 házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2)** pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

#### **Az adatközlés időpontja:**

Az óvodatitkár, az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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:** intézményvezető, intézményvezető helyettesek

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 a tagóvoda vezetőtől.

## • **BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.**

### **A Nyírbátori Meseház Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival**

A Meseház székhely intézményhez négy tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

#### **Célja:**

- Az intézményi klíma javítása,
- Szakmai együttműködés,
- Egymás munkájának megismerése elismerése, segítése.

#### **Formái:**

- Közös tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

### **A vezetők közötti kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője a helyettesek és tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletekről írásban jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

### **A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

#### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

#### **A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak**

- tanévnyitó értekezlet,

- 2-3 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

## **A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:**

Tagóvodáinkban 4 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

### **A szakmai munkaközösségek célja:**

Az egymástól való tanulás a jógyakorlatok megismerése, átvétele

- a nevelési eredmények javítása, a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

A munkaközösség vezetők szükség szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, havonta a munkatervben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőttiöket.

### **Az együttműködés alapelvei:**

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

## **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető, illetve a helyettes fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

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

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.

## • 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.

### **Együttműködés az intézmény fenntartójával**

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírderzs Község Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat OKSI Bizottsága

### **A kapcsolattartás tartalma:**

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

### **Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed**

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

### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- 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

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

### **Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával**

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Intézményvezető

## **Együttműködés a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménnyel**

Külön Együttműködési megállapodás szerint.

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

## **Együttműködés a Szociális Intézménnyel**      szükség szerint

## **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda vezetők, 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,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értékrend és érdekképviselő kialakítása és hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybe vétele a Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónők részéről – a gyermekek, beilleszkedési problémáinak, hiányzásának kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybe vételére.
- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a mulasztások csökkenésének érdekében.

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

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

### **A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda: Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelőse, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

A kapcsolattartás módja: Az óvodapedagógus, hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémára.

A gyermekvédelmi felelős a tagóvoda vezető és intézményvezetővel történő egyeztetés után írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés
- Családlátogatás
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Konzultációk
- Közös családlátogatások
- Továbbképzés

### **Dokumentálás**

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

### **A családlátogatás:**

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

### **Esetmegbeszélések:**

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

### **Ellenőrzés:**

- Az intézményvezető, intézményvezető helyettese
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.
- Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint



### **Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal:**

Munkatársai vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolaérettség, magatartási, részképesség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógy testnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTM tanulók és az SNI tanulók fejlesztésének segítése – szupervízió.

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, napi együttműködés

### **Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

### **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes és a tagóvodák vezetői.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

## **A város általános iskoláival**

**Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**  
Nyírbátor, Zrínyi út 48.

### **Református Általános Iskola**

Nyírbátor, Fáy út 17.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes a tagóvodák vezetői, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és a tagóvoda vezetőik.

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, nyílt tanítási nap, közös gyerekprogramok.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- Az óvoda segíti az információk eljuttatását a szülőkhöz.

### **Együttműködés a Báthori István Múzeummal**

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Kiállítások, tárlatok
- Projektnapok
- Pályázatokban való részvétel
- Közös programokon való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalom szerint.

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetőik.

### **Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT**

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- ünnepek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezetők.

Az együttműködés formái:

- munkaerő kiközvetítés
- szemétszállítás
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

## **Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal**

4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajánlások
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodáit, érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezetők.

## **Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel**

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- OVI olimpia,
- előadások.

A kapcsolattartás gyakorisága: havonta  
Felelőse: az Óvodaszövetség elnöke.

### **Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával:**

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

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

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása 2013. évi LV. törvény a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról** Nkt. 35. §-megtartásával történik.

#### **A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást ehhez az egyház biztosít hitoktatót.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

#### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az 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, uzsonna utáni időben, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

**A szülői igények alapján szerveződő külső (hittan) 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 tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat, kivétel az egyházak.

### **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.

### **Az óvoda és bölcsőde kapcsolata**

A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Rendszeres kapcsolatban vagyunk a bölcsődével, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

#### **Az együttműködés módjai:**

- szülői értekezletre való meghívás
- óvoda – bölcsőde látogatás
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

### **Egyéb kapcsolatok**

#### **Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel**

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.

Kapcsolattartó: a tagóvodák vezetői, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

#### **Együttműködés:**

- **A Rendőrséggel: „Ovizsaru” program, közlekedési versenyek**
- **A Tűzoltósággal: TŰZMANÓK**
- **Idősek Otthonával: Gyermek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.**
  - **Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-kel, Kht-kal**
  - **Helyi TV**

Az együttműködés gyakorisága: rendszeres

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és a tagóvoda vezetők a felelősek

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

## • **ELJÁRÁSRENDEK**

### **A telefonhasználat eljárásrendje**

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.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb

elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

#### **A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:**

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. *Hitelesítési záradék*

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézményvezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

## **• ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ a nevelőtestület és a Képviselő-testület általi elfogadásával lép hatályba. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év 03. hó 21. napján készített, a 19/2013.(III.28.) napján elfogadott SZMSZ.

Kelt, **Nyírbátor**, 2015. év október hónap 19. nap

intézményvezető

P.H.



# HÁZIREND

## NYÍRBÁTORI MESEHÁZ ÓVODA (4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.)

<p><b>Intézmény OM - azonosítója:</b></p> <p><b>202349</b></p>	<p><b>Készítette:</b></p> <p><b>Veres Jánosné</b> intézményvezető</p>
<p><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b></p>	
<p><b>...../2015 (.....) határozat számon elfogadta:</b></p> <p>..... <i>nevelőtestület nevében (Pappné Takács Ildikó)</i></p> <p>..... <i>alkalmazotti közösség</i></p>	<p><b>Vélemény nyilvánító:</b></p> <p>..... Óvodai szülői szervezet nevében</p>
<p><b>...../2015 (.....) határozat számon jóváhagyta:</b></p> <p>..... <b>intézményvezető</b></p> <p><b>Ph.</b></p>	
<p><b>Egyetértését kinyilvánító:</b></p> <p>..... <i>Fenntartó, működtető nevében</i></p> <p>..... <i>Nemzetiségi Önkormányzat nevében</i></p>	
<p><b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2015. szeptember. 01.</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege: nyilvános</b></p> <p><b>Megtalálható:</b> a tagintézmények nevelői szobájában és csoportok hirdetőtábláján, a székhely titkárságán és csoportjaiban, valamint az óvoda honlapján: <a href="http://www.nyirbatorimesehazovoda.hu">www.nyirbatorimesehazovoda.hu</a></p>	

## Tartalom

<a href="#"><u>A Házirend jogszabályi háttere</u></a> .....	724
<a href="#"><u>Bevezető</u></a> .....	724
<a href="#"><u>A házirend hatálya</u></a> .....	725
<a href="#"><u>Általános információk az óvodáról</u></a> .....	726
<a href="#"><u>Az intézmény működési rendje:</u></a> .....	727
<a href="#"><u>Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége</u></a> .....	728
<a href="#"><u>A távolmaradás igazolása</u></a> .....	730
<a href="#"><u>Az igazolatlan mulasztás következményei</u></a> .....	730
<a href="#"><u>A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje</u></a> .....	731
<a href="#"><u>Gyermekekkel összefüggő szabályok:</u></a> .....	731
<a href="#"><u>A gyermekek kötelessége:</u></a> .....	731
<a href="#"><u>A gyermekek joga hogy...</u></a> .....	732
<a href="#"><u>A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések</u></a> .....	732
<a href="#"><u>A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:</u></a> .....	733
<a href="#"><u>A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:</u></a> .....	733
<a href="#"><u>A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében</u></a> .....	734
<a href="#"><u>Szülők az óvodában</u></a> .....	734
<a href="#"><u>A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása</u></a> .....	734
<a href="#"><u>Kapcsolattartás, együttműködés:</u></a> .....	735
<a href="#"><u>A szülők joga, hogy:</u></a> .....	735
<a href="#"><u>A szülő kötelessége, hogy</u></a> .....	736
<a href="#"><u>Az óvoda létesítményének, eszközeinek használati rendje</u></a> .....	736
<a href="#"><u>Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje</u></a> .....	737
<a href="#"><u>A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok</u></a> .....	737
<a href="#"><u>A gyermekek felszerelése és eszközei</u></a> .....	738
<a href="#"><u>Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségese</u></a> .....	738
<a href="#"><u>A gyermekek étkeztetése az óvodában</u></a> .....	738
<a href="#"><u>A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje</u></a> .....	739
<a href="#"><u>A befizetések rendje</u></a> .....	739
<a href="#"><u>Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje:</u></a> .....	739
<a href="#"><u>Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége</u></a> .....	740
<a href="#"><u>A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje</u></a> .....	740
<a href="#"><u>Az óvoda egészségvédelmi szabályai:</u></a> .....	740
<a href="#"><u>Egyéb rendelkezések</u></a> .....	741

## - **A Házirend jogszabályi háttere**

A Házirend a felsorolt jogszabályok alapján készült, azokat azonban tételesen nem tartalmazza:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.).
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az óvoda Pedagógiai Programja.

### ***Bevezető***

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Nyírbátori Meseház Óvoda – (melynek székhelye: 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19. sz. és telephelyei: 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. sz., 4300 Nyírbátor, József A. u. 7. sz., 4300 Nyírbátor, József A. u. 17. sz., 4332 Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2.sz.) alkotta meg házirendjét.

### **A házirend célja:**

Rögzíti a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját, szabályozza a gyermek óvodai életrendjét a szülők, az intézmény dolgozói és a külső látogatók számára is.

### **A házirend feladata:**

Az óvoda törvényes működésének biztosítása, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósulásának segítése, az óvodai közösségi élet szervezésének segítése.

**Kedves Szülők!**

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok a tagóvodáinkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve, a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a honlapunkon: [www.nyirbatorimesehazovoda.hu](http://www.nyirbatorimesehazovoda.hu) A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

***A házirend hatálya***

A házirend az intézmény vezetőjének jóváhagyásával, határozatlan időre szól, a kihirdetés napján lép hatályba. Az intézmény belső szabályait tartalmazó házirend kötelező, az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és szüleikre, óvodapedagógusra, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára a székhelyen és a tagóvodákban egyaránt. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az intézményt felkereső, feladatainak megvalósításában részt vevő, de vele jogviszonyban nem álló személyekre is.

A házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. A házirend területi hatálya kiterjed az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra is.

Ez házirend 2015. szeptember 1-én lépett hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év március hó 01. napján készített (előző) házirend.

## Általános információk az óvodáról

<p><b>Az intézmény hivatalos elnevezése: Nyírbátori Meseház Óvoda</b>  <b>Székhelye: 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19. sz.</b>  <b>A vezetői iroda telefon/fax száma: 06/42 510-335</b>  <b>A titkárság telefonszáma: 06/42 281-863</b></p> <p><b>Nyírbátori Meseház Óvoda tagóvodái:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerekerdő tagóvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. sz.</li> <li>- Nyitnikék tagóvoda 4300 Nyírbátor, József A. u. 7. sz.</li> <li>- Százsorszép tagóvoda 4300 Nyírbátor, József A. u. 17. sz.</li> <li>- Szivárvány tagóvoda 4332 Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2. sz.</li> </ul> <p><b>E-mail: <a href="mailto:ovinyb@gmail.com">ovinyb@gmail.com</a></b></p> <p><b>Az óvoda honlapja: <a href="http://www.nyirbatorimesehazovoda.hu">www.nyirbatorimesehazovoda.hu</a></b></p> <p><b>Intézményvezető: Veres Jánosné</b></p>	
<p><b>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</b></p> <p>Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete  4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7 sz.</p> <p><b>Telefon: 06/42 281-042</b>  <b>E-mail: <a href="mailto:titkarsag@nyirbator.hu">titkarsag@nyirbator.hu</a></b></p>	
<p><b>Az óvoda férőhelyszáma: 525 fő</b></p> <p><b>Telephelyek férőhelyszámai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyírbátori Meseház Óvoda  4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19 sz.                    <b><u>125 fő</u></b></li> <li>- Kerekerdő tagóvoda  4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. sz.                    <b><u>150 fő</u></b></li> <li>- Nyitnikék tagóvoda  4300 Nyírbátor, József A. u. 7. sz.                    <b><u>100 fő</u></b></li> <li>- Százsorszép tagóvoda  4300 Nyírbátor, József A. u. 17. sz.                    <b><u>125 fő</u></b></li> <li>- Szivárvány tagóvoda  4332 Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2. sz.                    <b><u>25 fő</u></b></li> </ul>	
<p><b>Az intézményvezetés tagjai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intézményvezető:                    Veres Jánosné</li> </ul>	

- Intézményvezető helyettesek: Jónásné Vári Ibolya  
Tóthné Barna Júlia

**Tagóvoda vezetők:**

- Kerekerdő tagóvoda: Trifuj Mihályné
- Nyitnikék tagóvoda: Pelyák Zsuzsanna
- Százsorszép tagóvoda: Pécsiné Fazekas Ágnes
- Szivárvány tagóvoda: Kaplonyi Józsefné

**Óvoda titkára:** Bécsi Józsefné

**Fejlesztést segítő szakember:** Vigh Béláné fejlesztő pedagógus

**Fogadó órájuk:** előre egyeztetett időpontban

## - **Az intézmény működési rendje:**

**Nyitva tartás:**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitva tartása tagóvodánként:**

- Meseház Óvoda (4300 Nyírbátor, Fáy u. 19.):  $7^{00} - 17^{30}$ -ig
- Kerekerdő tagóvoda (4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.):  $6^{30} - 17^{00}$ -ig
- Nyitnikék tagóvoda (4300 Nyírbátor, József A. u. 7.):  $6^{30} - 17^{00}$ -ig
- Százsorszép tagóvoda (4300 Nyírbátor, József A. u. 17.):  $6^{30} - 17^{00}$ -ig
- Szivárvány tagóvoda (4332Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2.):  $7^{00} - 16^{30}$ -ig

### **Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek tagóvodánként az alábbiak szerint:**

- Meseház Óvoda Fáy út 19.:  $7^{00} - 7^{30}$ -ig -  $16^{30} - 17^{00}$ -ig
- Kerekerdő tagóvoda Iskola út 5.:  $7^{00} - 7^{30}$ -ig -  $16^{30} - 17^{00}$ -ig
- Nyitnikék tagóvoda József A. út 7.:  $7^{00} - 7^{30}$ -ig -  $16^{00} - 16^{30}$ -ig
- Százsorszép tagóvoda József A. út 17.:  $7^{00} - 7^{30}$ -ig -  $16^{00} - 16^{30}$ -ig

Csoportjaink napirendje a gyermekek életkorához igazodik. A tízóraiás  $8^{45}$  órától  $9^{15}$  óráig, folyamatosan történik.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az összevonas nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők felméri és ismerteti a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

**Az óvoda nevelési ideje:**

A **nevelési év** szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart.

Június 1-től a tagóvodákban a nyári életrend szerint összevont csoportok működnek.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári időszakban, a székhelyintézményben, a hét egy meghatározott napján a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> óráig. ( Meseház Óvoda, Fáy. u. 19.) Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári zárás időtartalma 4 hét, időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. A székhely és tagóvodák épületeink nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása alatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodai tagintézményekben fogadjuk a gyermekeket. A nyári időszakban 2-2 óvoda felváltva folyamatosan nyitva van a városban.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a tagóvodák vezetői rendelheti el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 30 fő).

### **Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje:**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. Indokolt, rendkívüli esetben városi szinten egy tagóvodában ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontját 7 nappal előbb a csoportok hirdetőtábláján vagy füzet aláírásával közzé tesszük.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

### **- Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége**

#### **Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.**

A fenntartó által meghatározott beíratási határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.(hirdetmény, faliújság, helyi tv, Bátor újság, az intézmény honlapja.) A beíratás a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk valamennyi tagóvoda megtekintésére. A gyermeket lehetőség szerint abba a tagóvodába helyezzük el, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. Az intézmény vezetője, az egyenlő terhelés és az intézményi integráció érdekében, a városban található bármelyik tagóvodába irányíthatja. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén a felvételi bizottság dönt, melynek tagjai az intézményvezető, a helyettesek és a tagóvoda vezetők.

**A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:**

- gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcím igazoló kártyája,
- a gyermek TAJ kártyája

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt 15 munkanapon belül írásban értesíti.

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételt igazoló határozattal, válik érvényessé.

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából a gyermek fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

**Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?**

**Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a városban hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

**A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:**

- a felvételhez szükséges kort betöltötte,
- teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű vagy tartós beteg gyermekeket)

**Kötelező az óvodai ellátás igénybevétele:**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

**Megszűnik az óvodai elhelyezés**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- ha a nevelési oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.



## - **A távolmaradás igazolása**

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, lehetőség szerint gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
  - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

<b>Hiányzás oka</b>	<b>Igazolás formája</b>	<b>Igazolás határideje</b>
betegség	orvosi igazolás	Betegség utáni visszatérés első napján az óvónőnek kell átadni. (Hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel gyógyult állapota jogszerű igazolással nincs alátámasztva.)
hivatalos vagy váratlan esemény	hatósági igazolás vagy szülői igazolás, írásban	A hiányzás utáni első napon, óvodába érkezéskor, az óvónőnek.
családi program	előzetes írásos szülői tájékoztatás, megjelölve a távolmaradás időtartamát	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon a csoport óvónőjének kell átadni.
egy hetet meghaladó hiányzás	„szülői kérelem” formanyomtatvány kitöltése, az intézményvezető, tagóvoda vezető engedélyezése	Legkésőbb a tervezett távolmaradást megelőzően 3 nappal kell benyújtani az intézményvezetőnek vagy tagóvoda vezetőnek.

### ***Az igazolatlan mulasztás következményei***

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

#### **Öt nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

#### **Tíz nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

**Húsz nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

**Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén:**

**Tizenegy nap hiányzás esetén:**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

***A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje***

A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8 - óráig érkezzenek saját csoportjaikba, illetve 16 óra előtt csak indokolt esetben távozzanak. A gyermekek jelenlétének időtartamát a csoportban dolgozó óvodapedagógus az erre használatos nyomtatványon rögzíti, havonta összesíti, a törvényi elvárásoknak megfelelően.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- a) Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- b) Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- c) Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága és nyugalma érdekében reggel 8<sup>00</sup> órától-délután 16<sup>00</sup> óráig zárva van. Aki a megjelölt időben érkezik, használja a csengőt.
- d) A gyermeket az óvodából a szülő, illetve a szülő írásos engedélyében megjelölt személy, testvér viheti el. Az írásos engedélyt a szülőnek át kell adni az óvónőnek.
- e) Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- f) Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

**- Gyermekekkel összefüggő szabályok:**

***A gyermekek kötelessége:***

- a) az intézményes nevelésben részt venni, iskolaérettség eléréséig.
- b) A tankötelezettség kezdetéről
  - az óvoda vezetője,

- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
  - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- c) óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
  - d) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
  - e) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
  - f) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
  - g) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, berendezéseket, felszereléseket és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
  - h) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A durva, agresszív, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze nevelési elveinkkel. Törekvéseink sikere érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

### ***A gyermekek joga hogy...***

- a) az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, játék idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehöz való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat intézményéhez segítségért forduljon.
- f) hitoktatásban vegyen részt
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, és a közösség jogait!

### **A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések**

#### **A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően meg kell magyarázni.

szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

### ***A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:***

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) egész nap folyamán a folyadék /az ivóvíz/fogyasztás lehetőségének biztosítása
- g) ebéd utáni nyugodt csendes pihenés, alvás
- h) mindennapi, friss levegőn történő mozgás
- i) cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, (névnap, születésnap, ünnepek)
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

### ***A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:***

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az orrnyílásba, fülbe és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett mehet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

### **Kérjük, hogy:**

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu tolózárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- c) Gyermekeik védelme érdekében ne tanítsák meg a bejárati ajtó/kapu nyitását/zárását módját!
- d) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- e) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet, az öltözőszekrényben ne hagyjanak cukorkát, egyéb enni és innivalót.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Szabolcs- Szatmár Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (hangos felszólító kiáltás, csengetés) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. Ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik is.
- b) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.

### ***A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében***

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, hogy azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a tagóvoda vezetőjének.
- f) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoport óvodapedagógusainak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- g) Baleset esetén Önöket azonnal értesítjük, és szükség szerint a mentőket.

### **Szülők az óvodában**

#### ***A szülővel való közös nevelési elvek kialakítása***

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot, árulkodást mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre. Kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha

előző nap az Önök gyermekét érte sérelem. Példaadással segítsék óvodáinkat céljaink megvalósításában.

A közös feladat, munka érdekében kérjük, hogy az intézmény ünnepein, programjain minél gyakrabban vegyenek részt.

### ***Kapcsolattartás, együttműködés:***

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük probléma, konfliktus esetén haladéktalanul keressék fel az óvónőt, illetve a tagóvoda vezetőt, intézményvezető helyettesét, vagy az intézményvezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Vegyék igénybe a fogadóórát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy a tagóvoda vezetőtől kérjenek.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban szülői értekezletet, szakmai előadásokat, nyílt napokat, nyílt ünnepeket, családi napokat meghatározott rendszerességgel tartunk.

### **E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:**

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- d) Családi beszélgetés: Fogadóórák, családlátogatások
- e) A gyermekek évente két alkalommal, halmozottan hátrányos helyzetűek esetében negyedévente történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- f) Partneri elégedettség mérés évente, kérdőív formájában

### ***A szülők joga, hogy:***

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az intézményvezető a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

- f) az intézményvezető /intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a tevékenységeken,
- g) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvoda vezetőtől, intézményvezető helyettestől, intézményvezetőtől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása. Azonos csoportban járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportjának 80 %-a. Külön speciális foglalkozásokon részvevő gyermekek csoportjának 80 %-a.
- h) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- i) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- j) az oktatási jogok biztosához forduljon.

### ***A szülő kötelessége, hogy***

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével jelenjen meg a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatain, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi, logopédiai vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok, illetve a megfelelő szakember erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- h) amennyiben másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérnie

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

### **- Az óvoda létesítményének, eszközeinek használati rendje**

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek rendeltetészerűen, balesetmentesen használhatják, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő (szülők esetében) használata szükséges.

Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

### ***Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje***

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helységeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termeit az otthonról hozott váltócipő használatával
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiséget
- Az óvoda udvarát.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos!

### ***A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok***

Intézményünk működtetése során az Szabolcs- Szatmár Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és be kell tartatni.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- e) Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).



- h) Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések értelmében – jár el.

### ***A gyermekek felszerelése és eszközei***

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

### ***Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:***

- a) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, zokni)
- b) Udvari játszóruha és cipő
- c) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- d) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- e) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- f) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- g) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni. A behozott ékszerek és játékok eltűnése esetén az óvoda nem tartozik felelősséggel.
- h) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- i) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget,(cumi tartóval, védővel) vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- j) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- k) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat, rollert, szánkót stb. az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- l) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

### **A gyermekek étkeztetése az óvodában**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át, a hűtőben megőrizni (Szabolcs-Szatmár Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és be kell tartatni.

***kivétel:*** az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség. Az ételminta elrakás vonatkozik a szülő által behozott, kínálásra szánt édességre is. Csak szavatossági idővel ellátott, vagy számlával igazolhatóan aznap vásárolt ételeket vehetünk át. Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek.

A szükségleteknek megfelelő – folyamatosan szervezett – tízórai 9<sup>15</sup>- óráig tart. Ebéd: 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, Uzsonna: 15<sup>00</sup>- órákor kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. (csokoládé, túró rudi, cukorka, banán, üdítő, stb.) Ez a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is negatívan befolyásolja.

### ***A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje***

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

### ***A befizetések rendje***

- a) A befizetés időpontjának pontos dátumát és helyét az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- b) A befizetés a szülők igényeinek megfelelően készpénzes fizetéssel vagy átutalással teljesíthető. A ***Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény Számlaszámra:*** 11744058-15832915 OTP Bank Nyrt

Befizetés helye: a Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola épülete  
Cím: 4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

**Befizetésre munkanapokon 7<sup>30</sup>-tól – 8<sup>00</sup> óráig, majd 9<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig van lehetőség.  
Ebédidő: 12<sup>00</sup> – 13<sup>40</sup>-ig**

Kirándulások alkalmával a konyha, a napi térítési díj összegében hideg élelmet, úti csomagot állít össze. A megrendelés és a díjfizetés, a napi étkezés megrendelésével és fizetésével megegyező módon történik.

### ***Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje:***

- a) Hiányzás esetén az étkezést személyesen, valamint telefonon az óvónőnél lehet lemondani minden nap 10<sup>00</sup>- óráig.
- b) A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- c) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- d) Kérjük, minden esetben (Előző nap 10<sup>00</sup> óráig.) jelezzék, hogy mikor tér vissza hiányzásból a gyermek az óvodába, hogy az étkezése megrendeléséről időben gondoskodni tudjunk. Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napokon eleget tegyen kötelezettségének.

### **Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége**

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül - az önkormányzati határozat bemutatását követően
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek – a határozat bemutatását követően
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek – a nyilatkozat benyújtását követően
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az **egy főre jutó havi jövedelem** összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130%-át [2015. évben a 89 408 Ft-ot], vagy
- e) nevelésbe vették

### **A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje**

#### **Az intézményvezető felelős:**

Az óvoda székhelyén, és minden tagóvodájában a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért

#### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

#### **A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem:**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni orvosi javaslatra az intézményvezető engedélyével lehet.

A gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

#### **Orvosi ellátás:**

Az egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő. Ezek a vizsgálatok a helyi gyermekorvosi illetve a védőnői rendelőben történnek, a szülő gondoskodik gyermeke megjelenéséről.

#### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- a) 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatokról.
- b) 26/1997. (IX.3. NM. rendelet az iskola egészségügyi vizsgálatáról. A törvény nem írja elő, hogy az orvos köteles az óvodában vizsgálni, így Nyírbátorban minden gyermeknél a gyermekorvos a saját körzetében végzi el a státusz vizsgálatot. Az éves státusz vizsgálatra a szülő köteles gyermekét elvinni, onnan az orvos utalja fogorvosi, hallásvizsgálati és szemészeti szűrésre.

- c) A védőnő félévente, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

## - **Egyéb rendelkezések**

- a) A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos! Erre tábla figyelmeztet.

### **A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend:**

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén, 3 havonta) Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén, 3 havonta) a tapasztalatokat a csoportban dolgozó óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot adhat a fejlesztéshez.
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kap, ehhez szakkönyvi segítséget kérhet. A gyermekcsoportban – előre egyeztetett időpont szerint – megfigyelheti gyermekét, vagy együtt tevékenykedhet a gyermekcsoporttal.
- c) Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő, differenciált fejlesztésben részesül.

### **A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

#### **Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:**

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) Rajzpályázatokon, sportversenyeken, egyéb rendezvényen nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára

#### **Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) határozott tiltás
- c) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- d) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

#### **A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

- a) következetesség

- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

### **Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása**

A házi rend *módosítására* akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosítás az intézményvezető hatásköre.

A házi rend felülvizsgálat: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyírbátor, 2015. szeptember 1.

P.H.

.....  
**Veres Jánosné**  
 intézményvezető

A házi rendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
 hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

# NYÍRBÁTORI MESEHÁZ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁINK

## PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



2015



## **I. BEVEZETŐ**

**Előszó helyett, ezzel az idézettel ajánlom A Nyírbátori Meseház Óvoda és Tagóvodáinak Pedagógiai Programját:**

Veres Jánosné Intézményvezető

**„Minden gyermek egyedi, és mint ilyen,  
joga van elvárni személyisége tiszteletben tartását.  
Szüksége van arra, hogy saját ritmusának megfelelően éljen és pihenjen.  
Joga, hogy ne legyen mindig tiszta és tökéletes.  
Joga van hibázni.  
Szüksége van a feltalálásra és alkotásra.  
Szüksége van az esztétikai élményekre.  
Joga van bármiféle tudás megszerzésére.”**

/Celestin Freinet/

## Tartalom

<b>I. BEVEZETŐ</b> .....	744
<b>I.1. Jogszabályi háttér</b> .....	747
<b>I.2. A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálat módosítása</b> .....	747
<b>I.3. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala</b> .....	747
<b>I.4. Intézményi adatok</b> .....	748
<b>I.5. Küldetés nyilatkozat</b> .....	749
<b>II. NEVELÉSI PROGRAM</b> .....	749
<b>II.1. Helyzetelemzés</b> .....	749
II.1.1. Tárgyi feltételek.....	750
II.1.2. Személyi feltételek .....	751
<b>II.2. A székhely és a tagóvodák rövid bemutatása, sajátos nevelési céljai</b> .....	755
II.2.1. Meseház óvoda bemutatása, hagyományörző sajátosságai .....	755
II.2.2. A Kerekerdő- tagóvoda bemutatása, környezettudatos nevelési sajátosságai .....	758
II.2.3. Százszorszép-tagóvoda bemutatása, környezettudatos nevelési sajátosságai .....	759
II.2.4. Nyitnikék tagóvoda bemutatása, esélyteremtő és hátránykompenzáló sajátosságai.....	760
II.2.5. Szivárvány tagóvoda bemutatása, helyi sajátosságai .....	762
<b>II.3. Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései</b> .....	763
II.3.1. Óvodánk nevelési alapelvei .....	763
II.3.2. Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései.....	764
II.3.2.1. Gyermekképünk .....	764
II.3.2.2. Óvodaképünk .....	765
<b>II.4. Az óvodai nevelés általános feladatai</b> .....	766
II.4.1. Egészséges életmód alakítása .....	766
II.4.2. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek .....	769
II.4.3. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés .....	770
II.4.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés.....	772
<b>II.5. A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek</b> .....	773
II.5.1. Játék .....	773
II.5.2. Verselés, mesélés.....	775
II.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc .....	777
II.5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.....	778
II.5.5. Mozgás.....	779
II.5.6. Külső világ tevékeny megismerése .....	781



II.5.7. Munka jellegű tevékenység .....	782
II.5.8. Tevékenységben megvalósuló tanulás.....	783
<b><u>II.6. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődését segítő feladatok</u></b> .....	786
II.6.1. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek .....	786
II.6.2. Kiemelten tehetséges gyermek .....	787
II.6.3. Sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek.....	788
<b><u>II.7. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, tevékenységek</u></b> ...	790
<b><u>II.8. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek</u></b> .....	791
<b><u>II.9. Az óvodai élet megszervezése</u></b> .....	792
II.9.1. Napirend .....	792
II.9.2. Hetirend .....	793
II.9.3. Ünnepeink, hagyományaink, jeles napjaink .....	793
<b><u>II.10. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formái - az óvoda kapcsolatai</u></b> .....	795
II.10.1. A család és az óvoda kapcsolata.....	795
II.10.2. Intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, munkatársakkal való kapcsolattartási formák lehetőségei .....	796
II.10.3. A Fenntartóval való kapcsolattartás.....	797
II.10.4. Az óvoda és iskola kapcsolata .....	797
II.10.5. A Városi Szakmai Munkaközösségek kölcsönös látogatása .....	798
II.10.6. Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái.....	798
II.10.7. Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel való kapcsolattartás .....	799
II.10.8. További kapcsolataink .....	799
<b><u>II.11. A nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok</u></b> .....	799
<b><u>II.12. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése</u></b> .....	800
II.12.1. Gyermek megismerési technikák alkalmazása .....	800
II.12.2. A feljegyzéskészítés szempontjai .....	801
II.12.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követésekor alkalmazott módszereink.....	801
II.12.4. A gyermek figyelemmel kíséréseinek dokumentumai .....	801
<b><u>II.13. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére</u></b> .....	802
<b><u>III. IKT ESZKÖZÖK ÓVODAI ALKALMAZÁSA</u></b> .....	803
<b><u>IV. ÓVODÁNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE</u></b> .....	803
<b><u>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</u></b> .....	804

## ***1.1. Jogsabályi háttér***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény  
 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról  
 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről  
 363/2012 (XII. 17) Kormányrendelet Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja  
 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.  
 2011. évi CLXXIX. törvény A nemzetiségek jogairól  
 1993. évi LXXVII. tv. A nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve  
 138/2012 (X.8.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállása és képzése  
 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
 Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

## ***1.2. A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálat módosítása***

A helyi Pedagógiai Program bevezetésének időpontja: 2015. szeptember 01.  
 A nevelőtestület határozata alapján az óvodai nevelési program érvényességi ideje az életbe lépéstől számított öt év, azaz 2020. augusztus 31-ig.  
 Három év után a programot felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A helyi Pedagógiai Program módosításának kötelező indoka:

- Törvényi jogszabályváltozás.

### **Lehetséges indoka:**

- A minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, kevésbé eredményes
- elképzelések elhagyása.
- Szülői igények változása.
- Nevelőtestületi javaslatok.
- Szervezeti átalakulás.
- Személyi és tárgyi feltételek megváltozása.

## ***1.3. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala***

A pedagógiai program nyilvános, arról rövidített változat készíthető.

### **A program megtalálható:**

Intézmény irattára

Tagóvodák

Intézményvezetői iroda

Polgármesteri Hivatal

Megtekinthető az óvoda honlapján: [www.nyirbatorimesehazovoda.hu](http://www.nyirbatorimesehazovoda.hu)

### ***1.4. Intézményi adatok***

Az intézmény neve: **NYÍRBÁTORI MESEHÁZ ÓVODA**

Oktatási azonosítója: **202349**

A székhely óvoda pontos címe: **4300 Nyírbátor Fáy András utca 19.**

A székhely óvoda telefon száma: **06-42/ 281-863**

Fax: **06/42 510-335**

Az intézmény e-mail címe: **ovinyb@citromail.hu**

Az intézmény működési területe: **Nyírbátor**

Az intézmény fenntartója: **Nyírbátor Város Önkormányzata**

Címe: **4300 Nyírbátor Szabadság tér 7.**

Az intézmény Alapító okiratának száma: **4.368-9/2015.**

#### **Feladat ellátási helyek:**

<b>Óvoda neve</b>	<b>Címe</b>	<b>Telefonszám</b>	<b>Férőhely</b>	<b>Csoportok száma</b>
Nyírbátori Meseház Óvoda	Nyírbátor, Fáy u. 19.	42/281-863	125 fő	5
Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő Tagóvodája	Nyírbátor, Iskola u. 5.-7.	42/ 281-343	150 fő	6
Nyírbátori Meseház Óvoda Nyitnikék Tagóvodája	Nyírbátor, József Attila u. 7.	42/ 281-977	100 fő	4
Nyírbátori Meseház Óvoda Százsorszép Tagóvodája	Nyírbátor, József Attila u. 17.	42/ 281-558	125 fő	5
Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány Tagóvodája	Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2.	42/630-394	25 fő	1
<b>Összesen:</b>			<b>525 fő</b>	<b>21 csoport</b>

Az óvoda vezetési szerkezetét, az intézményvezetés közötti munkamegosztást, munkaköri leírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei tartalmazzák.

## **I.5. Küldetés nyilatkozat**

*„A jól végzett munka öröme van szükségük  
a gyermekeknek és a felnőtteknek egyaránt.  
Ezt kell megtanulnunk, ezt kell megtanítanunk.”*  
/Nanszákné Dr. Cserfalvi Ilona/

Pedagógiai programunk a 2,5-7 éves gyermekek fejlődésének elősegítését, teljes körű személyiségfejlesztését vállalja, az életkori sajátosságok, az egyéni szükségletek, különbségek megismerését követően, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.

Küldetésünk a boldog, kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó gyermekkor biztosítása! A tevékenységeken keresztül és a tevékenységek által történő, gyermekközpontú nevelést tekintjük alapvető feladatunknak.

A gyermeki tevékenység szabadsága fontos számunkra, melyek biztosítása során figyelembe vesszük gyermekeink egyéni fejlődési ütemét, eltérő adottságait, képességeit, szokásait.

A szülők felénk irányuló bizalmának az elért eredményeink megtartásával, folyamatosan megújuló szakmai törekvéseinkkel, óvodáink feltételrendszerének állandó javításával kívánunk megfelelni.

A sokféleség gazdagítja a közösséget, az inkluzív-, az integrált nevelést támogató szemléletet képviseljük.

## **II. NEVELÉSI PROGRAM**

### **II.1. Helyzetelemzés**

Az intézmény integrációjának, az óvodák szervezeti egységekhez való kapcsolódásának történeti áttekintése.

2007. július 01-ig egy önálló intézmény az – Egyesített Óvodai Intézmények – 3 telephelyen 5 épületben 400 férőhellyel, valamint az Oktatási Centrumhoz integrált óvodai egység 150 férőhellyel látta el az óvodáskorú gyermekek nevelését, gondozását.

Nyírbátor Város Képviselőtestületének 36/2007. (VIII.30.) számú határozatával az Egyesített Óvodai Intézmények, valamint az Oktatási Centrumhoz tartozó óvodai egység illetve valamennyi oktatási intézmény integrálásával új intézményt hozott létre, mely Nyírbátori Bölcsőde Óvoda Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevet kapta.

2007. szeptember 01-től Nyírbátor Város és Nyírderzs Község Önkormányzata a 38/2007. (VIII. 31.) számú határozatával jóváhagyta a Társulási Szerződést. Így Nyírderzs 1 csoportos óvodája is a nyírbátori óvodákhoz tartozott.

2008-ban az intézmény nevét Nyírbátor Város és Nyírderzs Község Önkormányzat Képviselőtestületének a 25/2009.(V.27) határozattal megváltoztatta. Az intézmény új neve: Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Óvoda, Bölcsőde

2009-ben megszűnt a Zrínyi u. óvodai egység, szükségessé vált a teljes körzethatár módosítás, az Iskola úti kis épület felújításával lehetőség nyílt két óvodai csoport bővítésére.

A József A. 17. sz. alatti régi iskolából átalakítással egy modern négycsoportos óvodát vehettünk birtokba a 2009/10-es tanévtől.

2013. január 01-én a Nyírbátori Magyar- Angol Két tannyelvű Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Óvoda Bölcsőde integrált intézmény az iskola KLIK-hez történő átszervezésével megszűnt. Egy új integrált intézmény jött létre. Az intézmény neve: Nyírbátori Óvoda, Bölcsőde

2007-től 2015-ig több összevonásra, intézmények integrálására került sor, (iskolák, óvodák, bölcsőde, gyermekétkeztetés) több név változással.

2013-tól az iskola a KLIK-hez került, de az épület működtetése, minden más feladattal a Nyírbátori Óvoda Bölcsődéhez tartozott.

2015. szeptember 1-én megalakult a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény.

2015. szeptember 01-től, az óvodák, „Nyírbátori Meseház Óvoda” néven önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény látja el külön megállapodás alapján.

#### • II.1.1. Tárgyi feltételek

A fenntartó önkormányzat az Alapító Okirat módosításakor 525 fő létszámban határozta meg az óvodai kapacitást. Az óvodai férőhelyek és az óvodai csoportok szervezése, a beírt gyermek létszám a Köznevelési Törvényben rögzített szabályozásnak megfelel.

A helyi programjaink megvalósításához szükséges tárgyi feltételek minden intézményegységben adottak, rendelkezünk a 11/1994. (VI. 08.) MKM rendelet 7. sz. mellékletében meghatározott minimális eszköz és felszerelésjegyzékben előírtakkal.

A Nyírbátori Meseház Óvodához, - mint székhely óvodához - négy tagóvoda tartozik, (Nyírbátorban a székhely + 3 tagóvoda 20 óvodai csoporttal, Nyírderzs községből 1 óvodai csoport). A 21 csoportban 525 férőhellyel az igényeket ki tudjuk elégíteni.

A székhely és a tagóvodák elhelyezkedését tekintve kettő a városközpontban, kettő a város északi részén helyezkedik el, az ötödik Nyírderzsben található.

A székhely és a 4 tagóvoda 6 épületben működik, - egy kivételével,- mindegyik épület korszerű, felújított, megszüpült, a mai kor igényének megfelelő. A Kerekerdő tagóvoda nagy épülete 2005-ben hazai forrásból, a kisépület 2009-ben önkormányzati támogatással, a Százsorszép tagóvoda 2009-ben hazai forrásból a Meseház óvoda 2012-ben EU-s pályázaton nyert támogatásból a teljes felújítása kívül – belül megtörtént.

A Meseház székhely, Százsorszép tagóvoda tornateremmel ellátott, egynek (Nyítnikék) van egy nagy aulája, amely tornára is alkalmas, sajnos a Kerekerdő épületnek semmilyen nagyterem nem áll rendelkezésre, ahol tornáznak, vagy rendezvényeket tartanak.

A nyírderzsi Szivárvány egy csoportos óvodát is felújították, a régi mellé építettek egy új csoportot vizesblokkal, öltözővel, tornaszobával, a hőszigetelése is megvalósult. Egy nagyon kényelmes ideális tagóvoda lett.

A Nyítnikék tagóvoda felújítására több alkalommal pályáztunk, az energetikai pályázat nyert, így megtörtént az épület nyílászáró cseréje, a hőszigetelés és a napkollektorok felszerelése. Reméljük a következő pályázatban sikerül az épület belső teljes felújítása is.

Minden tagóvodában a csoportszoba tágas, világos, óvónőink kreativitásának és munkájának köszönhetően esztétikus, igényesen berendezett, az évszaknak, ünnepkörnek megfelelően díszített. Valamennyi tagóvoda berendezése, bútorzata, felszereltsége nagyon jó, a játék készlet korszerű, minden igényt kielégít. Az alapvető eszközök, a gyermek által használt tárgyi felszerelések hozzáférhetőek, elhelyezésük biztonságos. A csoportok felszerelésének eszközei (képességfejlesztő játékok, könyvek, szönyegek, szakkönyv stb.) beszerzése, pótlása folyamatos. Könyvtárunk gyermekkönyvekkel és a pedagógiai munkát segítő szakkönyvekkel egyaránt jól ellátott.

A székhely és Százszorszép tagóvodában minden csoportnak külön mosdója, öltözője van, a székhely óvodában külön ebédlő áll a gyermekek rendelkezésére. Két tagóvodában két-két csoportnak van egy mosdó és öltöző.

Minden tagóvoda udvara nagy udvarrészekre osztott, gondozott, a gyermekek számára felüdülést, pihenést és jó játéklehetőséget biztosítanak. Udvari játékeszközeink folyamatosan bővül, minden csoporthoz szép új fa babakáz, fedett homokozó, kerti padok asztallal, csúszdák, mászó fal, labirintus, hinták stb. tartozik. Játékaink TÜV által bevizsgált, megfelelnek az előírásnak, karbantartásuk, javításuk, folyamatos. Biztonságos állapotuk megőrzésére figyelünk.

Mozgásfejlesztő és sporteszközeink korszerűek, minden tagóvoda rendelkezik a maxi mozgáskottával is. Ezen eszközeinket az épületben és az udvaron egyaránt használjuk.

A tagóvodáinkban a szülőkkel való beszélgetésre, szülők fogadására alkalmas helyet rendelkezünk. (vezetői iroda, nevelői szoba)

Dolgozóinknak, az óvodaépületben igyekszünk biztosítani a megfelelő munkakörnyezetet. Rendelkezünk megfelelő számú zuhanyzóval, mosdóval, öltözővel.

A Meseház óvodában, a Százszorszép tagóvodában, a Nyitnikék tagóvodában, a Szivárvány tagóvodában a gyermekek egyéni fejlesztéséhez megfelelően berendezett fejlesztő – logopédiai és orvosi szoba található. Ugyanezen tagóvodákban mosó vasaló helyiség biztosított. Reméljük pályázati vagy saját forrásból sikerül a Kerekerdő tagóvodákban is ezeket a helységeket megépíttetni.

A nevelő munkát segítő technikai eszközöket folyamatosan frissítjük, karbantartjuk. Valamennyi tagóvodában van számítógép, laptop, nyomtató, fénymásoló, CD lejátszó, fényképezőgép, diktafon. Két-két óvodának egy – egy projektor és vetítővászon.

Eszközrendszerünk fejlesztésekor legfontosabb elv, hogy:

- az eszköz megfeleljen a gyermek életkori sajátosságainak, testméretének
- balesetmentes, kiváló minőségű és esztétikus legyen
- tegye lehetővé mozgás-, és játéki igényük kielégítését
- az óvoda helyi nevelési programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer megvalósítását szolgálja (környezeti nevelés, hagyományörzés hatékonyságát segítő)

#### • II.1.2. Személyi feltételek

Az óvodai tagintézményekben a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőmunkát gyermekcsoportonként két óvodapedagógus és egy dajka látja el. Biztosított 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztens.

Az irodai feladatokat 1 óvodatitkár végzi.

Óvodapedagógusaink 85% felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik. 15% esetében a képesítés megszerzése folyamatban van. Ez nehezíti a szalmi munkánkat, hisz valljuk, hogy a nevelőmunkánk eredményessége nagymértékben függ a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak végzettségétől, valamennyi munkatárs folyamatos együttműködésétől, összehangolt munkájától.

A nevelőtestület 2/3-a több mint 25 éve dolgozik az óvodában. Ez az összeszokottság kiegyensúlyozott, családias légkört eredményez. Óvodapedagógusainkat folyamatos fejlődés, megújulás igénye jellemzi, folyamatosan vesznek részt továbbképzéseken, önképzéssel, a programok megvalósítását segítő szakmai továbbképzésekkel fejlesztik tudásukat. A különböző területeken szerzett korszerű ismeretek biztosítják számukra a magas szakmai színvonalú minőségi munkát. Az óvodapedagógus a nevelési folyamatban kulcsszereplő, elfogadó segítő, támogató attitűdje modell értékű a gyermekek számára. Óvodapedagógusaink biztos ismeretekkel, készségekkel rendelkeznek, ismerik a személyiség formálás folyamatát, tevékenységeit, a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének specifikumait. Csak hiteles pedagógus tud a gyermekekre hatni. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja, viselkedése, megjelenése is modell értékű legyen.

**Nevelőtestületünk arra törekszik, hogy humanizáló közösség legyen, melynek jellemzői:**

- érdeklődnek a másik iránt és elfogadják egymást,
- munkájukat a nevelésbe vetett hit irányítja,
- első a közösségi érdek, de mellette biztosítva van az egyének önmegvalósítása

**Óvodánkban dolgozó pedagógusok szakmai felkészültségéről, kvalitásáról, attitűdbeli jellemzőiről a következők mondhatók el:**

- pedagógiai optimizmus (az eredményességben és az újrakezdésben való bizalom),
- példamutatás beszédben és cselekvésben,
- szeretet és tisztelet a gyermekek iránt,
- kreativitás, humor,
- szülők – gyermek- és egymás tisztelete,
- hivatástudat,
- felelősségérzet,
- a gyermekek sokoldalú és differenciált fejlesztése,
- folyamatos önképzés, megfelelő szakmai önismeret,
- tolerancia és empátia készség,
- érzelmi gazdagság, a játék szeretete,
- befogadás, elfogadás, személyes mintaadás, szeretet,
- nyitottság, fogékonyság, szakmai alkotási vágy
- innovatív gondolkodás és cselekvés
- a fenntartható fejlődés iránti meggyőződés-környezettudatos magatartás

**Az óvodapedagógusok alapvető feladatai:**

- A gyermek ellátása, segítő, támogató attitűddel;
- Nevelőmunka, melynek alapvető feltétele, hogy minden gyermek a saját fejlődési ütemének megfelelő fejlesztésben részesüljön;
- A partnerközpontú működés folyamatos biztosítása annak érdekében, hogy elősegítse a gyermekek egyenletes fejlődését a két nevelési szintér (család és óvoda) harmonikus összhangjának megteremtésével.
- A nemzetiségi gyermekeket is nevelő óvónőknek biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, a társadalmi integrálást, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.
- A pedagógusokkal szemben támasztott elvárások:
- Törekedjen saját személyisége és pedagógiai, pszichológiai, módszertani kultúrája fejlesztésére, jellemezze folytonos megújulásra törekvés, az élethosszig tartó tanulás preferálása.
- A közoktatási törvényben meghatározott felsőfokú szakirányú végzettséggel kell, hogy rendelkezzen.
- Juttassa érvényre az óvoda helyi nevelési programjaiban megfogalmazott nevelési elveket, elvárásokat.
- Környezettudatos szemlélettel nevelje a gyermekeket,
- Pedagógiai módszerei alkalmazkodjanak az óvodáskorú gyermek egyéni sajátosságaihoz, hogy a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva biztosítsa fejlődésüket.
- A gyermek egyéniségét mindenkor tartsa tiszteletben. Az óvoda nem ad helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.
- Minden egyes gyermekkel törődjön, alkalmazzon differenciált bánásmódot, de kerülje a diszkriminációt.
- Ne engedjen a játéktevékenység elsődlegességét veszélyeztető kívánságoknak.
- Biztosítsa a gyermekek mozgás- és pihenésigényét, és figyeljen a személyes kapcsolat iránti egyéni szükségleteikre.
- Törekedjen a családokkal történő együttnevelésre. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők megtapasztalják a nyitottságot, hogy érezzék, bizalommal lehetnek irántunk, mert gyermekük jó kezekbe került.
- A munkája során szerzett „magántermészetű” információkkal kapcsolatban a titoktartási kötelezettségnek tegyen eleget.
- Aktívan vegyen részt intézményünk szervezeti kultúrájának fejlesztésében. Építünk a különböző személyiségek, egyéniségek hangulatformáló, közösség alakító szerepére, az óvónők/dajkák rugalmasságára, alkalmazkodó képességére és kreativitására az óvodai élet minden területén.

Dajkáink személyiségére jellemző a gyermekszeretet, a megértés. Képesek a pedagógusokkal összhangban segíteni a nevelőmunkát.



Óvodánk minden dolgozója odafigyel arra, hogy a jelen lévő **nemzeti** kisebbséghez tartozó gyermekeink is minden tekintetben megélhessék önazonosságukat, kultúrájuk értékességének elismerését. Így érjük el közösen a nemzeti, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseit.

### **Óvónők és dajkák szakmai kapcsolatára jellemző:**

- Egymás munkájának ismerete, megbecsülése, segítése.
- Összehangolt munka végzése a gondozás terén.
- Odafigyelés egymásra a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A dajkák feladatai: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően
- A pedagógiai asszisztensek feladatai:
- 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.
- Munkáját a törvényi előírásoknak, elvárásoknak megfelelően végzi.

A gyermekek nevelését, oktatását 42 + 1 (vezető) 1 fő vezető helyettes óvodapedagógus, 1 fejlesztőpedagógus 7 fő pedagógiai asszisztens és 21 dajka látja el.

### **Nevelőtestületünk összetétele:**

Nehézséget okoz a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok utánpótlása. Erősségünk a több évtizedes munkaviszonnyal dolgozók. szakmai tudása, tapasztalata. Nehézséget jelent a képesítés nélküliek kényszerű alkalmazása. Adminisztratív munka segítésére 1 főállású óvodatitkár van. A tagóvodák épületeinek karbantartását 2015.09.01-től a Nyírbátori Gazdasági Szervezet látja el. Udvari munkás feladatait közmunkásokkal oldjuk meg.

2007-től a tagóvodáinkban, 4 városi szakmai munkaközösséget hoztunk létre, melynek tagjai a tagóvodák óvodapedagógusai. **Célunk** volt, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjának és közösen készített Helyi Pedagógiai Programunk szellemében- pedagógiai munkánkban eddig elért eredményeinket szinten tartsuk. Ismerjük meg, és ismerjük el egymás munkáját, a tagóvodák helyi sajátosságait, szokásait. A közös gondolkodás, a közösséggé válás folyamata elkezdődött, képessé váltunk közös célmeghatározásra, és értékrend alakításra. Jó úton haladunk a hatékony és kölcsönös együttműködés lehetőségeinek, előnyeinek felfedezésében, kihasználásában, egymás „jó gyakorlatának” átvételében. A tagóvodáinkra a nyitottság, dolgozóinkra az őszinte véleményalkotás jellemző.

A tagóvodákba érkező gyerekek tükrözik a népesség sokszínű rétegződését. (lakótelepi, kertvárosi, falusi és etnikai). A családok szociokulturális háttere nagyon heterogén. A szülők iskolázottsága, életmódja, lakáskörülményei, jövedelemszintje nagy megosztottságot mutat. Törekszünk az integrációra, de a roma szülők nagy része nem szeretne integrálódni, valamint a nagy távolság a lakóhely és a városközpont között is nehézséget jelent.

Kardinális jelentőségűnek tartjuk a pedagógiai kultúra növelését, az alapos ráhangolódást a gyermekek sajátos igényeire, a tagóvodák önálló arculatát, a belső műhelymunka fejlesztését,

a pedagógiai önismeret, önfejlesztés, alkotóképesség fokozását, alkotó közösségek létrehozását, értékképzést, az utánpótlás kinevelését.

Fontosnak tartjuk a pedagógiai és személyes attitűdök áthangolását, mert a ma gyermekének megértő, elfogadó, kreatív, alkotó pedagógusra van szüksége, aki tudja követni a változásokat és tud élni a szakmai szabadsággal.

Örömmel fogadta a nevelőtestületünk a kormány 137/1996. (VIII.28.) számú rendeletével kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját. Ezzel lehetőséget teremtett a szakmai önállóságra, pedagógiai szabadságra, a családi kultúra figyelembe vételére, a hagyományok ápolására.

Ezek figyelembe vételével alternatív pedagógiai programjaink alapján folytattuk nevelőmunkánkat, 1999. szeptember 01-től.

Az eltelt idő alatt a gyakorlati megvalósításban célirányosan és tudatosan gyűjtöttük össze tapasztalatainkat, ellenőriztük, hogy a megvalósítás során - tartalmi és formai tekintetben - beválik-e, biztosítja – e a célnak való megfelelés lehetőségét. Méréseket, értékeléseket végeztünk és meghatároztuk a korrekciót.

Programjainkat 2004-ben a törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgáltuk, és a törvényi és helyi változtatások tükrében módosítottuk:

1993. évi. LXXIX. sz. törvény és módosításai, kiemelten a 2003 évi. Köznevelési törvény.

Módosítás 2010-ben, és az új Köznevelési Törvényt (2012) figyelembe véve – 2013-ban.

2015-ben a programunkat átdolgoztuk

## ***II.2. A székhely és a tagóvodák rövid bemutatása, sajátos nevelési céljai***

Meseház óvoda (székhely):

### **• II.2.1. Meseház óvoda bemutatása, hagyományőrző sajátosságai**

1985-ben épült Nyírbátor központjában, lakótelepi környezetben, egy általános iskola szomszédságában. Ez a két tényező is hozzájárult, hogy 2012-ben egy csoporttal bővült az óvoda, így jelenleg 5 csoporttal, 125 férőhellyel működik. A bővítéshez felújítás, és tornaterem kialakítása is társult, az udvar területe is nagyobb, új korszerű játékeszközökkel ellátott lett, így jelenleg a város legmodernebb óvodája ez a székhelyintézmény. A gyerekek a lakótelepről és kertvárosból érkeznek ide, szociokulturális hátterük jobb az átlagosnál. A szülők többsége dolgozik, általában 1-2 gyermeket nevelnek, a nagyszülőktől külön, önálló háztartásban.

Óvodapedagógusaink nyitottak a szülők felé, tudatosan tervezünk olyan programokat, melyeknek ők is aktív részesei, ezáltal is betekintést nyerhetnek az óvodánk életébe.

Csicsergő tánccsoportunk évek óta a városi rendezvények üde színfoltja. A kézműves-, jóga szakkörhöz, a kis tűzoltók csapatához hasonlóan a képességek kibontakoztatását segíti.

2015 szeptemberétől a helyi pedagógiai programunk átdolgozásával, az óvoda arculata jelentősen megváltozott. A korábban egy csoportban megvalósuló hagyományőrző sajátosságokat az óvoda másik 4 csoportjában is bevezettük.

Ezzel a döntéssel a szülői igényekhez is alkalmazkodtunk. Azt észleltük, hogy nagy az érdeklődés körben a Hagyományőrző csoport iránt, beiratkozáskor mindig túljelentkezést tapasztaltunk. Óvodapedagógusaink egyfelől felismerték a program nyújtotta számtalan

lehetőség tárházát a cselekvésbe ágyazott tanulásra. Másfelől fontos számunkra a múlt értékeinek megőrzése, továbbadása, a népi kultúra megismertetése az óvodásokkal.

Az óvoda hagyományörző sajátossága épít a családok támogatására, az évek során kialakult segítő kapcsolatra. Szívesen látnak minket betakarítási munkáknál, állatok gondozásakor, támogatják kirándulásainkat. Örömmel mutatnak be az óvoda falain belül is a gyermekeknek hagyományos tevékenységeket, tárgyakat. Ez a pozitív érzelmektől vezérelt kapcsolat hatékonyabbá teszi nevelésünket.

*„Az igazi hagyomány sosem a múlt életmű visszaállítására törekszik, hanem arra, hogy elébe álljon annak a pusztulásnak, amit az idő, a feledékenység, a dolgok természetes halála elhoz közénk.”*

(Csoóri Sándor)

Az Óvodai nevelésbe beépítve szeretnénk megismertetni, feleleveníteni és megőrizni a népszokások és népi hagyományok kulturális értékét. A népszokások jelentős része a naptári évhez fűződik, az évszakok változásaihoz, a napfordulóhoz, a mezőgazdasági munka egyes fázisaihoz. Meghatározott népszokások kapcsolódnak ma is, az állami és egyházi ünnepekhez. Így alakultak ki a naptári évtől elválaszthatatlan „jeles napok”. Szeretnénk, ha az óvodai élet egészét áthatná a népművészet minden ága, a nevelés komplex részeként beépítve tevékenységeinkbe, hétköznapjainkba, ünnepeinkbe. Az Óvodai nevelés egységes egész, ugyanúgy, mint a népi kultúra. Kálmány Lajos neves folklorista szavai a népköltészet, „ágas-bogas fájáról” amelynek ágai egymáson, keresztül-kasul nőnek, érvényesek az egész hagyományörző óvodai nevelésre. Itt is minden, mindennel összefügg. Ily módon egymásba fonódik az ünnep és a munka, a játék és a tanulás. Beépítve a kisgyermek életébe, mindazon értékeket, amelyek a folklórban megőrzésre érdemesek. Így a modern világgal ötvöződve tovább él a népi kultúra, s a mai gyermekek is megtalálják benne a szépséget, örömet és azt, amit követniük érdemes.

Célunk a népi kultúra és hagyományok átadása az óvodáskorú gyermekek számára. Arra törekszünk, hogy a tevékenységek váljanak örömforrássá, és általuk alapozódjon meg a néphagyomány iránti fogékonyság.

### **Néphagyomány tartalmak az egyes tevékenységeinkben:**

Verselés, mesélés: báb, dramatikus játék, népmesék, mondókák, közmondások, rigmusok, névcsúfolók, találós kérdések, népi szólás-mondások. Érezzenek rá a magyar nép humorára, ismerjék és használják adott helyzetekben a népi kifejezéseket, - szólásokat,- szófordulatokat.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc: népi mondókák, énekes népi gyermekjátékok, népdalok, hangszeres népzene, népi hangszerek. Megismertetjük a gyermekekkel a népi hangszereket (pl. köcsögduda, citera, furulya, cserépsípok stb.).

Mozgás: népi mozgásos küzdő és sportjátékok

Külső világ tevékeny megismerése: népszokások, néphagyományok, népi megfigyelések, közmondások, jeles napok, időjósítás stb.

Rajzolás, mintázás, kézimunka: népi díszítőművészet, kézművesség, díszítőmunka, agyagozás, korongozás, hímzés, nemezelés, pókfonás, szövés, gyöngyfűzés. Népi gyermekjáték eszközök készítése növényből, virágból, termésből.

Ismerkedés népi kismesterségekkel; fazekas, kosárfonó, fafaragó, kádár, szövő, mézeskalácsos stb.

Néptánc: ritmikus járás, mozgás népzeneire, tánc alapelemek ízlelgetése, gyakorlása, etűdök, népi gyermekjátékok táncal történő összefűzés.

### **Hagyományörző programjaink:**

Minden csoportból a 4-5-6-évesek részt vesznek a városi szüreti felvonuláson. A Hagyományörző csoport évek óta, népviseletben, lovas fogattal vonul, s népi játékokból és néptáncból álló műsorral színesítik a programot. Jó hangulatban, az óvoda udvarán a szülőkkel közösen díszítjük a szekeret.

A szülők, volt szülők, dolgozók, lehetőséget biztosítanak, hogy az őszi betakarításban a gyerekek is részt vehessenek. (alma, szőlő, dió szüret, kukoricatörés) Ezeket a gyümölcsöket, terméseket változatos formában felhasználjuk. (süteménykészítés, ivólé, gyümölcssaláta, barkácsolás, aszalás)

Termésgyűjtés közösen, csoportonként. Termésjátékok készítése: csuhé, kukorica, gesztenye, makk, toboz, levelek, bogyók.

Ellátogatunk a Múzeumba, ahol az aktualitásnak megfelelő programokon részt veszünk.

Mihály nap, vásári hagyományok, szokások népi hiedelmek megismerése.

Hagyomány óvodánkban a tökf faragás, tóklámpás készítés a szülőkkel közösen, nyílt nap keretében. Este gyönyörködünk a kivilágított tóklámpások fényében.

Márton, Borbála, Luca napi, Pünkösdi szokások. A csoportok kompetenciáinak megfelelően.

Adventi ünnepkör: csoportonként.

Miklós: óvodai szintű közös ünnepség. (Miklós nap)

Közös karácsonyi ünnepség.

A Hagyományörző csoport évek óta a szülőkkel együtt is ünnepel, ahol a gyermekek betlehemes játékkal ajándékozzák meg a szülőket, és általuk sült mézessel kínálják a vendégeket.

Farsangi multság: (a közös ünnepért minden évben más csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek).

Tél temetés, kiske bab égetés a szülőkkel közösen. (óvodai szinten)

Húsvét: locsolkodás minden csoportban. Hagyományok megismerése, átörökítése.

Tavaszi köszöntő zöld ág járás. Közös virággyűjtés, kapu díszítés, tavaszi dalok, játékok (szülőkkel)

Anyák napi megemlékezések minden csoportban.

Gyermeknap. Hagyomány óvodánkban, hogy óvodai szinten ünnepelünk. Különböző programokról gondoskodnak az óvónők, mely minden évben változó.

Ellátogatunk a középsősökkel és a nagy csoportosokkal a Falumúzeumba, ahol megismerkedhetünk a népi kismesterségekkel, és a régmúlt hagyományaival.

*„Az óvodában folyó nevelést csak olyan szemléletmód szabályozhatja, amely tekintettel van a gyerekek egyéni fejlettségére és alkalmas arra, hogy kialakítsa az együttéléshez szükséges szokásokat. Ennek kereteit a népi hagyományok ápolása is megteremti. Az a gyerek, aki az óvodában, olyan külsőségeiben és tartalmában visszatérő élményeket élhet át, amelyek a szülőföldjéhez, az otthonához kötődik, egy életre szóló örökséget kap. Fejlődését a néphagyomány – ápoló tevékenységek rendszere hatja át és illeszti be az óvodai nevelés folyamatába.”*

(Faust Dezsőné)

- II.2.2. A Kerekerdő- tagóvoda bemutatása, környezettudatos nevelési sajátosságai

A Kerekerdő tagóvoda a város legnagyobb óvodája, a központban helyezkedik el, ahol túlnyomó részt kertes házakban laknak a családok. Két korszerűen felújított épületben, 6 heterogén csoportban látjuk el a gyermekek nevelését, oktatását.

Az önkormányzat támogatásával 2011-ben erdős területtel bővült tagóvodánk udvar része, ez számtalan többletismeret megszerzésére ad lehetőséget. A természet ajándéka az a csodálatos környezet, amely körülvesz bennünket. Több évtizedes, árnyékot adó fák gondoskodnak a tiszta, friss levegőről. Szép, nagy jól felszerelt udvarunk számtalan mozgáslehetőséget, játszóteret biztosít a gyermekek számára, egészséges környezetben. 2014 őszétől kerékpárút áll a gyerekek rendelkezésére, ahol nap, mint nap egyre többen tanulnak meg kerékpározni. Nagyon sok pozitív visszajelzést kapunk ezzel kapcsolatban a szülőktől, gyerektől egyaránt.

Udvarunk méltó színtere óvodai rendezvényeinknek, ünnepeinknek is, tornaterem híján.

Csoportjaink vegyes összetételűek, minden gyermek integráltan vesz részt a nevelésben. Az összlétszámhoz viszonyítva kevés a hátrányos, halmozottan hátrányos gyerekek száma. Igyekszünk megfelelni a növekvő társadalmi elvárásoknak, innovatív és minőségi változásokra törekszünk. A gyerekek szüleinek nagy többsége a középrétegből kerül ki.

Óvodánkban kezdettől fogva nyílt, demokratikus, egymást segítő légkör van, ahol óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztensek egyaránt sokat tesznek a maguk területén a nevelőmunka eredményességének érdekében. A környező világra nyitott, érdeklődő, azt megismerni vágyó gyermekeket szeretnénk nevelni, szeretetteljes, meleg, családi légkörben.

A képességek fejlesztésére nagy figyelmet fordítunk, sok színes tevékenységben, élményt adó programokon, tehetséggondozó szakkörökön vehetnek részt gyermekeink. Nyitottak vagyunk az óvodánk iránt érdeklődő szülők felé. Igyekszünk a családokkal kölcsönösen jó kapcsolatot kialakítani. Sok közös programot szervezünk, melyekbe őket is bevonjuk, így nagyobb betekintést nyerhetnek óvodai életünkbe. A hozzánk járó gyerekek szülei azonosulnak céljainkkal, értékrendünkkel, környezettudatos nevelési elveinkkel.

A környezeti nevelés a kisgyermek születésekor veszi kezdetét a családban, majd szervezett keretek között folytatódik az óvodában.

Kiemelt eleme nevelési programunknak a környezet megismerésére, megszerettetésére illetve védelmére nevelés.

Környezeti nevelésünk során maximálisan figyelembe vesszük tagóvodánk helyi sajátosságait, lehetőségeit.

Ebbe bevonjuk a szülőket is, hiszen a folyamatos kapcsolattartásnak meghatározó szerepe van a természethez való pozitív szemléletmód kialakításában.

Az ismeretek feldolgozásakor változatos eszközöket biztosítunk, képességfejlesztő játékok, ismeretterjesztő könyvek, diafilmek, nagyítók, mikroszkóp, kísérletező készletek. Feladataink ellátásához sokféle, korszerű eszközzel rendelkezünk.

### **Programjaink:**

Tagóvodánkban már hagyomány, hogy a családok meghívják bennünket szüretre, kukoricatörésre, állatok megfigyelésére.

A jeles napok megünneplésével (állatok világnapja, víz világnapja, madarak és fák napja stb.) ráirányítjuk a figyelmet a környezet védelmére.

Mikro csoportos fürkész utakon veszünk részt, állatok, rovarok, növények természetes környezetben való megfigyelése.

Évszakonként, kirándulásokat szervezünk azonos helyszínre (Papok-rétje).

Védjük, az állatokat-, állatsimogató napot tartunk, akváriumot gondozunk.

Rendszeresen látogatjuk az állatkertet.

Virágosítunk, parkosítunk – „Minden gyerek egy kis virág” A gyerekekkel közösen ültetjük el az általuk hozott virágpalántákat.

Az óvodai konyhakertet, gyógynövénykertet, fűszerkertet folyamatosan gondozzuk.

Óvodánkban szelektíven gyűjtjük a hulladékot.

Az egészséges életmód alakítása érdekében, szülői segítséggel alkalmasszerűen gyümölcsnapokat, saláta napokat szervezünk. Évente egy alkalommal a „környezet védelmi napok” keretén belül **óvodai szinten**, a szülők aktív részvételével, egészséges ételeket készítünk és fogyasztunk.

Minden mozgásos lehetőséget kihasználunk az óvoda udvarán és a szomszédos sportpályán: kerékpározás, rollerezés, focizás stb.

A környezetvédelmi napok megszervezése tagóvodánkban minden évben más-más csoport feladata. Programjainkkal környezetünk megismerésére, védelmére, tisztántartására nevelés a célunk.

Évente egy alkalommal „Fürkész napot” szervezünk a közeli Pata-tanyára, szülők bevonásával (mind a 6 csoport) Itt lehetőségünk nyílik: állatsimogatásra, állatok etetésére, lovaglásra, természeti kincsek gyűjtésére, népi játékok játszására: patkódobálás, tú keresése a szalmakazalban stb.

Tagóvodánk kis erdős részén telelő madarokról, és mókusról folyamatosan gondoskodunk. (madarak „karácsonyfája”)

Közösségi tér /tornaterem/ hiányában, tagóvodánkban kialakult hagyomány, hogy az óvodai karácsonyi ünnepséget a szülőkkel közösen az udvaron tartjuk.

- II.2.3. Százszorszép-tagóvoda bemutatása, környezettudatos nevelési sajátosságai

A város északi részét egy vasúti vonal választja el, a központtól. A vasúton túli területen lakik a roma lakosság 80%-a. Ezen a területen található az óvoda, mely egy régi iskolából, uniós pályázat segítségével felújított, jól felszerelt épület. Jelenleg öt csoporttal működünk, melyek

vegyes összetételűek. A hátrányos helyzetű gyermekek aránya igen magas, ezért törekszünk a befogadó szemléletű nevelésre, a hátrányok csökkentésére.

Az óvodások 80%-a roma, így sajátos módon a nem roma gyerekeket integráljuk az együttneveléssel. Törekszünk egymás szokásainak megismerésére, ápolására, közösség kialakítására.

A szülők körében nagyon magas a munkanélküliek, közmunkából élők aránya. Jellemző három generáció együttélése, a nagyszülők kitüntetett szerepe a gyermekek nevelésében. Családonként átlagosan 3-4 gyermeket nevelnek, ami anyagilag is megterhelő.

Nevelőtestületünk a város legfiatalabb kollektívája, hiszen 6 éve alakultunk, és azóta is folyamatos a változás. Több fiatal, pályakezdő kollégánk van, akiket szakmailag segítünk, támogatunk.

Óvodánk nyitott a családok felé, sok közös programmal igyekszünk elnyerni bizalmukat, pozitív irányba befolyásolni életvitelüket, minden oldalról segíteni őket a gyermeknevelésben. Valljuk, hogy a kisgyermekkoról elkezdett környezettudatos nevelés kedvező hatással lesz óvodásaink környezetéhez, szülőföldhöz való viszonyára a későbbiekben is. Abban is hiszünk, hogy a gyermekeken keresztül pozitívan hatunk a családok szemléletére is.

### **Programjaink:**

Ősszel a szülők részvételével egészséghetet tartunk, ahol egészséges ételeket készítünk, kóstolunk, játékos sport és mozgásos vetélkedőket szervezünk.

Évente két alkalommal autómentes napot tartunk.

A karácsonyi és húsvéti ünnephez kapcsolódó nyílt napunkon, a szülőkkel közösen barkácsolunk, süteményt készítünk, játszunk, segíthetnek az ünnepi dekoráció elkészítésében. Ezzel is segítjük a nemzeti, és a roma hagyományok ápolását.

Tagóvodánkban évente 2 alkalommal Bábos-zenés előadásokat szervezünk.

Önbizalmuk erősítése érdekében, tehetséges gyermekeket, rajz, mese és versmondó versenyekre készítjük fel.

Évente egyszer a zenei tehetségek „Énekes délelőtt” keretében mutatkozhatnak be.

Törekszünk a szelektív hulladékgyűjtésre és újrahasznosításra.

A roma hagyományok ápolása mellett, a gyermekek modern tánc tehetséggondozó csoportban is kipróbálhatják magukat.

A szomszédos Nyitnikék tagóvodával közös programjaink vannak: tavaszköszöntő spot délelőtt, felnőtt bábelőadások.

- II.2.4. Nyitnikék tagóvoda bemutatása, esélyteremtő és hátránykompenzáló sajátosságai

Az óvoda a város északi részén a vasútállomás közelében található. A gyermekek többsége roma, halmozottan hátrányos helyzetű.

Tagóvodánk több mint 35 éves, energetikai pályázatból kívülről megszerpült, reménykedünk, hogy a beadott pályázat is nyer és a belső felújítás is megtörténik. A 100 férőhelyen 4 vegyes életkorú csoport működik. Nagyon elfogadott a roma lakosság körében, sokan már az unokáikat hozzák ide, ragaszkodva régi csoportjukhoz, óvónőjükhöz.

A családok általában anyasági vagy egyéb segélyből, családi pótlékból, jövedelempótló támogatásból élnek, van gyermek, aki szinte csak az óvodában eszik. Az óvodába járó

gyermekük szinte 100%-ban rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek. A szülők alacsony iskolázottságúak. Általában szegény körülmények között, ingerszegény környezetben nevelik gyermekeiket.

Az itt dolgozók a gyermekek összetételéből adódóan más problémákkal szembesülnek, a családok elvárásait figyelembe véve más személyiség tulajdonságaik kibontakoztatására van szükség, mint a városközpontban dolgozóknak.

Kollektívánknak sok éves tapasztalatai vannak a gyermeki különbözőségek nevelése területén. Inkluzív szemlélettel fordulunk minden gyermek felé, lehetőségeinkhez mérten a szülőkkel is törekszünk egy kölcsönösségen alapuló interperszonális gyakorlat megvalósítására. Olyan viselkedési normákat közvetítünk, melyek segítségével a gyermek,- és általuk a szülő a társadalom hasznos tagjává válhat.

Feladatunknak tekintjük a szülő – gyermek – óvoda kapcsolatának egy magasabb szintre emelését, a kapcsolattartás megújult lehetőségének felkínálását.

Tagóvodánkba a gyermekek olyan szociokulturális közegből érkeznek, mely sajátosságából adódóan a higiénés és mentálhigiénés alapszokásokat ismertetünk meg a gyermekekkel, mely folyamatos és állandó feladatot jelent.

Nevelőmunkánk eredményességének segítője közösen összegyűjtött, és rendszerezett, képességterületekre lebontott gyűjteményünk. Címe a „Képességfejlesztő játékok gyűjteménye”

Biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, átörökítését. Évszakonként, és az aktualitásnak megfelelően megismertetjük gyermekeinket a cigányság irodalmával, („VÁLOGATÁS az etnikai kisebbség gyermekirodalmából „című gyűjtemény egy életkor specifikus válogatás pedagógusaink számára, MESEVARÁZS báb és dramatikus játékok, mely a gyermekeink bábjátékának segítő kiadványa,) táncával, azok eszközeivel: kanna, kanál.

Évszakoknak, hagyományoknak megfelelően programokat szervezünk: óvodai szintű kirándulás az almáskertbe, almaszedés, látogatás az almatárolóba, a családoknál állatnéző.

Lehetőségeink figyelembevételével egészség napot tartunk éves szinten 1 alkalommal. Feladatunk a szülői szemléletformálás.

Jeles napok megtartása: zenei világnap, mese napja, medvés nap, kisébáb égetés, víz világnapja, húsvétozó- tojáskereső, májusfakészítés. Célunk: A roma és a népi hagyományok ápolása.

A szülőkkel közös barkácsolás, közös ünnepségen való részvétel /Mikulás ünnepség, Karácsony, mese-bábszínházi előadás,/amely mélyíti a szülők és az óvónők kapcsolatát.

Városi Micimackó mesemondó délelőtt szervezése.

Az integráció szorgalmazása céljából gyermekeinket az aktualitásnak és a már kialakított hagyományainknak megfelelően elvisszük városi illetve, tagóvodáink rendezvényeire.

Felnőtt bábcsoportunk évszakonként, ünnepeinken, műsort ad, a Százszorszép Tagóvoda gyermek közösségének alkalmanként, bábéledést mutat be.

A tehetséges gyermekek részére kézműves szakkört szervezünk.

Táncsoportunkban a népi – roma hagyományok, és életkorukhoz igazodó modern tánc lépéseit hozzuk közelebb a táncot kedvelő gyermekekhez, az aktualitások figyelembe vételével. Célunk az értékek átörökítése, megőrzése.



Közös tavasznyitó sportvetélkedő a Százszorszép tagóvoda közösségével, a két tagintézmény gyermekei, kollektívája közötti együttműködő kapcsolattartási formák erősítése céljából.

Az óvoda környezetének folyamatos takarítása a gyermekekkel, a zöldséges kert, élősarok gondozása. Ezzel is törekszünk arra, hogy a gyermekeknek-szülőknek példát mutatva formáljuk a környezetükhöz, a növények ápolásához való pozitív viszonyukat.

- **II.2.5. Szivárvány tagóvoda bemutatása, helyi sajátosságai**

A nyírderzsi tagóvodánk a falu egyetlen nevelési intézménye. A fenntartó helyi önkormányzat mindent megtesz, hogy a gyerekek helyben járjanak az óvodába. Az óvoda épülete korszerű, felújított. Belső helyiségei tágasak, világosak, esztétikusak, a gyermekek biztonságát és kényelmét szolgálják. A színes játéktevékenységhez és harmonikus fejlődésükhöz a megfelelő eszközök rendelkezésre állnak.

Hatalmas udvarunk egész év folyamán lehetőséget ad a tiszta, jó levegőn való tartózkodásra, közös mozgásos játékokra. Igaz az udvari játékaink hiányosak

A gyermeklétszámunk nagyon lecsökkent, jelenleg 12 gyermek jár az óvodába. A születések számát figyelve reméljük, hogy ez a létszám lassan növekedni fog. A gyermekek többsége hátrányos családi környezetben nevelkedik. A szülőknél alacsony az iskolai végzettség, többségük munkanélküli, illetve közmunkában foglalkoztatott. A családok ritkán vagy egyáltalán nem mennek nyaralni, kirándulni, ezért ha buszos kirándulást szervezünk, a szülőket mindig magunkkal hívjuk.

Falunapi és egyéb ünnepek (felújítások, építések átadására, stb.) műsorában az óvodásaink részt vesznek.

A felnőtt létszám biztosított, 2 óvodapedagógus, 1 dajka dolgozik az óvodában. Az óvodadolgozói folyamatos megújulásra törekednek. Önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel igyekszünk szakmai ismereteinket bővíteni. Nagy lehetőség, hogy szakmailag Nyírbátori Meseház Óvodához tartozhatunk, így nem érezzük magunkat egyedül a szakmai, törvényi és társadalmi változások labirintusában.

Óvoda erőssége a meghitt, családias légkör, melyet az alacsony létszám, a hagyományok ápolása, a helyi sajátosságok biztosítanak.

Nagy hangsúlyt fektetünk a környezettudatos, környezetszerető magatartás, szemléletmód, az egészséges életmód szokásainak alakítására.

A falu kifogyhatatlan tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít. /Szántás, vetés, aratás betakarítás gépekkel, szüret, disznóvágás, napraforgó csépelés, stb. megfigyeltetésére./

Gazdag lehetőséget kínál, a természetes anyagok felhasználására.

### **Programjaink:**

A faluban ritkán adódik kulturális program, ezért óvodánk hagyományai között szerepel a farsang és az évzáró megrendezése a falu Kultúrházában.

Keddi napokon sétákat teszünk a faluban a külső világ tevékeny megismerését segítve. Pl.: állatmegfigyelés, etetés, simogatás, ibolyaszedés, gyümölcszedés, orvosi rendelő látogatás, stb. A szülők is partnerek ebben, hívnak, ha kisállatok születnek, ha lekvárt főznek, stb.

Folyamatosan gondozzuk a veteményeskertünket, virágkertünket. A megtermelt zöldségfélét fogyasztjuk, szárítjuk, felhasználjuk.

Törekszünk a szelektív hulladékgyűjtésre. Szeptember 18-tól a Takarítási világnaptól szeptember 23-ig a Nemzetközi Hulladékgyűjtő világnapig gyűjtjük az üveg, papír, műanyag alapú hulladékot az óvodában. Válogatjuk, és a falu tartályába visszük a gyűjtőszigetre.

Játsszódélután szervezünk a szülőkkel, gyerekekkel közösen minden félévben az éves kiemelt feladat jegyében. Pl.: fejlesztő játékok használata, kézműves műhely, stb.

## **II.3. Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései**

### **• II.3.1. Óvodánk nevelési alapelvei**

Óvodai nevelőmunkánk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok, és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul. Biztosítjuk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.

A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom kell, hogy övezz. A gyermeki fejlődésbe vetett bizalom a pedagógiai optimizmus megvalósítása, a diszkrimináció tilalmának érvényesítése.

Óvodánkban különösen fontosnak tartjuk a gyermekközpontú, szeretetteljes, féltő, óvó, biztonságot nyújtó, nyugodt, otthonos légkör megteremtését.

Az óvodás gyermek meghatározó tanulási formája az utánzás és a szociális tanulás, amelyben - az óvodapedagógus modell értékű befogadó attitűdjével -, tág teret biztosítunk a gyermekek egymástól való tanulásának is.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvoda a családdal együtt, a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Célunk az inkluzív nevelés értékeinek közvetítése, a családi nevelés segítése, erősítése, szükség esetén a hátrányok csökkentése.

Valljuk, hogy a gyermeknek joga van ahhoz, hogy olyan rugalmas rendszerben fejlődhesen, amely igazodik egyéni szükségleteihez, életkori és egyéni képességeihez, sajátos fejlődési üteméhez. Mindezekre építve jutunk el a műveltségterületek megalapozásához.

Különös hangsúlyt fektetünk a nyugodt, elmélyült játék feltételeinek megteremtésére. A nevelés folyamatában a játékot olyan lehetőségnek tekintjük, melynek tudatos fejlesztése, a játék tartamának gazdagítása céljainknak megfelelően formálja a gyermekek személyiségét (testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését).

Fontos, hogy minél több tapasztalathoz juttassuk a gyermekeket, kielégítsük természetes kíváncsiságát. A játékba integrált önkéntes cselekvés a fejlődés és fejlesztés legjobb eszköze. A gyermek érdeklődésére, előzetes tapasztalataira építjük az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységi rendszert.

A gyermeki gondolkodást a világ komplex megismerése útján fejlesztjük, melyhez segítséget nyújtanak az óvodai hagyományörző tevékenységek is.

Kiemelten fontosnak tartjuk az anyanyelvi nevelést, mert önmagát kifejezni és a világot megérteni tudó gyermeket szeretnénk nevelni.

Hisszük, hogy a környezet tapasztalati úton történő megismerésével lehet elérni, hogy a gyermek tisztelje környezetét, és megalapozni a gyermekek környezettudatos viselkedését.

Arra törekszünk, hogy óvodánk pedagógiai környezetében a gyermekek természetesen éljék meg a különbözőséget, elfogadják sajátos bánásmódot igénylő társaikat. Valljuk, hogy a

sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó, fejlesztőhatású környezetben éljen, fejlődjön. Olyan környezetet alakítunk ki, melyben a gyermekek őszintén elfogadják, tolerálják a sajátos bánásmódot igénylő társaikat, a gyengébbekhez közeledés és a segítőkészség természetes számukra.

Óvodánkban a nevelési feladatok megvalósítása során kiemelt figyelem irányul mindazon kompetenciák fejlesztésére, amelyek az iskolakészültség elérése szempontjából nélkülözhetetlenek.

A nevelés során alkalmazott pedagógiai intézkedéseink a gyermeki személyiséghez igazodnak, gondoskodva a szükségletek kielégítéséről.

- **II.3.2. Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései**

- *II.3.2.1. Gyermekképünk*

Óvodánk gyermekközpontú, befogadó szemléletű, a gyermeki személyiségből indul ki, annak kibontakoztatására törekszik, figyelembe véve, hogy minden gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi, fejlődő személyiség, szociális lény. A gyermekek érdekeit helyezzük mindenek elé.

Személyes példaadással közvetítjük az emberi értékeket, gyakorlatra orientált pedagógiával, tevékenység központúsággal, élethelyzetből adódó munkavégzéssel nevelünk. Az óvodai élet tevékenységei együttesen fejtik ki nevelő hatásukat, valamennyi képességet komplexen kívánunk fejleszteni. A gyermekek folyamatos megismerése, másképpen kifejezve a fejlődés nyomán követése adja meg a fejlesztés talaját, azt a bázist, ahonnan folytathatjuk további teendőinket. Minden gyermek a saját képességei és környezeti feltételei figyelembe vételével nevelhető, fejleszthető. Fejlődését meghatározzák genetikai adottságaik, eltérő érési ütemük, és a különböző környezeti hatások. Így az óvodás korú gyermek szomatikus, mentális, szociális fejlődése egyénenként és életkoronként változó.

Ennek tudatában szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem-gazdag óvodai életet, az óvodai nevelés optimális feltételeit biztosítva próbáljuk kielégíteni egyénenként változó testi-lelki-szemleli szükségeiket:

- nagyfokú mozgásigényét
- csillapíthatatlan játékigényét, tevékenységvágyát
- gyermeki kíváncsiságát, tudásszomját
- esztétikum (mese, zene, környezet) iránti fogékonyságát
- szeretetre való igényét.

Óvodánk az egyenlő hozzáférés elvével, szemléletével biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődését, közvetlenül segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődését, hátrányainak csökkentését.

Nem adunk helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.

**A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- A gyermek legyen érdeklődő, egészséges, önálló, vidám.
- Tisztelje, becsülje az emberi és természeti értékeket.

- Ismerje és alkalmazza a közösségi élet alapvető szabályait.
- Legyen toleráns, fogadja el a máságot.
- Legyen kreatív, alkotóképes, kitartó, segítőkész, együttműködő.
- A szabad játék során folyamatosan bővüljön alkalmazásképes ismeretanyaga.
- Rendelkezzen egészséges önbizalommal, gazdag érzélemvilággal, érezze szeretettnek, értékesnek magát.
- Ismerje, ápolja népe hagyományait, kultúráját. Legyen büszke magyarságára.
- Szeresse, védje a természetet, gyakorolja a környezettudatos magatartást.
- Bátran, érthetően kommunikáljon.
- Az egészséges életmód szokásai, a mozgás legyenek mindennapjainak részei.
- Keresse, ismerje fel a szépet, az értékeset.

### *II.3.2.2. Óvodaképünk*

#### **Célunk:**

- Az óvoda óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióinak magas színvonalú ellátása.
- Inger dús környezet, szeretetteljes, biztonságos légkör megteremtése.
- A szabad játék és a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő sokszínű tevékenység feltételeinek folyamatos biztosítása.
- Olyan pedagógiai környezet működtetése, ahol a befogadó attitűd természetes mind az óvodapedagógusok, mind a nevelőmunkát segítő munkatársak, valamint a szülők, gyermekek számára egyaránt.
- Minden gyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése, esélyteremtés.
- A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése és a kompetenciaérzés kialakítása, fenntartása.
- A kiemelt figyelmet igénylő, SNI, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő, hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, integrált nevelése, esélyegyenlőségük biztosítása számukra megfelelő módszerek alkalmazásával.
- A tehetséges gyermekek felismerése, fejlődésének segítése, nyomon követése.

Sikeres nevelőmunkánk garanciája, hogy nevelőtestületünk sokoldalúan képzett, tapasztalt, innovatív, inkluzív.

A gyermek képességeinek kibontakoztatása, hátrányainak csökkentése, a család és a pedagógusok együttes nevelésével lehetséges. Az együttnevelés hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a szülő-pedagógus egységes nevelési elveken alapuló együttműködését.

A gyermeket értő, elfogadó, bizonyos kereteket, elvárásokat közvetítő, biztonságot adó, egészséges környezetben kívánjuk nevelni harmonikus személyiséggé, a játék és a különböző műveltségtartalmak segítségével.

Hitünk és meggyőződésünk, hogy az óvoda, jelentős mértékben befolyásolhatja a gyermek neveltségét és fejlettségét, a mások felé fordulásának és a másokkal való együttműködésének alakulását.

## II.4. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodáskorú gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Ebben az óvoda kiegészítő, szükség esetén hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Az óvodai nevelés feladata a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének biztosítása.

### **Ezen belül kiemelten alapozza meg:**

- az egészséges életmód szokásait
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelést
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztést és nevelést
  
- II.4.1. Egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmód szokásainak alakításakor figyelembe vesszük az egyéni fejlődés ütemét, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű, a különböző kultúrából jövő gyermekekre. A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése áthatja az óvodai élet egészét.

### **Célunk:**

- A gyermek testi szükségleteinek kialakítása során, alapozódnak azok a szokások, szabályok, amelyek az egészséges életvitelhez szükségesek.
- A családok egészséges életmódjának segítése, szokásaiknak befolyásolása, az egészséges nemzedék felnevelése érdekében.

### **Feladatunk:**

- a gyermekek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- testi képességei fejlődésének segítése,
- egészségének védelme, edzése,
- az egészséges életmód a mozgás, testápolás, egészséges táplálkozás, egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- a testápolás, táplálkozás során használatos eszközök rendeltetésszerű használatának elsajátíttatása.
- Olyan biztonságos feltételrendszer megteremtése, az életkornak megfelelő óvodai életritmus megalapozása, betartása, ahol a rendszeres cselekedtetés lehetővé teszi, hogy a gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően képesek legyenek a környezetükhöz való alkalmazkodásra és váljon belső igényükké az egészséges életvitel.
- ha, szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel együttműködve, prevenciós és korrekciós testi – lelki nevelési feladatok ellátása,
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.

**Gondozás:**

A gondozással a gyermekek olyan szükségleteit elégítjük ki, amely elősegíti növekedésüket, fejlődésüket, egészségük megőrzését. Hozzájárul jó közérzetük, komfortérzetük, biztonságérzetük, higiénés szokásaik kialakításához.

A gondozás szorosan kötődik a játékhoz, a tanuláshoz, a munka jellegű feladatokhoz. A gondozási feladatok végzése a tagóvodákban dolgozó valamennyi felnőtt feladata. Mintát adunk tapintatosan tanítjuk és gyakoroltatjuk az élethez, az egészség megőrzéséhez szükséges szokásokat. Segítjük a gyermekeket abban, hogy szükségleteik körüli teendőket egyre önállóbban végezzék el, de bármikor fordulhatnak hozzánk segítségért. A gondozás keretében végzett tevékenységek sok-sok gyakorlással válnak szokássá.

A folyamatos, rugalmas napirenddel biztosítjuk, hogy a gyermekek jó légkörben, egyéni szükségleteiknek megfelelően, saját ütemükben végezhessék a tisztálkodással, önkiszolgálással, öltözködéssel kapcsolatos teendőiket.

**Táplálkozás:**

A táplálkozás a növekedés és az egészséges fejlődés egyik legfontosabb feltétele. A gyermekek ízlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaikban egyéni eltérések vannak.

Ügyelnünk kell, hogy minden gyerek annyi ételt kapjon, amennyit jó étvágygal el tud fogyasztani.

Ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására.

Ügyelünk arra, hogy folyadék egész nap álljon a rendelkezésükre.

Lehetőség szerint kiegészítjük a szülők segítségével a gyermekek étrendjét zöldségekkel, gyümölcsökkel, magvakkal, mézzel, teákkal.

Fontosnak tartjuk, az étkezések gördülékeny szervezését, a tizórai folyamatosságát az egyéni szükségletekhez igazítva.

Az étkezés csoporton belüli feltételeit önkiszolgálással, a középső és nagycsoportos korúaknál részben naposi rendszerrel valósítjuk meg.

Figyelünk az esztétikus terítésre, a kulturált étkezési szokások, szabályok betartására.

**Testápolás:**

Magában foglalja a gyermekek testének, ruházatának gondozását, szükség szerinti tisztálkodásukat. Tisztasági igényük, rendszeretük kialakítása segíti a betegségek megelőzését, a gyermekek egészségének védelmét.

Arra törekszünk, hogy a testápolási teendők elsajátítása (mosakodás, kéztörlés, fogmosás, WC és zsebkendőhasználat, fésülködés) a felnőttek és a gyermekek közötti viszony elmélyülését is szolgálják. Igyekszünk összehangolni a családi gondozási szokásokat az óvodában kialakult szokásrendszerrel.

Fontosnak tartjuk, hogy az óvodában lépés pillanatától kezdve, teljes nyíltsággal, odafigyeléssel, tapintattal teremtsük meg minden gyermek testi – lelki jó közérzetét, tiszteletben tartjuk intimitását.

Feladatunk a személyi higiénia feltételrendszerének megteremtése, egészségügyi szokások, szabályok kialakítása, automatizálása, a gyermekek egészségének óvása, edzése, megőrzése.

**Pihenés:**

A pihenés, a délutáni alvás az óvodás gyermek egyéni alvásiigényének kielégítését, testi fejlődését szolgálja.

A nyugodt pihenés feltételeit minden óvodai csoportban az óvodai dolgozók igyekeznek megteremteni az alábbiak szerint:

- Friss levegőjű csoportszoba
- Tiszta, rendezett környezet
- Kényelmes fekvőhely
- Nyugtató-, elalvást segítő légkör
- Altató mese, halk zene, elalvást segítő „kedvencek”
- Dolgozók kulturált, halk munkavégzése, hangneme
- Zavaró külső ingerek megszüntetése

A napi pihenő időt az életkori sajátosságokhoz igazítjuk, figyelembe véve az egyéni igényeket.

A kevesebb alvásiigényű gyermekek számára, rövid idejű pihenés után, tagóvodánként eltérően, a lehetőségek függvényében, csendes, másokat nem zavaró tevékenységeket biztosítunk, (pl.: képeskönyv nézegetés, rajzolás, stb.)

**Öltözködés:**

Az öltözködés a test védelmét szolgálja az időjárás változásaival szemben, a gyermeki önállóságot, ízlésvilágot alapozza.

Az öltözködési szokások kialakításához fontosnak tartjuk, hogy megismertessük a gyermekeket és a szülőt:

- az időjárásnak megfelelő réteges öltözködéssel,
- az öltözés, vetkőzés helyes sorrendjével,
- ruhadarabjaik összehajtogatásával, jelüknél való elhelyezéssel.

**Mozgás:**

A rendszeres, szabad mozgás, testedzés lehetőségét biztosítjuk a szabadban folyó játékokkal, mozgásos szabályjátékokkal, a mindennapos testneveléssel, a testnevelés foglalkozásokkal, a sétákkal, hosszabb – rövidebb kirándulásokkal.

Az edzés folyamatában fejlődik a gyermek harmonikus, összerendezett mozgása, ellenálló képessége fokozódik, szervezete alkalmazkodik az évszakok változásaihoz. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minden évszakban minél több időt töltsenek a szabadban, csapadékos időben is tartózkodjanak a teraszon.

Örömmel mozogjanak, váljon belső igényükké a rendszeres mozgás.

**Egészség védelem:**

Fontosnak tartjuk az életkornak megfelelő heti és napi életritmus kialakítását. A rugalmasan kezelt napirend megfelelő időkeretet biztosít a pihenésre, mozgásra, játékra, étkezésre és egyéb tevékenységre.

Feladatunk a baleseti források kiküszöbölése. A gyerekek figyelmét rendszeresen felhívjuk a rájuk vonatkozó balesetvédelmi szabályok betartására. A tájékoztatás időpontját a csoportnaplóban rögzítjük.

A szülőkkel közös érdekünk, hogy külső szakemberek bevonásával prevenciós feladatokat lássunk el, fontosnak tartjuk a szülők szemléletformálását.

A korrekciós testi – lelki nevelési feladatok ellátását megfelelő szakemberek bevonásával végezzük.

### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- A gyermekek ismerik és betartják az egészségügyi szokásokat, a hozzá tartozó eszközöket önállóan, rendeltetésszerűen használják, tisztán tartják, helyére teszik.
  - A szokások gyakorlása folyamán kialakulnak egészséges életmódbeli jártasságaik, készségeik.
  - Kialakult igényük van testi higiéniájukra, ruhájuk rendezettségére és rendbetartására.
  - Az öltözés, vetkőzés helyes sorrendjét és technikai fogásait ismerik és alkalmazzák.
  - A kulturált étkezési szokásokat betartják. Szívesen fogyasztják az egészséges ételeket, gyümölcsöket, zöldségeket.
  - Életkoruknak megfelelően teherbíróak, edzettek.
  - Tisztában vannak a rájuk vonatkozó balesetvédelmi szabályokkal és azokat betartják.
- II.4.2. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek

### **Egészségnevelési elvek:**

A gondozási, a testi nevelési és a mozgásfejlesztési feladatok ellátása elősegíti a gyermekek egészségének megóvását.

Az időjárásnak megfelelően rétegesen öltöztetjük a gyermekeket.

Nagy hangsúlyt fektetünk környezetünk tisztántartására. Az óvoda helyiségeit rendszeresen portalaníjuk, szellőztetjük, fertőtlenítjük.

Figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségi állapotát, a napközben megbetegedett gyermekek szüleit minél hamarabb értesítjük, érkezésükig a gyermeket társaitól elkülönítjük.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyerekek tevékenységét, a balesetek megelőzése érdekében jelezzük az eszközök, használati tárgyak meghibásodását.

Kialakítjuk a gyermekekben, hogy őrizzék és védjék meg saját és társaik testi épségét.

### **Környezeti nevelési elvek:**

Az óvodánkba járó gyerekektől elvárjuk, hogy vigyázzanak közvetlen környezetük tisztaságára, védjék és gondozzák a növényeket, állatokat.

Szemléletüket tapasztalatok szerzése által úgy formáljuk, hogy érzékenyek legyenek a környezetkárosító jelenségekkel szemben.

Saját, aktív cselekedeteikkel védjék, tegyék szebbé környezetüket.

A szülőket, családokat is bevonjuk nevelési elveink megvalósításába, hiszen a gyermekek szemléletének formálásában nagy szerepük van.



### • II.4.3. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés

Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága az érzelmi motiváltság, vezéreltség. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket érzelmi biztonság, állandó értékrend, otthonosság, derűs, szeretetteljes légkör vegye körül, melynek alapja a kölcsönös bizalom és megértés. Az óvodába lépés pillanata meghatározza a gyermek későbbi érzelmi viszonyulását az óvodai élethez, óvodapedagógushoz, a dajka nénihez, az ott lévő gyerekekhez.

Ennek érdekében az óvónő személyisége: elfogadó, szeretetet sugárzó, művészeteket pártoló, alkotó, tevékeny, képes az együttműködésre.

Kedvező hatásoknak kell érnie ahhoz, hogy kialakuljon az alkalmazottak- gyerekek közötti szeretet teljes érzelmi töltés, bizalom, tudja, érezze, hogy segítséget, vigaszt kap, amíg a szülő távol van. Kapja meg azt a türelmet, mely képes kivárára, megnyugtatta, feloldja a benne lévő feszültséget. Így könnyebb lesz a szülőtől elválni.

#### **Célunk:**

- Tanulják meg a gyermekek érzelmeiket és akarati tulajdonságaikat olyan mértékben vezérelni, amely alkalmassá teszi őket a társaikkal való együttműködésre és a szükséges szabályok elfogadására.
- Közös élmények, tevékenységek biztosításával, változatos módszerek alkalmazásával alakuljanak ki azon kulturált viselkedési normák, társadalmi beilleszkedést segítő szociális együttélési szabályok, amelyek az óvodai modell révén állandó, helyes értékrendet közvetítenek a gyermek környezetében.
- A gyermekek személyisége harmonikusan fejlődjön, erősödjön erkölcsi, és szociális érzékenysége, alakuljon én-tudata, erősödjön belső kontrollja, bontakozzanak ki az önkifejező törekvései – a közösségen belül, a csoportban kialakult normák tiszteletben tartásával.
- Az óvoda valamennyi alkalmazottja, különösen az óvodapedagógus példaértékű magatartása, viselkedési kultúrája befolyásolja pozitívan a gyermeki magatartás, érzelmi-akarati tulajdonságok kialakulását, erősítését.
- A csoportban elfogadott szokások, szabályok befolyásolják pozitívan a gyermekek cselekedeteit.
- A nyitott, demokratikus és szeretetteljes irányítás adjon tág teret a gyermekek önállóságának, cselekvési vágyának és döntési képességeinek kibontakoztatására.
- A szülőföldhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, az önazonosság megőrzése, átörökítésének biztosítása.

#### **Feladatunk:**

- Megismerjük a gyermekeket már az óvodába lépés előtt: tájékozódunk érzelmi, szociális állapotáról. Tartjuk a kapcsolatot a bölcsődével. Megteremtjük a lehetőséget, hogy a szülő és a gyermek ellátogathasson az óvodába.
- Legyen elegendő idő a befogadásra, hogy a gyermek a szülővel együtt ismerkedhessen az óvodával, napirendjével, szokásaival, szabályaival, tevékenységeivel; megteremtve az érzelmi biztonságot az új, első közösségbe történő beilleszkedéshez. Törekszünk a

bensőséges érzelmi kapcsolat kialakítására, a személyes beszélgetés, figyelem, az együttjátszás és a testközelség igényének kielégítésére.

- A közösség személyiségformáló erejét hívjuk segítségül az erkölcsi tulajdonságok megalapozására, mint: együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség.
- Fejlesztjük a gyermek szociális érzékenységét, akarati tulajdonságait,(önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) megalapozzuk szokás és szabályrendszerét.
- Megünnepeljük a nemzeti ünnepeinket, hangulatosabbá, közelebbé téve, kiegészítve az eseményekhez tartozó műveltségtartalmakkal, mely a szülőföldre való kötődés alapja, a hazaszeretet megalapozója.
- Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit. Különbözőségek elfogadására, egymás tiszteletére nevelünk, a feltétel nélküli szeretet, a szabadság, a korlátozás kellő arányának megtartásával.
- Tiszteletben tartjuk a gyermekek személyiségét, a családból hozott szokásokat, világnézetet.
- Figyelemmel kísérjük a gyermek közösségbe való beilleszkedését. Segítjük társas kapcsolatainak alakulását, hogy korának és fejlettségének megfelelően tudja konfliktusait megoldani.
- Segítséget adunk a gátlásos, agresszív gyermekek viselkedési problémáinak kezelésében. Kiemelt figyelmet igénylő gyermeket megfelelő szakemberekhez irányítjuk.
- Kialakítjuk a kölcsönös segítségnyújtás, és az udvarias magatartás szokását, egymás és a felnőttek tiszteletét. A felnőtt – gyermek kommunikációban a gyermeket partnernek tekintjük.
- Észre vesszük és értékeljük a gyermek sikereit, segítjük a nehézségeinek kezelésében. Bízattal, pozitív érzelmek beindításával lehetővé tesszük, hogy képessé váljon érzelmeit megfelelően irányítani.
- A gyermek személyiségének megerősítésére a jutalmazás változatos eszköztárát alkalmazzuk: verbális, metakommunikáció, simogatás, stb.
- A csoportban felmerülő konfliktusok felismerése, azok okainak helyes értelmezése, lehetőség szerinti hatékony kezelése. (óvónői kompetenciák bővítése)

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére :**

- Az óvodáskor végére szociálisan érett gyermekké válik.
- Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre felnőttel és gyerektársával egyaránt.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, képes szükségleteinek kielégítését késleltetni, érzelmileg stabilabb, magabiztosabb lesz.
- Képes társas kapcsolatok, mélyebb baráti viszonyok kialakítására.
- Érzelmeit megfelelően irányítja, a konfliktusokat megtanulja kezelni, a jó és rossz között tud különbséget tenni, helyesen dönteni.

#### • II.4.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés

A gyermek beszéd és kommunikációs képessége elsődlegesen függ a családi szocializációtól, mely előnyös, vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermek számára a közösségben.

Ezért az anyanyelvi, kommunikációs nevelés az óvodai munka egészét át kell, hogy ölelje, e különbségek csökkentése érdekében. A beszédkészség és a gondolkodás fejlődése összefügg, mivel a gyermek beszéde a változatos tevékenységek során fejlődik. A beszélő környezet, a pedagógusi pozitív minta a hiteles metakommunikáció az óvodai nevelés egészében jelen van.

#### Célunk:

- A gyermeki személyiség sokoldalú értelmi fejlesztése változatos módszerekkel, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Az értelmi képességek fejlődését elősegítő környezet biztosítása.
- Változatos óvodai tevékenységekben az anyanyelvi és kommunikációs készségek fejlesztése.
- Beszédkedv felkeltése, fenntartása.
- Szókincs bővítése, a sajátos nyelvi formák elsajátítása.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, a mondanivaló árnyalt megfogalmazása.
- Bizalommal teli légkör megteremtése, ahol megkapják a megfelelő pozitív visszajelzést, és szabadon nyilváníthatnak véleményt.
- Tudatos közösségfejlesztés, együttműködés megvalósulása, másik félre való odafigyelés.

#### Feladatunk:

- A gyermek beszédképességének gondozása, fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak kialakítása.
- A nyelvi kifejezőképesség megalapozása.
- Spontán kommunikációs helyzetek kihasználása.
- A gyermekek önálló dramatikus és bábos kezdeményezéseinek ösztönzése.
- A gyermek óvodába lépésekor beszédfejlettségi szintjének megismerése, rögzítése a fejlődési lapon. A változások figyelemmel kísérése, szükség esetén szakember segítségének igénylése.
- Példaértékű mintaadás, a világos érthető fogalmazás, és a metakommunikációs eszközök egyértelmű használata.
- Minden tevékenységi formában kommunikációs helyzetek megteremtése, értelmi képességek fejlesztése.
- Lehetőség teremtése az otthonról és a külső környezetből hozott élmények, tapasztalatok elmondására, kérdések feltevésére.
- Az anyanyelvi játékok beillesztése a napi tevékenységekbe, melyekkel a személyiség sokoldalú fejlesztését segítjük elő.
- A szülők figyelmének felhívása a gyermekkel való napi nyugodt beszélgetés, mesélés fontosságára

- A szociális hátrányokból adódó anyanyelvi, és értelmi különbségek differenciált kompenzálása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele. Fejlesztési feladatok tervezése a Fejlődési naplóban.
- Tudatos tervezés, a gyermeki kíváncsiságra, érdeklődésre építés az értelmi képességek kibontakoztatása érdekében.
- Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, gondolkodás, figyelem, emlékezet, képzelet, alkotóképesség) fejlesztése során ösztönző környezet biztosítása, változatos, rugalmas módszerek alkalmazása, mikro csoportos, vagy egyéni formában.
- A kérdés és válasz kultúra megalapozása.
- A gyermek tevékenységek során szerzett tapasztalatainak, ismereteinek bővítése, rendszerezése.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Fejlettségi szintjének, megfelelően alkalmazza az elsajátított anyanyelvi szabályokat.
- Képességeinek megfelelő szinten kommunikál, részt vesz a társakkal való interakciókban.
- Minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot.
- Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Tisztán ejti a beszédhangokat (egyéni eltérés lehetséges beszédhiba, fogváltás miatt).
- Bátran, érthetően, folyamatosan beszél, kommunikál.
- Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- Megfelelő szókinccsel bír, melynek segítségével gondolatait, érzelmeit mások számára is érthető formában tudja kifejezni.
- Meglévő ismereteit hasznosítja, és gyakorolja a mindennapi tevékenységek, élethelyzetek során.
- Értelmileg fejlett, a környező világot megértő, önmagát kifejező.
- Szűkebb, és tágabb környezetére érdeklődve tekint, befogadó az új ismeretek iránt.

## **II.5. A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek**

A gyermek élményeit, ismereteit, tapasztalatait sokféle tevékenység közben sajátítja el. Óvodás korban a játék, a tanulás és a munkajellegű tevékenység együtt biztosítja a gyermek személyiség fejlődését, fejlesztését. A gyermek tevékenységének minősége utal a gyermek fejlettségére. A cselekedtető szituációk a fejlődést, fejlesztést szolgálják.

### **• II.5.1. Játék**

Az óvodai élet első és legfontosabb, legtöbb időt felölölő tevékenysége a szabadjáték, amelyben az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve elősegítjük a gyermek személyiségének szabad kibontakozását.

**Célunk:**

- Olyan szabad játék, játékhelyzetek megteremtése, mely változatos, gazdag, élményekre, sokrétű tapasztalatszerzésre épül, törekszik a gyermek motiválására.
- Hozzásegíteni a gyermekeket a szociális és értelmi fejlődéshez, valamint a pozitív énkép alakulásához.
- Gyermeki képességek – készségek kialakítása, fejlesztése: konfliktuskezelés, kommunikáció, szabálytudat, szabályalkotás, melyek a későbbi tevékenységében és egyéb életfeladataiban meghatározó szerepet játszanak.
- Közös élményszerzési lehetőségek biztosítása, melyet megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedeztetéssel valósítunk meg, a kompetencia fejlesztés érdekében.

**Feladatunk:**

- Közös élményeken alapuló, felszabadult játék feltételeinek megteremtése, melyben a gyermek örömet lel és sikerélményhez jut.
- Támogató, segítő, elfogadó magatartás, mellyel pozitív mintát és irányt mutatunk a gyermek számára.
- Közvetlen környezetünk kialakításával elősegíteni a nyugodt játékot, az érzelmi biztonságot adó légkört, a közösség szokásainak elsajátítását. Lehetőséget adunk a szabad mozgásra, a tevékenységek sokféleségére, de akár az elvonulásra is.
- Tudatos jelenlétünkkel erősítjük a gyermeket, hogy bármikor fordulhatnak hozzánk bizalommal, kérhetnek segítséget, valamint meghagyjuk a szabad döntés jogát, az önálló választási lehetőséget: mit, mivel, hogyan, kivel, mennyi ideig játsszon.
- A közösség viselkedési normáinak megfelelő szabályok kialakítása, betartása, mely által erősödik szociális érzékenységük, társas magatartásuk.
- A nagymértékű szociális hátrányok kiegyenlítése, a játékban megjelenő fejlődési különbségek tolerálása.
- Játék tevékenységen keresztül megvalósuló differenciált tevékenységek biztosítása.
- A játék során az együttműködés és a kommunikáció elősegítése, problémahelyzetek biztosítása, mellyel fejlődik önálló gondolkodásuk, problémamegoldó képességük.
- A szabad játékhoz biztosítjuk a nyugodt kommunikációs teret, és ehhez kedvező feltételeket alakítunk ki.

**A játék feltételei:****Hely:**

A szabad játékhoz a rendezett, esztétikus, cselekvésre motiváló környezetet, (csoport szoba és az udvar) biztosítunk. A csoportokban az állandó játszóhelyek mellett (babaszoba, építőszőnyeg, orvosos, boltos, báb-, és mese sarok) a gyermekek szabadon ideiglenes játszóhelyeket alakíthatnak ki az általuk elképzelt játéktémának megfelelően, amihez az óvodapedagógus igény szerint segítséget ad.

Idő:

Az óvodai napirendben a szabad játékra fordítjuk a legtöbb időt, a gyermek aktuális fizikai és érzelmi állapotának megfelelően.

Biztosítjuk a lehetőséget arra, hogy a gyermekek délelőtt megkezdett játékát délután, vagy akár több napon át vagy héten keresztül játszassák.

Eszköz:

Olyan félkész és kész játékeszközöket biztosítunk, amelyek izlések, praktikusak, veszélytelenek, és amelyek sokféle ötletre, és játékfajtára ihletik a gyerekeket.

Felhasználjuk az évszakok által kínált és összegyűjtött „kincseket”.

Törekszünk arra, hogy a játékok alakíthatók, variálhatók, alkotásra készítő, változatos méretűek, különböző anyagúak legyenek. Többféle természetes anyagot (fa, termések, kavicsok, termények, vászon anyagok stb.) és félkész terméket adunk a gyerekek kezébe, de biztosítunk olyan eszközöket is, amelyek éppen olyanok, mint az igaziak (pl.: edények stb.) melyek lehetőséget adnak az önálló tapasztalatszerzésre.

A játékszereket a gyerekek számára könnyen elérhető helyen tároljuk.

Hagyjuk, hogy a gyerekek kedvük szerint a környezetükbe lévő tárgyakat is bevonják a játékukba a csoportszoba elrendezésével is.

**A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Játékában dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
- Élvezi a szabályjátékokat és képes a szabályok betartására, betartatására.
- A játék során társaival összehangolja cselekvését, képes elfogadni mások elgondolását és elfogadtatni saját elképzeléseit.
- Képes önfelelt játékokra, játékában önálló, kitartó.
- Képes alkalmazkodni társaihoz, mások igényeit tiszteletben tartani.
- Meg tanulja a konfliktusokat intelligensen kezelni, társas kapcsolataiba megjelenik az óvoda által preferált viselkedési normák.
- Eszközöket a játéktémákhoz önállóan választ, készít, barkácsol.
- Fejlődik önértékelésük, szervezőképességük, alkalmazkodó és kommunikációs képességük.

- **II.5.2. Verselés, mesélés**

A mesének, versnek egész nap helye van életünkben, amikor a gyerekeknek igényük és kedvük van hozzá. A mesélés, mondókázás, verselés, báb mindennapos óvodai tevékenység, a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Altatás előtt minden nap mesélünk, verselünk, énekelünk gyakran ezeket egymásba fűzve, Ilyenkor van alkalom a hosszabb, bonyolultabb mesék mondására a kicsik terhelése nélkül. A változatos irodalmi élmények biztosítása érdekében bábszínházat, színházat szervezünk, illetve az óvónői bábozás is része a tevékenységnek. A tevékenység alkalmával, csoportonként eltérően, különböző mesére hívó jelzéseket használunk (csengő, furulya, gyertya), mely a gyermekek számára egyértelműen jelzik a mesélés kezdetét. A mese, a vers, a dal a nyelv ünnepi ruhája, általuk a gyerekek készen kapott, szép szöveget hallanak.

**Célunk:**

- A felnőttek beszéde az óvodában utánzásra méltó, jó példa legyen a gyermekek előtt.
- A játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek által, érzelmi élmény, biztonság nyújtása.
- A gyermeki bábozás, dramatizálás feltételeinek, lehetőségeinek biztosítása.
- A gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása elsősorban a mesék segítségével.
- A mesék, versek segítségével maradandó irodalmi élmény nyújtása.
- A társas élmények, mint örömforrás, serkentsék a gyermekeket erős belső aktivitásra, vagy valóságos, játékos cselekedetekre.
- Az érthető, kifejező beszéd és a belső képalkotás készségének kialakítása.
- Ismerkedjenek meg közmondásokkal, névcsfóliókkal, rigmusokkal.
- Egymásra figyelés, egymás türelmes meghallgatására nevelés.
- A mesehallgatásra vonatkozó szabályok elsajátíttatása.

**Feladatunk:**

- Az ismert versek, mondókák, felidézése a különböző tevékenységek során
- A mesehallgatáshoz szükséges intimitást megteremtjük, erősítve ezzel annak érzelmekre gyakorolt hatását.
- Magyar mesekincs megismertetése, megszerettetése, a magyar kultúra értékeinek átörökítése.
- Irodalmi élménynyújtás az igényesen kiválasztott, felhasznált irodalmi anyagokkal.
- Az óvodás korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás)
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése, szókincsbővítés az irodalom, a népköltészet eszközeivel
- A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, és/vagy ábrázolással történő kombinálása
- Párhuzamosan végezhető tevékenységek biztosítása, a mesehallgatás szabályinak betartása mellett.
- A meséken keresztül történjen meg a gyermeki élményfeldolgozás, önkifejezés, mely során mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- A differenciálás, szociális tanulás, és helyes erkölcsi ítéletalkotás lehetőségeinek kiaknázása.
- Megfelelő élmény, és motiváció nyújtása, változatos módszerek, eszközök, szervezési módok mellett.
- Módszertani változatosság, és rugalmasság, mely épít a gyermekek természetes kíváncsiságára, a gyermekek életkori sajátosságaira, egyéni képességeire.
- Felismerni a személyiség jegyeiből adódó nehézségeket, segítséget nyújtani egy-egy gyógyító mese által, figyelembe véve az eltérő gyermekkori sajátosságokat.

- Megteremteni a harmóniát, érzelmi biztonságot, ahol próbáljuk, a konfliktusokat helyesen érzékelni, és megoldani.
- A csoportban az együttműködés, a közösségi kapcsolatok erősítése, mely figyelembe veszi az eltérő kulturális körülményeket, és családi háttereket.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- A gyermekek szívesen báboznak, mesélnek, dramatizálnak maguk és mások szórakoztatására
  - Várják, igénylik a mesét, verset, rigmusokat.
  - Megszilárdulnak a mesehallgatáshoz szükséges szokások.
  - Szívesen használják a népies kifejezéseket, mesefordulatokat, mellyel megismerkedtek.
  - Elsajátítanak népi gyermekmondókát, verset, mesét.
  - Tudnak meséket, történeteket kitalálni, felidézni.
  - Ünnepi alkalomhoz tudnak mesét, verset, mondókát kapcsolni.
  - Egymás mondanivalóját meghallgatják.
  - Gazdagodik szókincsük, képzelőerejük.
- II.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

#### **Célunk:**

- Az éneklés megszerettetése, zenei érdeklődés felkeltése.
- A zenei anyanyelv megalapozása.
- Az énekes játékok, dalok megismertetése, tiszta éneklésre nevelés.
- A szülőföld hagyományainknak, értékeinknek a megismertetése, átörökítése: népi mondókák, népi gyermekjátékok, népdalok, néptánc, hangszerek, eszközök - ehhez kapcsolódó új fogalmak használatával.
- A zenei kreativitás érdekében, énekes népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal való megismerkedés.

#### **Feladatunk:**

- A felhasznált zenei anyagok differenciált, igényes és az adott csoport képességszintjének megfelelő összeválogatása (népi mondókák, dalos játékok, kortárművészeti alkotások).
- Az óvodai élet során, minden adódó lehetőség kihasználása a mintaszerű éneklésre.
- Az óvodapedagógus, bizalommal telt légkörben, pozitív visszajelzésekkel építse a gyerek önbizalmát.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, kreativitásának fejlesztése, mely az önkifejezés újabb lehetősége, zenehallgatásnál a nemzeti, etnikai hovatartozás figyelembe vétele.
- A dalanyag összeállításánál figyelembe venni az életkori sajátosságokat, egyéni képességeket, melyhez meg kell választani a megfelelő módszereket is.



- A magyar népdalkincs, népzene megismerése és megismertetése digitális eszközök által is.
- Egyszerű tánclépések gyakoroltatásával a harmonikus, szép mozgás alakítása.

### **Fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Szívesen, életkorához, adottságaihoz mértén tisztán énekel.
  - A térformákat esztétikusan, arányosan alakítja, a játékos és táncmozdulatokat egyöntetűen, esztétikusan végezi.
  - Magától is kezdeményez énekes és népi játékokat, ezeket örömmel és szívesen játssza.
  - Érdeklődéssel hallgatja a zenét, a zenehallgatásra szánt népdalokat.
  - Szívesen mondogatja a kiolvasókat, csúfolókat, népi gyermekmondókákat.
  - Megkülönbözteti a zenei fogalom párokat, alkalmazza azokat.
  - A jól ismert dalokat felismeri dúdolásról, hangszerről.
  - Érzi az egyenletes löktetést és a dalok ritmusát.
  - Felismeri néhány hangszer hangját, képes a megszólaltatásukra.
  - Megismeri a néptánc elemeit, ritmikusan jár, mozog népzeneire.
- II.5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A rajzolás mintázás festés kézimunka áthatja az egész napot, ugyanúgy alap tevékenység, mint a játék, kapcsolódik a többi tevékenységhez, illetve a heti témához. A gyermekek más területen megszerzett ismeret anyagára is épít. Képalkotó tevékenységével – miközben ismereteket szerez, technikákat sajátít el - szabadjára engedi érzelmeit, utat nyit vágyainak, elképzeléseinek, jelzéseket ad önmagáról, kommunikál környezetével. Átéli a „megcsináltam – jól csináltam” érzését, siker élménnyel gazdagodik, ezáltal önbizalma erősödik.

### **Célunk:**

- Alkotás közben fejlődjön tér – szín – forma észlelése, érzékelése.
- Alkotó légkör megteremtésével a gyermeki képzelet, kreativitás, önkifejezés fejlesztése.
- Egyéni képességekre építő fejlesztés.
- Finommotorika, szem-kéz koordináció fejlesztése, helyes ceruzafogás elsajátíttatása.
- A gyermek érdeklődésének felkeltése a különféle ábrázolási technikák iránt.
- Esztétikai élmények, képző művészeti alkotások befogadására való igény kialakítása.
- Térbeli tájékozódás, szín és formavilág, rendező képesség, fantázia világuk gazdagítása.
- Sikerélmény nyújtásával, önbizalmuk erősítése a szabad önkifejezéshez.
- Egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása.

### **Feladatunk:**

- A tevékenységhez nyugodt alkotói légkör biztosítása, 6-8 fő számára.
- A gyermeki önkifejezés fejlődésének segítése, kézműves technikák megismertetése.

- Pozitív megerősítéssel a képi gondolkodásmódjuk, kreativitásuk alakítása, differenciáltan, az egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Eszközök, anyagok, kellékek biztosítása, melyek bármikor elérhetőek a gyermek számára.
- Az alkotásra szánt idő, rugalmas biztosítása.
- Természetes anyagok alkalmazása.
- Tehetséggondozás a pályázatokon való részvétellel, illetve igény és lehetőség szerint kézműves szakkör működtetésével.
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az őt érő vizuális ingerek által, megfelelő fogalom használat mellett.
- A művészet, a művészeti alkotások, a magyar népi művészet megismertetése, megszerettetése.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket a különféle ábrázoló technikák segítségével.
- Rácsodálkoznak a szép látványára, nyitottak, befogadóak az esztétikai értékek iránt, szívesen elmondják erről véleményüket
- Képesek önállóan illetve csoportosan is részt venni alkotó, kreatív munkában, kooperatívan együttműködni társaikkal, közös produktumokat létrehozni.
- A megismert különféle vizuális technikákat, eszközöket, anyagokat magabiztosan alkalmazzák ötleteik, elképzeléseik megvalósításában.
- Az elkezdett munkáikat befejezik.
- Részt vesznek a csoport szoba évszakoknak illetve alkalmaknak, ünnepeknek megfelelő dekorációjának elkészítésében.
- Önállóan, vagy segítséggel készítenek játékokat gazdagító kiegészítő eszközöket, kellékeket, illetve kisebb ajándékokat különböző ünnepi alkalmakra.
- Ábrázoló tevékenységük tükrözi átélte élményeiket.
- A finommotorikus képességük, szem-kéz koordinációjuk megfelelő.
- Vonalvezetésük biztos, eszközhasználatuk (ceruza, ecset, olló) helyes.

#### • II.5.5. Mozgás

Az óvodás gyermekek testedző játékaik a természetes mozgásból indulnak ki, erre épülnek, mert ezeket minden nehézség nélkül el tudják sajátítani. A belső érdeklődésükből fakadóan azonnal ki akarják próbálni az eszközöket, melyek megteremtik a mozgás lehetőségét, a cselekvést.

A gyermek, fejlődő személyiség, ezért sajátos, életkori szakaszonként és egyénenként változó testi, lelki szükségletei vannak. A saját szintjükhöz tervezett mozgás, játékok, feladatok serkentik a gyermek pszicho motoros, finom motorikus készségeinek és képességeinek kialakulását. Az óvodás kor az, ahol elsajátítják a természetes hely –és helyzetváltoztató, nagy- és finommotoros mozgáselemeket. Kialakul testséma ismeretük, téri tájékozódó képességük, melyek a későbbi iskolai élet feladatainak ellátásához szükséges készségek,

képességek alapjait biztosítják. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyerekeket az egészséges életvitel felé tereljük, mintegy mintát adva a szülőknek is.

**Célunk:**

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának fejlesztése, a mozgásélmény megtapasztalásával testi, anyanyelvi, szociális és értelmi képességeinek megalapozása, fejlesztése.
- A gyermekek testi, mozgásos és ellenálló képességének fejlesztése játékos mozgással, speciális feladatokkal, a helyes testtartáshoz szükséges izomcsoportok erősítése.
- Harmonikus mozgás, lateritás kialakítása, térbeni tájékozódás fejlesztése.
- A mozgást, mozgásos játékokat spontán vagy szervezett formában gyakorolják, eszközzel, vagy anélkül, bent, vagy szabadban, az óvodai nevelés minden napján az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével.

**Feladatunk:**

- A mozgás, mint elemi szükséglet, megszerettetése a gyermekekkel.
- Az eltérő szociokulturális háttérből érkező gyermekek hátrányainak globális csökkentése, felzárkóztatása.
- Minél több szabadban történő mozgásos tevékenység során, örömteli, nyugodt, derűs, bizalomra épülő légkör, balesetmentes környezet biztosítása.
- Sokoldalú gyakorlási lehetőség megteremtése az intézmény nyújtotta tárgyi feltételek kihasználásával.
- A mozgás és az értelmi fejlődés kedvező harmonikus egymásra hatásának kihasználása.
- Sikerélmények által egészséges önbizalmuk erősítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének biztosítása egyénre szabott, tudatosan tervezett játékokkal, feladatokkal, egyéni tempóban történő gyakorlással..
- Az egészséges versenyszellem megalapozása, erkölcsi tulajdonságok erősítése.

**A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- A gyermek természetes, belső igényévé válik a mozgás és annak szeretete. Mozgásuk harmonikus, összerendezett.
- Kitartó, cselekvő, szabályokat, betartó, alkalmazkodó, képesek a téri irányok, idő, helyzetek, mozgások pontos megértésére, megnevezésére.
- Képesek a koordinációs mozgásokkal, egyensúlyozást igénylő, kézi szereket, torna eszközöket használva, a feladatokat végrehajtani.
- Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordinációjuk.
- Szívesen játszanak sor, és váltó versenyeket, csapatjátékokat, önállóan is kezdeményezik azokat.
- Értik az egyszerű vezényszavakat
- A megtanult mozgásokat változatos kombinációban és helyzetekben tudják alkalmazni.
- Kialakul helyes önértékelésük, önfegyelmük, társas viselkedésük.

- Egészséges, teherbíró, cselekvőképes gyermekké válnak, akik megfelelő önbizalommal oldják meg a feladatokat, akadályokat.
- Alakul a hely,- helyzetváltoztató, finommotoros mozgáskészség, mozgáskoordináció, testi képességek, testséma
- **II.5.6. Külső világ tevékeny megismerése**

Az óvodai külső világ tevékeny megismerésére nevelés alapozó jellegű, s így meghatározó szerepet játszik a megfelelő színvonalú környezeti kultúra és gondolkodás kialakításában.

A gyermekek környezeti nevelése egésznapi jelen van, beépül az óvodai élet minden mozzanatába, valamennyi tevékenységébe.

Építünk a gyerekek spontán érdeklődésére, természetes kíváncsiságára, egyéb forrásból szerzett tudására, érzelmeire, megismerési vágyára. Óvodás korban különösen fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek maguk is megtapasztalhassák a jelenségeket, folyamatokat. A külső világ tevékeny megismerését az évszakok folyamatos változásaihoz kapcsoljuk. Témaköreinket a közvetlen környezetünkől kiindulva a helyi sajátosságokat, a csoport összetételét, a gyerekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve, komplexen, differenciált feladatadással dolgozzuk fel.

#### **Célunk:**

- Természetszerető, környezetüket megismerni vágyó és védő gyermekek nevelése, ökológiai szemléletmód megalapozása.
- Biztonsággal tájékozódjanak, és igazodjanak el szűkebb majd tágabb környezetükben, továbbá a vidék élővilágában, értékeiben, a helyi népszokásokban – hazai táj, szülőföld megismerésében.

#### **Feladatunk:**

- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák kialakítása, melyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.
- A környezettudatos szemlélet és magatartás közvetítésével a gyermekeket a természet tiszteletére, óvására, értékek átörökítésére nevelni.
- Munkánk során együttműködni a családokkal, elérni, hogy a gyermekek vigyék haza az óvodában kialakított környezetbarát viselkedést.
- Matematikai érdeklődés felkeltése, logikus gondolkodás megalapozása.
- Megalapozni az elemi, mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér – és síkbeli szemléletet.
- Folyamatos és alkalmi megfigyelések szervezése.
- Változatos tevékenységek biztosítása felfedezésre, megismerésre.
- Tapasztalataikra, élményeikre támaszkodva, ébren tartani a gyermekek kíváncsiságát,
- A módszerek gazdagságával – különös tekintettel a különböző szociokulturális háttérből érkező gyerekekre – új ismeretek nyújtása, a meglévők mélyítése, rendszerezése, a gyermeki kompetenciák fejlesztése.
- Minél több a helyszínen, természetes környezetben megvalósuló megfigyelés, tevékenység biztosítása.

- Az önálló véleményalkotó, döntési képesség kialakítása, támogatása.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Elemi ismeretei vannak önmagáról és környezetéről
- Látja az időjárás és öltözködés közötti összefüggéseket
- Ismeri szűkebb környezetét, az ott élő növényeket, állatokat, évszakokat
- A gyermek életkori sajátosságainak megfelelően tájékozódik, eligazodik a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetében
- Értékeli a természet szépségét, gyönyörködik benne, védi és gondozza a növényeket, állatokat
- Ismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj a helyi néphagyományok, szokások és tárgyi kultúra értékeit. Tanulják ezek szeretetét, védelmét
- Elemi mennyiségi, alaki nagyságbéli, tér – és síkbeli ismeretekkel rendelkeznek
- Problémamegoldó készsége jó, logikus gondolkodásra képes

#### • II.5.7. Munka jellegű tevékenység

A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és a munkatevékenység. Támazkodunk a munka játékkal megegyező sajátosságaira, mindkettő örömforrás, összpontosítást, erőkifejtést igényel.

A fejlődés során folyamatosan erősítjük és fejlesztjük a munka sajátos, játéktól eltérő vonásait.

#### **A gyermekmunka jellegű tevékenységek tagóvodáinkban:**

Az önkiszolgálás, a naposi munka, segítség az óvodapedagógusoknak és más felnőtteknek, környezetünk rendben tartása, az udvaron végzett munka, kertészkedés, önként vállalt alkalmoszerű megbízatások teljesítése, az élő környezet rendszeres ápolása, gondozása (növények, állat), a csoport hagyományaihoz kapcsolódó munkák (pl.: ünnepi készülődés).

#### **Célunk:**

- A napi élet feltételeinek közös megteremtése, olyan készségek és tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyerekek személyiségét.
- A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök (pl.: önállóság, felelősség, kitartás stb.) kialakítása.
- A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakítása, a saját és mások munkájának elismerésére nevelés.
- El kell érünk, hogy a gyermekeket munkájuk során, ne csak a „megfelelni akarás” vezesse, hanem természetes módon reagáljanak a külső szükségletekre, segítsenek önmagukon, vegyék észre, ha valamit meg kell csinálni.
- A munka iránti tisztelet megalapozása, eredményének megbecsültetése.

#### **Feladatunk:**

- Sokoldalú, rendszeres, folyamatos, tervszerű, munkajellegű tevékenységekhez, megfelelő idő, hely, légkör, gyermekméretű eszközök biztosítása.

- Kitartás, felelősségtudat, türelem, céltudatosság, fejlesztése.
- Elegendő munkalehetőség biztosítása, a túlzott kiszolgálás kerülése, önállóságra nevelés.
- Megismertetni a gyermekekkel az adott munka eszközeit, azok célszerű használatát, a munka legcélszerűbb fogásait, azok sorrendjét, a munka ellenőrzésének módjait.
- Folyamatosan reális, a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést nyújtani.
- Szülők munkájának megismerttetése.
- A munka jellegű tevékenységek megszervezésénél olyan módszerek alkalmazása, melyek figyelembe veszik a csoportok, az egyes gyermek életkorát, fejlettségi szintjét, szociokulturális háttérét. A vegyes életkorú, vagy nagyon eltérő fejlettségi szintű csoportban differenciált feladatadás a gyermekek megterhelése nélkül.

### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Természetes, módon reagál a külső szükségletekre, észreveszi, ha valamit el kell végezni.
- Fejlődnek a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek.
- Egyre magasabb fokú együttműködésre képes, fejlődik szociális magatartása, társakhoz való viszonya.
- Célszerűen használja a munkaeszközöket, betartja a balesetvédelmi szabályokat.
- Munkavégzés közben együttműködnek, egymás között elosztják a feladatokat.
- Segítenek a kisebbeknek, rászorulóknak.

### • II.5.8. Tevékenységben megvalósuló tanulás

Hisszük, hogy olyan tanulást támogató környezetet kell teremtenünk, melyben érvényesül a szabad játék, a játékosság.

- hogy a gyerekek fejlesztése tevékenységek által, tevékenységeken keresztül történik, amely a teljes óvodai életet kitölti.
- hogy a gyerekek fizikai és pszichés szükségleteinek ismerete elősegíti, hogy felszínre kerüljenek a gyerekek belső késztetései, melyek a tevékenységekben megvalósuló tanulás feltételei.
- hogy az óvodapedagógus elfogadó, érzelmi biztonságot nyújtó, motiváló, támogató, megerősítő személyisége példaértékű a gyermeki motiválhatóság, a tanulás iránti vágy felkeltésében, fenntartásában.
- hogy az óvodán belüli és kívüli, valamint a hozott ismeretek egyensúlyának megteremtése nevelőmunkánk alapja a gyerekek tanulásának támogatásában.
- hogy a társadalom, az oktatásban bekövetkező változások egyre korszerűbb óvodapedagógiai módszerek alkalmazását teszik szükségessé.
- hogy az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe vevő tanulási helyzetek kialakítása nagyfokú tudatosságot, szervezőkészséget, következetességet és más attitűdök sokaságát kívánja meg az óvodapedagógustól.

Óvodánkban a tanulás folyamatosan jelen van, tervezett és spontán formája az egész napot áthatja. Törekszünk a minél több érzékszervvel megvalósuló tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítására.

Tervezésünket a komplexitásra törekvés jellemzi, kiindulópontja legtöbbször a „Külső világ tevékeny megismerésének” témája. A heti rendben rögzített tevékenységi forma az aznapi hangsúlyt jelzi ebben a folyamatban.

Az óvodában az érzelmi megközelítésű, saját és közös élményen alapuló tanulást tartjuk a legeredményesebbnek, melynek során a gyermek játéka minden külső kényszertől mentes.

### **Célunk:**

- Az óvodás gyerek képességeinek fejlesztése, tapasztalatának bővítése, rendezése.
- A gyermekek személyiségének, kompetenciáinak fejlesztése, olyan attitűdök erősítése, melyek képessé teszik őket az élethosszig tartó tanulásra.
- Olyan ösztönző környezet, körülmények és tanulási helyzet biztosítása, mely párosul az óvodapedagógus megértő, elfogadó, segítő, bátorító támogatásával.
- Olyan szintű ismeretek nyújtása, képességek kialakítása és fejlesztése, mely igazodik a gyerekek életkorához, egyéni képességeihez, érési üteméhez.
- Az ismeretek adekvát alkalmazására való felkészítés a szabad játék és a tanulás összhangjának megteremtésével.
- Az ismeretetlen iránti érdeklődési kedv felkeltése, fenntartása, a megismerés vágyának kialakítása.
- Alapvető magatartási és viselkedésbeli normák kialakítása és fejlesztése a szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználásával, a közösségi kapcsolatok erősítésével. (társakra figyelés, egyezkedés, közös munka, alkotás örömeinek megéreztetése)
- Sikerélmények biztosításával a gyerekek én-képének fejlesztése, önbizalmának erősítése, gátlásaik oldása.
- Fokozatosan váljanak képessé az önállóságra, az egyéni véleményalkotásra, a problémamegoldó gondolkodásra, a kitartó munkára.
- A kognitív képességek terén mutatkozó egyéni eltérések csökkentése, kompenzálása.
- A gyermek domináns jellemzőinek ismeretében intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek motiválhatóságának megismerésére, mely az eredményes motiváció szubjektív feltételét jelenti.

### **A tanulási folyamatra befolyással bíró elemek koherens figyelembe vétele:**

- Genetikai adottságok: szociális, testi és pszichés érettség.
- eltérő szociokulturális háttér
- a családból hozott tapasztalatok, ismeretek, szokások, normák
- intézményünk lehetőségei, hagyományai, beintegrálható népszokások
- objektív és szubjektív tényezők
- képességbeli különbségek: motoros, szociális, értelmi és kommunikációs motiválhatóság

### **Feladatunk:**

- Változatos tevékenységek, megtapasztalások biztosításával, felkelteni a gyermekekben az önálló tapasztalatszerzésre, felfedezésekre, kipróbálásokra, gyakorlati problémamegoldásokra irányuló törekvéseket, igényeket. (a képességek terén mutatkozó egyéni eltérések csökkentése, kompenzálása)
- Játékos, spontán helyzetek kihasználása.
- Elmélyült tevékenységekhez szükséges nyugodt, kommunikációs légkör, tanulást támogató környezet biztosítása, rugalmas, a gyermeki igényekhez, szerepekhez igazodó szervezési formákkal. (eszközök mozgatása, tér betöltése)
- Kooperatív, mikro csoportos munkaformák, páros feladat megoldások alkalmazásával a tevékenységek tempójának, idejének, módszereinek szükség szerinti rugalmas megválasztása, módosítása.
- Az együttműködés, az egymás közötti kommunikáció elősegítése. A változatos munkaformák alkalmazásával, a gyermekek önellenőrzésének, önértékelésének elő segítése.
- Életkorokhoz, egyéni képességekhez igazodó, tanulást támogató eszközök, félkész játékok biztosítása.
- Személyre szabott, pozitív, támogató jellegű értékeléssel a gyermeki személyiség kibontakoztatása. Értékeléshez társuló változatos kifejezőmód használata.
- A kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő gyermekek felismerése, segítség kérése a fejlesztésre kompetens szakemberektől.
- A technika világában való tájékozódás elősegítésére, az információszerzés lehetőségeinek bemutatására, önálló tapasztalatszerzésre, a megismerés igényének kialakítására, a digitális segédanyagok, az infokommunikációs eszközök használata.
- Korszerű óvodapedagógiai módszerek megismerése és alkalmazása, egyéni és életkori sajátosságokhoz, csoportprofilhoz igazodó motivációs kulcsingerek megismerése, alkalmazása.
- A folyamatban lévő játék tiszteletben tartása.
- Tanulási zavarok, részképesség lemaradások időben történő kiszűrése, szükség esetén megfelelő szakemberhez irányítás.

### **A tanulás lehetséges formái:**

- utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása
- spontán játékos tapasztalatszerzés
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- tevékenykedés és szóbeliség összekapcsolása
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés, (az óvodapedagógus által teremtett játékos tanulási helyzet, melyben jól érvényesül a gyermek igénye és szükséglete.)
- gyakorlati probléma- és feladatmegoldás a tevékenységek során
- óvónő által indított tevékenységek



A mozgás szervezése valamennyi korosztály számára kötelező jellegű, heti egy alkalommal, együttes foglalkoztatási formában történik. A szervezeten irányított mozgásos tevékenységeket napi rendszerességgel végezzük: megvalósítása lehetőség szerint a szabad levegőn történik.

**A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Nyitott, érdeklődő szemlélet, tudásvágy jellemzi.
- Képes a felnőttekkel, társaival fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre, egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni.
- Kialakul a korának, képességének megfelelő feladattudata
- Az örömteli, változatos tevékenységekkel, tapasztalat szerzésekkkel eljut az önismeret, az önmegvalósítás, önérvényesítés formáinak egy magasabb szintjére.
- Önálló megfigyeléseket, kutatásokat végez, mellyel problémahelyzetek megoldására törekszik.
- Képessé válik a figyelemösszpontosításra, a figyelem tartalma és terjedelme növekszik
- Jártasságaik, készségeik, képességeik kialakultak, melyek révén az érzelmileg motivált cselekvő-szemléletes és képi gondolkodási szint mellett, az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

## **II.6. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődését segítő feladatok**

Tagóvodáinkban, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is biztosítjuk. Óvodapedagógusaink többéves tapasztalattal rendelkeznek a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a hátrányos- halmozottan hátrányos helyzetű, a kiemelten tehetséges ) gyermekek nevelésében. Önképzés útján, szakemberhez fordulva, szülő tapasztalataira építve keressük a gyermek problémáinak megértését, a segítségnyújtás módszereit, az egyéni bánásmód elvét alkalmazva, egyéni szükségleteket figyelembe véve.

### **• II.6.1. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek**

A Pedagógiai Szakszolgálat feladata annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd. Fejlődésük érdekében az átlagostól eltérő szolgáltatásokra, további egyéni fejlesztésre van szükségük.

**Célunk:**

- A nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, célzott fejlesztésük elősegítése.

**Feladatunk:**

- A gyermek személyiségének komplex fejlesztése.

- Az elmaradás mértékének megfigyelése, a lehetséges okok felismerése (különös tekintettel a problémás területekre).
  - Segítség kérése a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereitől.
  - Pedagógiai jellemzés, egyénre szabott fejlesztő program készítése.
  - Az ismeretelsajátítás folyamatát gátló, gyengébben fejlett, diszharmonikus működést mutató részképességek megerősítése.
  - Motiváció növelése a gyermekre jellemző pozitív tulajdonságok hangsúlyozásával.
  - Egyéni bánásmód alkalmazása, differenciált fejlesztés megvalósítása
  - olyan szintű segítség nyújtása, amennyi a következő fejlettségi szintbe lépéshez szükséges, beilleszkedésük elősegítése, önbizalmuk erősítése, egészséges énkép kialakítása
  - Önállósági törekvéseinek elősegítése.
  - Szülőkkel segítő, partneri viszony kialakítása.
  - A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:
    - Szociális területen alkalmazkodóbbá, együttműködőbbé válik.
    - Önmagához képest erősödik önbizalma, pozitív énképe.
    - Fejlődnek kognitív funkciói. Figyelme, feladattudata a bemeneti szinttel összehasonlítva tartósabb, koncentráltabb.
  - Jobban alkalmazkodik a csoport szokásaihoz, szabályaihoz.
- **II.6.2. Kiemelten tehetséges gyermek**

Kollektívánk arra törekszik, hogy speciális tevékenységekkel lehetőséget kapjanak azok a tehetségígéretes gyermekek, akik valamilyen képesség, vagy műveltségterületen kimagasló érdeklődést, alkotókedvet, gyors előrehaladást, kiemelkedő eredményeket mutatnak.

A kiemelkedő adottságok, képességek megjelenési formái előfordulhatnak intellektuális, művészi és szociális területen.

#### **Célunk:**

- A tehetségcsírák felismerése, a tehetségek gondozása, képességeik továbbfejlesztése, kibontakoztatása.

#### **Feladatunk:**

- Képességeikhez igazodó megfelelő tevékenységeket felkínáló nyugodt, inkluzív légkör biztosítása.
- A fejlődés feltételeinek biztosítása, objektív és szubjektív tényezők figyelembe vétele.
- Differenciált, a gyermek tempójához, fejlettségi szintjéhez igazodó fejlesztés.
- A fejlődés folyamatos nyomon követése, rögzítése a Fejlődési naplóban.
- Ösztönzés, bátorítás.
- Pozitív, reális értékeléssel a gyermek sikerélményének biztosítása, kreativitásuk, intellektusuk erősítése.
- A szülő segítése gyermeke fejlődésének további kibontakoztatásában. (a családok lehetőségeit figyelembe véve)

**A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Belső motivációjából fakadóan képes megtalálni az érdeklődésének, képességeinek megfelelő tevékenységet.
  - Igényli kiemelkedő képességeinek fejlesztését, a továbbfejlődés lehetőségeit.
  - Képes önálló, színvonalas produktumok létrehozására.
- II.6.3. Sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek

Sajátos nevelési igényű gyermek az, aki a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján: annak minősül.

**Intézményünk az Alapító Okirat szerint vállalja.** A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel

Intézményünkben, a törvényi előírásoknak megfelelően a Képességvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján a gyermekekkel problémájuknak megfelelően szakember, gyógypedagógus, gyógytornász, pszichológus, logopédus stb. foglalkozik, a vizsgálóbizottság által meghatározott időkeretben. A gyermekekkel külön foglalkozó szakemberek a fogyatékoságnak megfelelő speciális fejlesztő program, terv alapján dolgoznak, amely a sajátos nevelési igényből fakadó hátrányok csökkenését szolgálja.

Amennyiben a gyermek az óvodai felvétele után válik SNI - vé, az óvoda segít felvenni a kapcsolatot azokkal a társintézményekkel, amelyek a gyermek minél hatékonyabb fejlődését segíteni képesek.

Óvodánk vegyes életkorú csoportjai természetesebb körülmények között biztosítják az életkor és fejlettségi szint közötti különbségek toleránsabb fejlesztését.

**Fejlesztő pedagógus nevelési rendszerünkben:**

2015. szeptember elsejétől óvodai fejlesztő-, differenciáló szakpedagógus segíti a nagycsoportos gyermekek tanuláshoz szükséges pszichikus funkcióinak fejlesztését.

A feladatvégzés helye a Nyitnikék és Százszorszép tagóvoda, ahol legmagasabb a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya. A feladatellátás napi váltásban történik a két tagóvodában, a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően.

**Célunk:**

- időben történő iskolakezdés arányának javítása
- felzárkóztatás, hátránycsökkentés
- alkalmazkodóképesség, önállóság, együttműködő készség fejlesztése
- problémamegoldó képességekre nevelés
- esélyegyenlőség biztosítása
- Normál IQ övezetbe tartozó, részképesség zavarokkal küzdő gyermekek kollektív fejlesztése a harmonikus személyiségfejlesztés érdekében.

- Minden gyermeknek biztosítani a legcélszerűbb, hatékony eljárásmodokat, motiváló környezetben megéreztetni a sikeres tanulást. Játékhelyzetben érezze magát a gyermek!

### **Feladatunk:**

- Egyénre szabott fejlesztő program készítése a szakvélemény alapján. A fejlesztés eredményének rögzítése.
- Pszichikus funkciók fejlesztése szakember segítségével.
- Szükségletekhez igazodó segítségnyújtással képességfejlesztés.
- Interperszonális kapcsolatok alakítása.
- A Nyírbátori Meseház Óvodában, a főállásban alkalmazott 1 fő fejlesztő pedagóguson kívül a Kerekerdő tagóvodában dolgozó egyik óvónő is rendelkezik fejlesztőpedagógusi szakvizsgával.

### **A fejlesztőpedagógus feladatai:**

- Esztétikus, fejlesztőszoba kialakítása, felszerelése tükörrel, játékokkal, saját készítésű eszközökkel, finommotorikát formáló eszközökkel.
- Tanév elején hospitálás alkalmával a gyermekek megismerése, konzultáció a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, szülőkkel beszélgetés.
- Részvétel a szakszolgálat segítségével szervezett év eleji mérésen. A mérés értékelése, fejlesztendő területek meghatározása. Csoportok kialakítása. Dokumentáció készítése. Szükség esetén kapcsolatfelvétel gyógypedagógussal, egyéb szakemberrel, intézménnyel.
- Szülői értekezleteken tájékoztatás az iskolaérettségi kritériumokról. Miben segíthet a szülő?
- Időszakonként konzultáció az óvodapedagógusokkal, további teendők megbeszélése.

### **Fejlesztendő területek:**

- nagymozgások, mozgáskoordináció – finommotorikus képességek
- testséma fejlesztés, téri orientáció
- percepció fejlesztés
- figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás fejlesztése
- verbális képességek
- önismeret, társas kapcsolatok formálása, önállóság fokozása
- érzelmi, akarati tulajdonságok alakítása

### **A fejlesztőpedagógus által vezetett dokumentáció:**

- Egyéni fejlesztési terv, értékelés
- Haladási naplók
- Fejlődés folyamatos nyomon követése

## II.7. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, tevékenységek

### Célunk:

- a gyermekek jogainak és érdekeinek minél szélesebb körű érvényesítése
- prevenció, a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése
- a gyermek környezetének figyelemmel kísérése, pozitív befolyásolása
- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése

### Feladatunk:

- a jogszabályok naprakész ismerete
- intézményi gyermekvédelmi felelős megbízása
- a gyermek fejlődését akadályozó körülmények feltárása
- tagóvoda vezető, gyermekvédelmi felelős tájékoztatása a családban bekövetkező minden negatív változásról
- saját gyermekcsoportban a veszélyeztettség felismerése, nyilvántartás vezetése
- gyermeki viselkedésbeli változások, külsérelmi nyomok észlelése, jelzése
- segítő, empátikus közreműködés a családokat megillető kedvezményekhez jutásban
- pedagógiai titoktartás betartása
- jelzőrendszer működtetése

### Az intézményi gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős képviseli a gyermek jogait, érdekeit, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.
- Koordinálja az óvodai egységek gyermekvédelmi munkáját.
- Évente gyermekvédelmi tervet és beszámolót készít.
- Szükség esetén értesíti a jelzőrendszeren keresztül az illetékes szerveket.
- Hatóság kérésére beszámolót, esettanulmányt, készít.
- Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt.
- Folyamatosan partneri kapcsolatot tart a külső intézményekkel (nevelési tanácsadó, pedagógiai szakszolgálat, családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat, Polgármesteri Hivatal szociális irodája, gyámhatóság, rendőrség, valamint a családokkal foglalkozó szakemberek és segítők)
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezetés és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Naprakészen nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, évente egyszer egyeztet az önkormányzat illetékeseivel. A nyilvántartásban feljegyzzi a

gyermekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.

- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportban dolgozó óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Tájékoztatót ad a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Minden tagóvodában egy felelős segíti az intézményi gyermekvédelmi felelős munkáját.

#### **A tagóvoda vezető gyermekvédelmi feladatai:**

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése a gyermekbalesetek megelőzése.
- A körzetben lakó óvodás korú gyermekek felkutatása, gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme.

#### **Az óvodapedagógus gyermekvédelmi feladatai:**

- Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, rendszeres óvodába járását.
- Biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvóintézkedésekre javaslatot tesz.
- A felzárkóztatást, a tehetség gondozást megszervezi, elősegíti.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzi a hiányzást.
- Csökkenti az esélyegyenlőtlenséget, megteremti a befogadó környezetet, hozzájárul az előítéletek lebontásához, az újabb előítéletek megelőzéséhez.
- Az óvoda óvó-védő funkciójából adódóan minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekvédelem.

## **II.8. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek**

Városunk hátrányos helyzetű kistérségben található, ezért óvodáinkban magas a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya. Kiemelten fontos feladatunknak tekintjük az érintett családok segítségét, figyelemmel kísérését.

#### **Célunk:**

- Rendszeres óvodába járás, igazolatlan hiányzások minimalizálása.
- Váljanak megfelelő időben iskolaéretté.

#### **Feladatunk:**

- Gyermekek képességeinek felmérése

- Egyénre szabott, differenciált felzárkóztató fejlesztés, támogató értékelés
- Szükség esetén szakemberek (logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus) bevonása
- Gyermek fejlődésének nyomon követése
- Szülőkkel kapcsolat kiépítés

## II.9. Az óvodai élet megszervezése

A tagóvodák nyitva tartását a szülők és a fenntartó igénye alapján alakítjuk. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

### **A gyermek csoportok szervezésének elvei:**

Az óvodába felvett gyermekek tagóvodákba osztásáról, csoportokba kerüléséről az intézményvezető dönt. Figyelembe veszi a lakóközvetet, a fenntartó által jóváhagyott létszámhatárokat, a szülők kérését, a tagóvoda vezetők véleményét.

További szempontok: megfelelő életkori arány kialakítása, testvérkapcsolatok, nemek aránya, pedagógusválasztás.

Minden tagóvodában osztatlan, heterogén jellegű csoport működik.

Minden csoportban a nevelési évre vonatkozó napi-, és heti rendet a csoportnapló tartalmazza.

Érvényes az adott év szeptember 01-től a következő év május 31-ig.

Városunkban az óvodai ellátás a nyári időszakban is folyamatosan biztosított. Erre az időszakra vonatkozó napi-, és heti rend szintén a csoportnaplóban található. Érvényes az adott év június 01-től augusztus 31-ig)

Az óvoda heti-, és napirendje biztosítja az egészséges életritmust. A tevékenységek megszokott ismétlődése erősíti a gyermekek biztonságérzetét, időbeni tájékozódását. A szervezeti-, és időkeretek rugalmasságával érjük el, hogy a sokoldalú fejlesztéshez szükséges, differenciált tevékenységek párhuzamosan is végezhetőek legyenek. A szervezeti keretek közül előnyben részesítjük az egyéni, és a mikro csoportos foglalkoztatási formát az életkor, és képességek szerinti differenciálás hatékonyabb lehetősége miatt.

### • II.9.1. Napirend

Biztosítja a gyerekek egészséges fejlődését, fejlesztését, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségleteknek megfelelő váltakozását azzal, hogy megfelelő időkereteket jelöl meg minden tevékenységhez. A napirend rugalmassága lehetővé teszi az előre nem tervezett események beillesztését is.

A napirendben vannak olyan stabil elemek, amelyekhez minden óvodai csoportnak alkalmazkodni kell (pl. pihenés, étkezés).

Kialakításakor törekszünk a tevékenységek közötti harmonikus arány megteremtésére, optimális terhelhetőség megvalósítására, az átmenet biztosítására. A legtöbb időt a gyermek legfőbb tevékenysége, a szabad játék kapja.

A folyamatosság minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan egész nap során érvényesül, mely lehetőséget és megfelelő időt biztosít a gyermek számára a megkezdett tevékenység befejezésére.

Tagóvodáinkban az étkezések közül a tízórai folyamatosan, az ebéd egyszerre, az uzsonna részben folyamatosan valósul meg.

A délutáni pihenés hosszát a gyermek életkori sajátosságainak és egyéni szükségleteinek összehangolásával alakítjuk ki.

A szervezési-, és időkeretek változtathatóságával érjük el, hogy a differenciált tartalmú tevékenységek párhuzamosan is végezhetőek legyenek. A szervezeti keretek közül előnyben részesítjük az egyéni, a páros, mikro csoportos, kooperatív foglalkoztatási formát. Tartósabb eredményeket érhetünk el az érdeklődés felkeltésében és fenntartásában, az életkor, a képességek szerinti differenciálásban. Több idő jut a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekekre, az egyéni bánásmód alkalmazása során jobban megfigyelhetők az individualizációs jegyek.

Valljuk, hogy az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló időtartamban folyik, ezért az óvodai élet minden percét ugyanolyan fontosnak tekintjük.

### • II.9.2. Hetirend

Kialakításánál a tagóvodák csoportjai egyeztetnek egymással az átfedések elkerülése érdekében, különösen a tornaterem használatáról.

A tervezett, tudatos ismeretszerzés szeptember második felétől kezdődik meg a nagyobb korcsoportokban, kiscsoportban november elsejével. Szeptember első két hete az ismétlések, nyári élmények felidézésének időszaka.

- Naponta lehetőséget teremtünk vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint.
- Naponta biztosítjuk a szervezett játékos mozgást az udvari játék előtt, vagy az udvarról bejövetel előtt.
- Heti egy alkalommal minden csoportban kötelező testnevelést szervezünk.
- A gyermekeknek lehetőséget adunk arra, hogy a megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathassák a nap, a hét folyamán.

### • II.9.3. Ünnepeink, hagyományaink, jeles napjaink

#### **Célunk:**

- Az ünnepre hangolódó közös, örömteli készülődés során a gyermekek érzelmi, szociális kompetenciáinak fejlesztése.
- A hagyományok, ünnepek érzelmi tartalmával a szülőföldhöz tartozás érzésének erősítése, a közös haza fogalmának megalapozása.
- A hagyományok, néphagyományok iránti érdeklődés felkeltése, fogékonyság megalapozása.
- A népi hagyományok ápolása mellett, az óvodába járó, más nemzetiséghez tartozó gyermekek hagyományainak megismertetése, közös ápolása.
- Maradandó élmények, emlékek nyújtása a közösségi tevékenységekkel, mely később beépül játékukba, egyéb tevékenységükbe.

#### **Feladatunk:**

- Irodalmi és zenei élmények nyújtásával anyanyelvi, érzelmi nevelés.
- Szűkebb és tágabb környezetünk értékeinek, szokásainak, hagyományainak őrzése, továbbadása, megszerettetése.



- A közös ünnepi, hangulati készülődéssel hiteles modellnyújtás. (dekoráció, ünnepjelző tárgyak, ünnepi külsőségek, óvodapedagógus öltözéke) Az összetartozás érzésének erősítése.
- A jeles napokhoz kapcsolódó kifejezésekkel a gyermekek szókincsének bővítése.
- Az családok bevonása egyes ünnepek előkészületeibe, az együtt ünneplés mintájával, a család hagyományápoló szokásainak bővítése, óvoda-család kapcsolatának erősítése, egymás szokásainak megismerése.

<b>Ünnepek, jeles napok</b>	<b>Időszak</b>	<b>Tagóvoda</b>
Szüreti felvonulás	szeptember utolsó péntek	mindegyik tagóvoda
Autómentes nap	szeptember	Százsorszép tagóvoda
Népmese napja	szeptember 30.	Kerekerdő tagóvoda
Tökös hét	október	Meseház óvoda
Ősz búcsúztató nyílt nap	október	Nyitnikék tagóvoda
Márton nap	november	Meseház óvoda
Borbála napja	december 4 közelében	Meseház óvoda
Mikulás	december 6. közelében	mindegyik tagóvoda
Luca nap	december 13 közelében	Meseház óvoda
Karácsony	december 18. közelében	mindegyik tagóvoda
Vízkereszt	január 6 közelében	Meseház óvoda
Farsang	február	mindegyik tagóvoda
Télüzés, kiszabáb égetés	február	Kerekerdő, Meseház, Százsorszép tagóvoda
Nőnap	március 8 közelében	Meseház óvoda
1848-49-es forradalom és szabadságharc	március 15. közelében	mindegyik tagóvoda
Víz világnapja	március 22 közelében	Meseház óvoda
Húsvéti előkészületek	Húsvét előtti 2 hét	mindegyik tagóvoda
Húsvétváró nyílt nap	Húsvét előtti 2 hét	Százsorszép tagóvoda
Locsolkodás	Húsvét utáni nap	mindegyik tagóvoda
Környezet védelmi napok	Föld napja (április 22) közelében	Kerekerdő és Százsorszép tagóvoda
Májusfa állítás	május 1. közelében	Meseház óvoda
Tavaszköszöntő zöldágjárás	május	Meseház óvoda
Közlekedési nap	május	Meseház óvoda
Pünkösöd	május	Meseház óvoda
Anyák napja	május első 2 hete	mindegyik tagóvoda
Gyermeknap	május utolsó hete	mindegyik tagóvoda
Évzáró	június első 2 hete	mindegyik tagóvoda

<b>Egyéb programok</b>	<b>Időszak</b>	<b>Tagóvoda</b>
Egészségnap (nyílt nap)		Kerekerdő tagóvoda
Egészség hét	október	Százsorszép tagóvoda
Fürkés nap		Kerekerdő tagóvoda
Karácsonyi készülődés (nyílt nap)	december 2.hete	Kerekerdő és Százsorszép tagóvoda
Énekes délelőtt	január	Százsorszép tagóvoda
Ovi olimpia	március	mindegyik tagóvoda

Húsvétváró nyílt nap		
Micimackó mesemondó délelőtt	április	mindegyik tagóvoda
Tavaszyitó sportnap	május	Nyitnikék és Százszorszép tagóvoda
Nagycsoportosok búcsúkirándulása	június	Meseház óvoda
Oviba hívogató	június	Kerekerdő tagóvoda

## II.10. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formái - az óvoda kapcsolatai

Az óvodát szociális és nevelési funkciója összekapcsolja a családdal, és azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

### • II.10.1. A család és az óvoda kapcsolata

A gyermek nevelése elsősorban a család feladata, joga, és kötelessége. Jó esetben az óvoda folytatja, és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot.

Sajnos gyakoribb a családban végbement funkcionális változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása. A gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében a szülő és az óvodapedagógus együttműködése elengedhetetlen. A nevelőmunkába az óvodapedagógus felkészültsége a biztosíték, de kettejük kapcsolatában egyenrangú nevelőtársaknak kell maradni. Az óvodapedagógusnak a kapcsolatteremtés terén kezdeményező szerepet kell vállalnia. Az óvodapedagógusaink a kapcsolatteremtés és kapcsolattartás terén szükség szerint kezdeményező szerepet vállalnak.

#### Célunk:

- Öszinteségre épülő partneri viszony, segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
- A folyamatos kapcsolattartás megújuló formáinak keresése.
- A szülők szociális hátteréhez igazodó online kapcsolattartás: egyrészt az információáramlás megkönnyítése céljából, másrészt példamutató, tájékoztató céllal (életkori sajátosságokhoz igazodó tartalmú oldalak megismertetése a szülőkkel)
- A gyermekek keresztül a szülők nevelési felfogásának pozitív irányú befolyásolása.
- A családi nevelést segítő, kompenzáló és korrigáló feladatok ellátása.

#### Feladatunk:

- Az óvoda nyitottságának biztosítása, reagálás a szülők pozitív visszajelzéseire, azokat felhasználjuk szakmai fejlesztésünk érdekében.

- Az óvodai dokumentumokban megfogalmazott normarendszer elfogadtatása.
- A családok sajátosságainak figyelembevétele, értékrendszerének megismerése.
- Hiteles, rendszeres tájékoztatás adása gyermekük fejlődéséről, pozitív személyiségvonásaik előtérbe helyezésével, a családi nevelés pozitívumainak elismerésével (fejlődési napló megismertetése, aláírás általi elfogadtatása, személyes konzultáció).
- A szülőkkel történő együttműködésünk során törekszünk a kölcsönösségre, a mindenki számára érthető kommunikáció megvalósítására.
- Szabadjáték prioritásának elfogadtatása.
- Titoktartás, személyiségi jogok tiszteletben tartása.
- A szülők elégedettségének mérése, szükség esetén a kapcsolattartási formák bővítése, változtatása.

### **Kapcsolattartási formák:**

- Családlátogatás (óvodába lépés előtt, rendkívüli esetben, szükség szerint)
  - Honlap, faliújság
  - Közös programok, ünnepek, rendezvények, nyílt napok, munka délelőttök
  - Napi találkozások
  - Szülői értekezlet
  - szülői munkaközösséggel történő találkozások
  - Alkalmanként egyénre szabott tájékoztatás
  - Fogadóóra
  - Internetes kapcsolattartás
- II.10.2. Intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, munkatársakkal való kapcsolattartási formák lehetőségei

### **Célunk:**

- Pozitív, derűs, munkahelyi légkör megteremtése és fenntartása a hatékony, magas színvonalú munkavégzés érdekében.
- Adekvát online kapcsolattartás mindenkire történő kiterjesztése. (minősítésekkel, az értékelési rendszerrel kapcsolatos információcsere, gyakorlati tapasztalatok átadása, továbbképzéseken, városi munkaközösségi napokon megismert jó gyakorlatok, tapasztalatok megbeszélése, visszajelzés egymás munkájáról)
- Segítőkész, együttműködő, a közös célok érdekében együttgondolkodó közösség fenntartása.

### **Feladatunk:**

- Szakmai fejlődés biztosítása.
- Megfelelő információ áramlás.
- Egészséges szakmai viták kezdeményezése, megszerzett tudás átadása.
- Egymást segítő magatartás erősítése.
- Egymás tiszteletben tartása.

- Pontos, precíz munkavégzés.
  - Kapcsolattartási formák:
  - Mindennapos munkahelyi találkozások.
  - Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek.
  - Szakmai munkaközösségi foglalkozások.
  - Továbbképzések, önképzések.
  - Egymás közötti hospitálások.
  - Közös ünnepek, hagyományok, városi rendezvények, egyéb programok.
- II.10.3. A Fenntartóval való kapcsolattartás

**Célunk:**

- A zavartalan működéshez szükséges feltételek biztosítása.
  - Szakmai munkánk pozitív fenntartói értékelése.
  - Feladatunk:
  - Gazdaságos, törvényes működés.
  - Pontos adatközlés, határidők betartása.
  - Kapcsolattartás lehetséges formái:
  - Állandó információ csere a Fenntartó és az Intézményvezető között.
  - Beszámolók írásban, szóban, e-mailben.
  - Költségvetési tárgyaláson, Képviselőtestületi ülésen való részvétel.
- II.10.4. Az óvoda és iskola kapcsolata

**Célunk:**

- Az óvoda-iskola átmenet zavartalanabbá, zökkenőmentessé tétele.
- Az iskolakezdéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség elérése

**Feladatunk:**

- Az iskola várás érzésének kialakítása a gyermekekben
- Pozitív élmények alapján megismertetni a gyermekeket az iskolai élettel
- A kölcsönös, lehetőség szerinti intézménylátogatások folytatása
- Egymás új nevelési alapelveinek kölcsönös megismerése, véleménycsere
- Gyermeki személyiség fejlődésének nyomon követése

**Az együttműködés formái:**

- Nyílt napok az óvodában.
- Óralátogatás az iskolában.
- A Városi Szakmai Munkaközösségek kölcsönös látogatása.
- Játszóházak, iskolanyitogató látogatása.
- Iskolások előadásai óvodásainknak.
- Iskolák bemutatkozása az óvodai szülői értekezleten.
- Kölcsönös tapasztaltcserek, tájékoztatások.
- Egymás ünnepein, rendezvényein való részvétel.

- A gyermekek fejlettség szerinti beiskolázása fokozottabb felelősséget jelent az óvodapedagógus számára az iskolaérettség eldöntése szempontjából. Ezért fontos, hogy ismerje az adott iskola elvárásait, szokásait.
- Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái:
- A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat ad a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről, előforduló egyedi sajátosságokról.

**Célunk:**

- Egymás tájékoztatása az Intézményünkben folyó nevelő munkáról.
- A gyermekek óvodai beilleszkedésének elősegítése.

**Feladatunk:**

- Bölcsőde-óvoda átmenet zökkenőmentes elősegítése.
- Leendő óvodásaink megismerése.

**Kapcsolattartási formák:**

- Személyes beszélgetések, e-mail.
- II.10.5. A Városi Szakmai Munkaközösségek kölcsönös látogatása
  - Játsszóházak, iskolanyitogató látogatása.
  - Iskolások előadásai óvodásainknak.
  - Iskolák bemutatkozása az óvodai szülői értekezleten.
  - Kölcsönös tapasztaltcserék, tájékoztatások.
  - Egymás ünnepein, rendezvényein való részvétel.

A gyermekek fejlettség szerinti beiskolázása fokozottabb felelősséget jelent az óvodapedagógus számára az iskolaérettség eldöntése szempontjából. Ezért fontos, hogy ismerje az adott iskola elvárásait, szokásait.

- II.10.6. Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái

A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat ad a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről, előforduló egyedi sajátosságokról.

**Célunk:**

- Egymás tájékoztatása az Intézményünkben folyó nevelő munkáról.
- A gyermekek óvodai beilleszkedésének elősegítése.

**Feladatunk:**

- Bölcsőde-óvoda átmenet zökkenőmentes elősegítése.
- Leendő óvodásaink megismerése.

**Kapcsolattartási formák:**

- Személyes beszélgetések, email.
- II.10.7. Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel való kapcsolattartás

**Célunk:**

- Minden gyermek állapotának megfelelő speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön.
- Beiskolázásuk állapotuknak megfelelő Intézménybe történjen.

**Feladatunk:**

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek, részképességi zavarok felismerése, dokumentálása és jelzése.
- A szakemberek visszajelzéseinek figyelembe vétele szakmai, szakmódszertani kommunikáció elsajátítása, közös szakmai álláspontok kifejtése.
- Kölcsönös, egymás munkájára épülő szakmai kommunikáció, hatékony team munka kialakítása, fenntartása a megfelelő szakemberrel.

**Kapcsolattartási formák:**

- Konzultáció, hivatalos megkeresés, vizsgálati kérelem benyújtása.
- Folyamatos információ csere, online információ áramlás, tájékoztatás.

- II.10.8. További kapcsolataink

Civil szervezetek, Egyházak, Közművelődési Intézmények, Tűzoltóság, Rendvédelmi szervek, Egészségügyi szervek, Kisebbségi Önkormányzat és más pedagógiai munkát segítő szervezetek.

***II.11. A nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok*****Célunk:**

- A nemzeti, etnikai kisebbségekhez tartozó gyermekek kisebbségi önazonosságának megőrzésének, ápolásának, erősítésének, átörökítésének elősegítése.
- Óvodásaink egyenlő bánásmódban részesítése az óvodai élet minden területén.
- Felzárkóztatás, tehetség gondozás, integráció.
- Napi, élő kapcsolat fenntartása a jelzőrendszer tagjaival, a partnerintézményekkel, a cigány kisebbségi önkormányzattal.

**Feladatunk:**

- Az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása, a szociális hátrányból eredő hiányok kompenzálása, a higiénia, a táplálkozási szokások, a pihenés, edzés, mentálhigiénét biztosító szemlélet megalapozása.
- Az iskolai élethez szükséges személyiségjegyek, részképességek fejlesztése
- Érzelmi élet gazdagítása, gátlások oldása.

- A kisebbség irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúrájának megjelenítése a mindennapi tevékenységekben, műveltségtartalmakban.
- Nyelvi képesség, kommunikáció fejlesztése, hátrányok kompenzálása.
- Harmonikus pedagógus- gyermek-szülő viszony kialakítása.

### **Fejlődés várható eredményei:**

- Ismerik kisebbségi kultúrájukat, büszkék rá.
- Gyakorolják az egészséges életmód szokásait.
- Időben megkezdik iskolai tanulmányaikat.
- Ismerik, betartják a közösségi élet szabályait.

## **II.12. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése**

### • II.12.1. Gyermek megismerési technikák alkalmazása

Óvodapedagógusaink elkötelezettek, hogy minden gyermeknek biztosítsák az optimális fejlődés lehetőségét! Bepillantást nyernek a családok szociokulturális helyzetébe, *családlátogatás* alkalmával képet kapnak a családi nevelés adottságairól. Az *anamnézis felvételek* megismerhetik a gyermek előéletét. Ezek a megfigyelések, észrevételek jelzésértékűek, a tervezőmunka készítésekor kiindulási alapot adnak a fejlesztendő feladatok megfogalmazásához.

Óvodába lépéskor (3. éves kortól) az óvodapedagógusok „*bemeneti mérést*” végeznek, ami a befogadás időszakában történt tapasztalatakból áll. Megfigyelik a gyermekek cselekvéseit, akcióit, felfigyelnek a gyermekek produktumaira. Az óvodapedagógus ismeri az életkori sajátosságokat, szenitív periódusok meglétét. (lásd: melléklet), nevelési, fejlesztési feladatait e tudás birtokában tervezi meg – egyénre és csoportra szabottan egyaránt. A *prevenziót* valamennyi gyermek számára az óvodai évek alatt mindvégig biztosítja! Fokozottabban és speciálisan a hátrányos helyzetű és kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében. Más esetben tüneteket értelmez, keresi a *korrekciós* eljárás lehetőségeit. Kompetenciáját meghaladó helyzetekben szakember segítségét kéri. A szülővel tapintatosan, a segítőszándékot hangsúlyozva beszél. A tehetségcsírák felismerése ugyanúgy óvónői kompetencia. A családdal közreműködve irányítja a gyermek képességének felmérését, orientációját. Megkeresi az óvodán belüli vagy kívüli – városunkban megtalálható – intézményeket, ajánlást tesz a szülőnek a gyermek célirányos fejlesztési lehetőségére (pl. zeneiskola).

A személyiségfejlesztő folyamatok tudatosak, tervszerűek kell hogy legyenek, ezért a gyermekek fejlettségmérését, gyermek megismerési technikák alkalmazását leszabályozzuk!

**3. éves korban**, óvodába lépéskor alkalmazott eljárások: **(Bemeneti állapot):**

- családlátogatás (szociokulturális tényezők, szülők nevelési attitűdje stb.)
- anamnézis felvétele (terhességgel, szüléssel kapcsolatos információk, rizikófaktorok) (anamnézis lap a mellékletben)
- megfigyelések, feljegyzéskészítés
- kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, azok dokumentumai a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében (pl. korai fejlesztő, gyermekvédelem stb.)

### • II.12.2. A feljegyzéskészítés szempontjai

Testi adottságok, egészségi állapot, gondozottság, mozgáskészségek (nagy és finommotorika) önállósulási törekvések, én-tudat kialakulása, anyáról történő leválás képessége, játzókészség – kezdeményezési aktivitás, utánzási kedv, kapcsolatteremtő képesség gyermekekkel és felnőttekkel, beszédképesség – beszédhibák, műveltségi ismeretek, figyelem minősége, érzelmi állapot, egyéb észrevétel. A feljegyzéskészítés dokumentuma végigkíséri a gyermek óvodában töltött éveit, rajzokkal, egyéb megfigyelési lapokkal bővül.

A következő évek a „*fejlődés folyamataról*”, hozzáadott pedagógiai értékek mennyiségéről és minőségéről szólnak. Egészséges fejlődési ütemet, vagy ettől eltérő megnyilvánulásokat tapasztal az óvodapedagógus.

A következő vizsgálóeljárások hatékonyak, célirányosak a gyermekek minél alaposabb megismerését szolgálják. Használatukat, értékelésüket ismerik az óvónők.

- Porkolábné dr. Balogh Katalin: Fejlődési napló – anamnézissel (mellékletben)
- Horváth Judit-Horváthné Csapucha Klára: Amit az óvónőnek észre kell venni
- dr Kelemen Lajos: Okoskocka
- dr Magyar Gábor: Mozgáskotta
- szociometriai mérés: „Kit engednél az esernyőd alá?”
- figyelemvizsgálati lapok (mellékletben)
- gyermeki munka gyűjtése – rajzfejlődés figyelemmel kísérése
- képolvasás, történetmondás
- egyéni, saját készítésű megfigyelésre alkalmas eszközök
- a pedagógiai szakszolgálat által végzett mérés, vizsgálat eredménye

### • II.12.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követésekor alkalmazott módszereink

- megfigyelés
- elemzés
- értékelés
- mérés

### • II.12.4. A gyermek figyelemmel kísérésének dokumentumai

- a csoportnapló nevelési terve
- fejlődési napló
- egyéni fejlesztési terv
- szakvélemény

A szülő joga, hogy a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Óvodáinkban ez fél éves gyakorisággal, halmozottan hátrányos gyermekek esetében 3 havonta történik. A tájékoztatáson csak az érintett szülő és a gyermek óvodapedagógusa van jelen. A szülő aláírásával igazolja, hogy megtörtént a tájékoztatás.



## II.13. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyermekek az óvodáskor végére a belső érés, a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Az iskolakezdéshez testi, lelki, és szociális érettség egyaránt szükséges.

### Testi fejlettség terén:

- Befejeződik az első alakváltozás.
- A kéztő és az ujjpercek csontosodása erősen megindul.
- Megkezdődik a fogváltás.
- Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes.
- Testsúlya és magassága életkorának megfelelő.
- Mozgásrendszere, érzékszervei épek.
- Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani tudja.
- Laterális dominanciája kialakult.
- Ceruzafogása, nyomatéka megfelelő, manuális készsége fejlett.
- Pontos testséma tudattal rendelkezik, ismeri az érzékszervek funkcióit.
- Térbeli, síkbeli tájékozódása megfelelő.
- Kialakultak az egészséges életvitel jó szokásai, a helyes bioritmus.
- Lelki fejlettség terén:
- Nyitott, környezete iránt érdeklődő.
- Kiegyensúlyozott, magabiztos.
- Ismeri és betartja az általános viselkedési normákat.
- Érthetően, folyamatosan kommunikál, képes a lényegkiemelésre.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
- Megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartalma.
- Megjelenik a szándékos figyelem, nő a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása, átvitele.
- Az elemi fogalmi gondolkodás kialakulóban van a képi, és a cselekvő-szemléletes mellett.
- Fejlődik produktív képzelete.
- Képes késleltetni szükségletei, igényei kielégítését.
- Szociális fejlettség terén:
- Képes kapcsolatteremtésre, együttműködésre felnőtten és társaival. Barátkozik.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni. Önfegyelme kialakulóban.
- Önálló, kreatív, fejlődik problémamegoldó képessége.
- Munkatempója megfelelő, teljesítménye egyenletes.
- Feladattudata kialakulóban van. Feladat megértése, feladattartása megfelelő, feladatvégzése egyre eredményesebb.
- Alkalmazkodó képes, kész a kompromisszumra, kooperációra.

- Önuralma fejlődő, kötelességérzete kialakulóban.
- Bízik önmagában.
- Érzelmait kifejezi, érzelmi élete kiegyensúlyozott.
- Érdeklődő, kíváncsi, motiválható. Tudás utáni vágy jellemzi.
- Szívesen vesz részt közös játékban, tevékenységben.
- Védi a kisebbeket.
- Tiszteli, szereti, óvja a természetet.
- Képes a siker és kudarc, a monotonia elviselésére. Kitartó.
- Szívesen vállal feladatot, megbízatást.
- Figyel saját maga és környezete rendjére.
- Ismeri és alkalmazza a kulturált élet szabályait, erkölcsi szokásokat.

### III. IKT ESZKÖZÖK ÓVODAI ALKALMAZÁSA

A XXI. században az infokommunikációs eszközök rohamos fejlődésével a pedagógiai munka változatosabbá tételéhez hozzátartozik, hogy e területen folyamatosan képezzük magunkat, hisz a mai gyermek már e technikai eszközök világába születik. Óvodapedagógusokként, egyre gyakrabban alkalmazzuk a számítógépet, laptopot, Cd lejátszót, internetet stb.

Valamennyi tagóvodában van internet hozzáférés, CD lejátszó, számítógép, laptop, diktafon, fényképezőgép, Tv.

Infokommunikációs eszközök alkalmazásának lehetőségei:

A tevékenységeinkhez/ foglalkozásokhoz, szemléltető anyagok, képek, versek, mesék zenei anyagok keresése és letöltése.

Kreatív, hobby oldalakról a rajzoláshoz, festéshez, kézimunkához ötletek gyűjtése.

Szinte mindennapos a CD lejátszó használata, zenehallgatáshoz, gyermekjátékokhoz, gyermek tánchoz.

A tevékenységeinket, ünnepeket, kirándulásainkat, projekteket fotózzuk, a fotózás szinte a mindennapjaink velejárója. Sok képet készítettünk.

Gyakran nézünk, vetítünk laptopról, internetről projektorral, óvodásoknak szóló ismeretterjesztő filmeket, tenger állatairól, vadállatokról, szelektív hulladékgyűjtésről.

Meséket nézünk, zenés tornára mozgunk.

Képszerkesztéssel plakátot, meghívókat készítünk a rendezvényeinkre, képek feltöltése, power - point készítése, dokumentumok, vázlatok, tervezetek, fénymásolása, nyomtatása, szkennelése.

Elektronikus pedagógus portfólió készítés

### IV. ÓVODÁNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE

#### Jogi törvényi dokumentáció:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program

- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házirend
- Intézményi Önértékelési Program

### **Pedagógiai dokumentáció**

- Vezetői program.
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program
- Éves beszámoló

### **A csoportok dokumentumai**

- Csoportnapló
- Étkezők nyilvántartása
- Felvételi és mulasztási napló
- Éves terv, tematikus terv
- A gyermeki fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok
- Gyűjtemények

## **• LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

**Elfogadta:** 2015. augusztus 31-én

A Nyírbátori Meseház Óvoda és tagóvodáinak alkalmazotti közössége

**Jóváhagyta:** 2015. augusztus 30-án

Veres Jánosné intézményvezető – Nyírbátori Meseház Óvoda

**Tájékoztatásul hivatalosan kapja:**

- Szülői Munkaközösség tagja
- A Nyírbátori Meseház Óvoda és Tagóvodáinak alkalmazotti közössége
- Nyírbátor Város Képviselőtestülete

Okirat száma: 7417-33/2015.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatát alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Szociális Szolgálat

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
2	Védőnői Szolgálat	Nyírbátor, Szentvér u. 28.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. szeptember 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartó szervének

3.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §, valamint az önkormányzat az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 64. §-ban meghatározott családsegítést, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65/A. §-ban meghatározott közösségi ellátást, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatást, 65./F §-ban meghatározott idősek nappali ellátását, a 68.§-68./B.§- ban szabályozott idősek ápoló-gondozó otthona működtetését, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését.

Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást – 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít.

Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása.

- egészségügyi ellátások keretében: Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, Ifjúság-egészségügyi gondozás
- Szociális ellátások keretében: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása, Hajléktalanok átmeneti ellátása, Idősek, demens betegek nappali ellátása, Családsegítési, Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, - család- és gyermekjóléti központ és család-és gyermekjóléti szolgálat keretében - Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés, Támogató szolgáltatás, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, Szenvedélybetegek közösségi alapellátása

A védőnői és az iskola-egészségügyi ellátási feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

A feladatok ellátási helyei	címe
Nyírbátori Bethlen Gábor Középiskola Szakképző Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Füveskert u. 9.
Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakközépiskola	4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 2.

Nyírbátori Református Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy u. 17.
Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Gyermekotthon és Kollégium	4300 Nyírbátor,, Debreceni u. 67.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
4	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
5	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
6	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
7	102022	Időskorúak , demens betegek átmeneti ellátása
8	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
9	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
11	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
15	107054	Családsegítés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyírbátor város közigazgatási területe.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása tekintetében az ország területe.

Család-és gyermekjóléti központ tekintetében Nyírbátori Járás közigazgatás területe:

Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbétek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői vezetői megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó 257/2000.

(XII. 26.) végrehajtási rendelet alapján. A munkáltató jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

#### 5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. szeptember 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. július 29. napján kelt 72/2015. (VI. 30.) okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Nyírbátor, 2015. október 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Nyírbátor Város Önkormányzata 2015. október 28. napján kelt, 2016. január 01. napjától alkalmazandó 7417-32/2015 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

---

Magyar Államkincstár

Okirat száma: 7417-32/2015.

## Módosító okirat

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata a Nyírbátor Város Önkormányzata által 2015. augusztus 26. napján kiadott 74/2015. (VIII. 26.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Nyírbátor Város Önkormányzata 96/2015. (X. 28.) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

### 7. Az alapító okirat 1.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 7.1. A költségvetési szerv

7.1.1. székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

7.1.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
2	Védőnői Szolgálat	Nyírbátor, Szentvér u. 28.

### 8. Az alapító okirat 4.1 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §, valamint az önkormányzat az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 64. §-ban meghatározott családsegítést, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65/A. §-ban meghatározott közösségi ellátást, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatást, 65./F §-ban meghatározott idősek nappali ellátását, a 68.§-68./B.§- ban szabályozott idősek ápoló-gondozó otthona működtetését, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését.

Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást - 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít.

Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

### 9. Az alapító okirat 4.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása.



- egészségügyi ellátások keretében: Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, Ifjúság-egészségügyi gondozás
- Szociális ellátások keretében: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása, Hajléktalanok átmeneti ellátása, Idősek, demens betegek nappali ellátása, Családsegítési, Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, - család- és gyermekjóléti központ és család-és gyermekjóléti szolgálat keretében - Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés, Támogató szolgáltatás, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, Szenvedélybetegek közösségi alapellátása

A védőnői és az iskola-egészségügyi ellátási feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

A feladatok ellátási helyei	címe
Nyírbátori Bethlen Gábor Középiskola Szakképző Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Füveskert u. 9.
Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakközépiskola	4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 2.
Nyírbátori Református Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy u. 17.
Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Gyermekotthon és Kollégium	4300 Nyírbátor,, Debreceni u. 67.

#### **10. Az alapító okirat 4.5 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

- 4.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:  
Nyírbátor város közigazgatási területe.  
Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása tekintetében az ország területe.  
Család-és gyermekjóléti központ tekintetében Nyírbátori Járás közigazgatás területe:  
Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári,  
Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly,  
Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.

Jelen módosító okiratot 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2015. október 28.

P.H.

---

polgármester

**Tárgy (1. tsp)**

**Tájékoztató a köztemető  
üzemeltetéséről**

**Máté Antal polgármester:** Az első napirendi pont a köztemető üzemeltetésével kapcsolatos. A napirend előadója a Közszolgáltatási Bizottság, kéri az elnököt, hogy tájékoztasson mindenkit a bizottság döntéséről.

**Polvák László képviselő, a Közszolgáltatási Bizottság elnöke:** A bizottság megtárgyalta a tájékoztatót, több kérdés merült fel az üzemeltető felé. A temetkezési díjjal kapcsolatban volt főként kérdés, 12 %-ot kellett mindig hozzátennie az üzemeltetőnek. Elképzelései szerint 7 %-os emelést javasol majd jövőre az üzemeltető. A térfigyelő rendszer modernizálása is napirenden volt, valamint a térkövezés is, melyet 2016-ban szeretnének megvalósítani. A gondnoki lakásnak a nyílászáró cseréje is kérés volt az üzemeltető felől. November 4-én lesz temetői bejárás.

**Máté Antal polgármester:** Látszik a beszámolóból, hogy vannak olyan piaci előnyei az üzemeltetőnek, melyből tudja kompenzálni a többletkiadásokat. Előre még nem tudja megmondani, hogy lesz e díjmelés, és ha lesz milyen mértékű lesz. Véleménye szerint minden évben történik valami, amivel szebbé teszik a temető környezetét, de természetesen csak lépésekben lehet haladni. Úgy gondolja a megye egyik legjobb állapotában lévő temetője a nyírbátori. Amire még nagyon figyelni kell, hogy a hulladék mindig legyen eltávolítva.

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** A gondozatlan sírokkal van még probléma. Azok a hozzátartozók, akiknek a gondozatlan sírok mellett vannak elhunytjai, azoknak ez gondot okoz. Örül, hogy az önkormányzat szervezett segítséget közmunkaprogramban is a gondozatlan sírok rendbetételére, kéri, hogy a jövőben is kiemelten kezeljék ezt a problémát.

**Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Ő is úgy gondolja, hogy nagyon sokat fejlődött a temető. Ehhez úgy gondolja az önkormányzat hozzáállása is kellett. A személtelhelyezéssel még gond van, reméli ez is helyreáll. Most jobban néz ki a környezet, mint korábban, de még nem tökéletes. A bevételek csökkentek, bár nem nagy összegben, a kiadások viszont növekedtek, elsősorban közüzemi költségek miatt. A díjmelést valóban át kell gondolni úgy, hogy mindenkinek megfelelő legyen.

**Márton József képviselő:** Egy pontban nem ért egyet a napirendet illetően, mégpedig, hogy miért kellene másnak gondozni a gondozatlan sírokat. Ha rákapnak majd arra az emberek, hogy megcsinálják helyettük a közmunkások, vagy mások a hozzátartozójuk sírját, akkor még több gondozatlan sír lesz.

**Máté Antal polgármester:** Ez egy nagyobb volumenű megbeszélést érdemel, úgy gondolja, ha az üzemeltetőnek ha problémája van, jelezni fogja és az önkormányzat készséggel áll a rendelkezésére.

**A Képviselő-testület a temető üzemeltetéséről szóló tájékoztató határozat-tervezetét 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
97/2015. (X.28)  
önkormányzati határozata**

**a Városi Köztemető üzemeltetéséről**

**A Képviselő-testület**

- a városi köztemető 2014. évi üzemeltetéséről szóló tájékoztatót megismerte, azt tudomásul veszi.

**Tárgy (2. tsp)**

**Előterjesztés a Nyírbátori  
Városüzemeltetési Nonprofit KFT. v.a.  
korrigált nyitómérlegének  
jóváhagyására.**

**Máté Antal polgármester:** A következő napirendi pont a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit Kft. v.a korrigált nyitómérlegének jóváhagyásáról szól. Gyakorlatilag mivel év közben kezdődött meg a végelszámolás, így módosultak a számok, amelyeknek átvezetésre kell kerülniük. A végelszámoló készített erre egy kimutatást, melyet javasol elfogadásra.

**Kérdés, vélemény:**

**Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Valóban egy kisösszegű korrigációról van szó. A bizottság tárgyalta a napirendet, elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

**Máté Antal polgármester:** A Felügyelőbizottság is tárgyalta a napirendet, melyet elfogadásra javasol.

**A képviselő-testület a Városüzemeltetési Kft. v.a 2015. évi nyitómérlegével kapcsolatos határozat-tervezetet 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag –elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
98/2015. (X.28.)  
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit Kft. v.a. 2015. évi korrigált végelszámolási nyitómérleg beszámolójának jóváhagyására**

**A Képviselő-testület, mint az egyszemélyes Kft. alapítója**

- a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit Kft v.a. (4300 Nyírbátor, Iskola út 19.) végelszámoló által készített korrigált végelszámolási nyitómérleget **145.068,-/e Ft** mérleg főösszeggel – a mérlegbeszámolóját, eredmény kimutatását – **21.253,-/e Ft** adózott eredménnyel **j ó v á h a g y j a .**

**Tárgy (3. tsp)**

**Előterjesztés a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló rendelet módosítására.**

**Máté Antal polgármester:** A 3. napirendi pont a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló rendelet módosításáról szól. Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2015. (IV.20.) számú határozatában döntött a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit Kft. jogutód nélküli megszüntetéséről, végelszámolásának elrendeléséről, illetve arról, hogy a Városüzemeltetési Kft.-hez tartozó lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a továbbiakban a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. által kívánja ellátni. A 2015. július 1-től bekövetkező változásokra tekintettel szükséges módosítani a 11/2006. (VII. 07.) számú önkormányzati rendeletet a bérbeadói feladatokat ellátó Kft. megnevezése tekintetében. A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. kezdeményezése alapján a rendelet mellékleteit is aktualizálni szükséges, tekintettel arra, hogy az azokban felsorolt önkormányzati bérlakás-jegyzéket érintően is következtek be változások az elmúlt időszakban.

**Kérdés, vélemény:**

**Balla Jánosné képviselő:** A Fejlesztési és Gazdasági Bizottság tárgyalta a napirendet, elfogadásra javasolja.

**A képviselő-testület a lakások és helyiségek bérletével kapcsolatos rendelet-tervezetet 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi rendeletet alkotja:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**28/2015. (X.28.)**  
**önkormányzati rendelete**

*a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre  
vonatkozó helyi szabályokról szóló rendelet módosításáról*

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, többször módosított és kiegészített 1993. évi LXXVIII. sz. törvény 3. § (1) –(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi szabályairól szóló 2011. évi LXXXIX trv. 13. § (1) bekezdése 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 11/2006. (VII. 07.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*„(2) A Képviselő-testület az Ltv.-ben meghatározott bérbeadói jogok és köteleességek gyakorlásával a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-t (továbbiakban: bérbeadó) bízta meg.”*

**2. §**

A Rendelet 4. § (1) (2) (3) bekezdéseiben, 8. §-ában, illetve 42. § (9) bekezdésében a „Városüzemeltetési KKHT” kifejezés helyébe a „bérbeadó” kifejezés lép.

**3. §**

A Rendelet 70. § (3) bekezdésében szereplő „Városüzemeltetési KKHT” szó kikerül.

**4. §**

(1) A Rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

(2) A Rendelet 4. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

**5. §**

E rendelet 2015. október 29. -én lép hatályba.

**Máté Antal**  
polgármester

**Pappné dr. Fülöp Enikő**  
jegyző

**(1) Önkormányzati feladatok ellátását szolgáló lakások címjegyzéke:**Munkaköri lakások:

Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/1.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/2.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/3.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/4.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/5.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Édesanyák útja 1. Fsz.1.	3 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Édesanyák útja 1. 2/7.	2 szoba, összkomfortos

**(2) Bérlőkijelölési joggal terhelt lakások címjegyzéke:**a) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr- Főkapitányság rendelkezése alatt tartott lakások címjegyzéke:

Nyírbátor, Zrínyi út 2. 1/20.	1,5 szoba, komfortos
-------------------------------	----------------------

b) Rendőrség (volt BM Határőrség) rendelkezése alatt tartott lakások:

Nyírbátor, Károlyi u. 6. 2/12.	2 szoba komfortos
Nyírbátor, Kenyérmező u. 2. fsz.2.	1 szoba komfortos
Nyírbátor, Kenyérmező u. 2. 1/3.	2 szoba komfortos
Nyírbátor, Kenyérmező u. 2. 2/7.	2 szoba komfortos
Nyírbátor, Kenyérmező u. 2. 4/13.	1 szoba komfortos
Nyírbátor, Kossuth u 52. Fsz. 2.	2 szoba komfortos
Nyírbátor, Kossuth u. 52. 1/6.	2 szoba komfortos

**(3) A Rendezési Terv szerint bontásra kijelölt:**

Nyírbátor, Eduárd u. 7.

**A piaci alapon megállapított összegű lakbér alkalmazásával történő bérlakások jegyzéke**

<b>Kenyérmező u. 2.</b>	<b>Szabadság tér 10.</b>	<b>Zrínyi u. 2.</b>	<b>Zrínyi u. 4.</b>
Fsz. 1	1/3	1/11	1/21
Fsz. 2	1/4	1/12	1/24
1/3	1/8	1/13	1/25
2/7	1/10	1/14	2/46
4/13	1/11	1/15	2/47
	2/33	1/20	2/52
	2/35	2/38	2/54
	3/57	2/42	2/68
	3/60	2/44	2/70
		2/45	
		3/62	
		3/65	

**Édesanyák u. 1.**  
**Rákóczi u. 11**  
**Rákóczi u. 68**  
**Rákóczi u. 70./1.**  
**Rákóczi u. 82.**



**Tárgy (4. tsp)**

**Előterjesztés a távhőszolgáltatásról szóló, 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról.**

**Máté Antal polgármester:** A 4.. napirendi a távhő rendelettel kapcsolatos. A távhőszolgáltatást Nyírbátor Város területén jelenleg a 11/2007. (VIII.31.) önkormányzati rendelet szabályozza. A legutóbbi rendeletmódosítás óta jogszabályváltozások léptek életbe, másrészt a rendelet mellékletei is aktualizálásra szorulnak. A képviselő-testület korábbi döntésének megfelelően Nyírbátor területén a közszolgáltató személye is megváltozott. Jogszabály-szerkesztési okokból célszerűnek tartjuk a korábbi rendeletet és módosításait hatályon kívül helyezni és új rendeletet alkotni. Megkéri a Közszolgáltatási bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság álláspontját.

**Kérdés, vélemény:**

**Polvák László képviselő, a Közszolgáltatási Bizottság elnöke:** A Bizottság javasolja a rendelet elfogadását.

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** A rendelet 5. mellékletének 3. pontjában nem Nyírbátori Református Általános Iskola szerepel, hanem Hunyadi Mátyás Általános Iskola, gondolja hogy ezt módosítani szükséges.

**Máté Antal polgármester:** Valóban így van, ahogy Dr. Gaál Mihály képviselő úr mondja, ezzel a korrigációval javasolja elfogadásra a rendelet-tervezetet.

**A képviselő-testület a távhőszolgáltatással kapcsolatos rendelet-tervezetet 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadásra javasolja és az alábbi rendeletet alkotja:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**29/2015.(X.29.)**  
**önkormányzati rendelete**

**a távhőszolgáltatásról szóló, 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek**  
**Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az árak megállapításáról szóló 1990. évi LXXXVII. törvény 7. § (5) bekezdése és a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: Tszt.) 6. § (2) bekezdésében, 52. § (2) bekezdésében, 60. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 20. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. FEJEZET**

*II. Általános rendelkezések*  
**A rendelet hatálya**

**1. §**

A rendelet hatálya kiterjed Nyírbátor Város közigazgatási területén lévő felhasználási helyeket távhővel ellátó közüzemre (a továbbiakban: távhőszolgáltató), valamint a távhőszolgáltatást igénybe vevő felhasználókra és díjfizetőkre.

*III. Általános szabályok*  
**Fogalom meghatározások**

**2. §**

E rendelet alkalmazásában:

- (1.) Csatlakozási díj: olyan költség hozzájárulás, amelyet a felhasználók a távhőszolgáltató rendszernek – a hőtermelő létesítményben és a hőelosztó hálózaton – a felhasználók hőigénye, illetve hőigény növekménye kielégítése érdekében szükséges fejlesztések elősegítésére és megvalósítására fizetnek.
- (2.) Elszámoló ár: árváltozás előtti, illetve árváltozás utáni szolgáltatási ár vonatkozó naptári napok szerinti számtani átlaga.
- (3.) mérhető, a felhasználó az egyes épületrészek tulajdonosa is lehet. A felhasználó lehet lakossági vagy egyéb felhasználó.

- a.) Lakossági (háztartási) felhasználó: a lakóépület és a vegyes célra használt épület tulajdonosa, tulajdonosainak közössége, épületrészenkénti hőmennyiségmérés esetén az egyes épületrészek tulajdonosa.
- b.) Egyéb felhasználók: az a.) pontban nem említett épület, építmény tulajdonosa, tulajdonosainak közössége, épület-részenkénti hőmennyiségmérés esetén az egyes épületrészek tulajdonosa.
- c.) Vitatott esetben azt, hogy a felhasználó (épület vagy az épületrész) az a.) vagy b.) pont hatálya alá tartozik-e, a távhőszolgáltató a felhasználó által beszerzett hiteles tulajdoni lap, használatbavételi engedély vagy az építésügyi hatóság által kiadott hatósági bizonyítvány alapján állapítja meg.
- (4.) Fűtött légtérfogat: fűtöttnek minősülő helyiségek térhatároló szerkezetei által befoglalt térfogat.
- a számítás alapjaként az engedélyezett tervdokumentáció vagy a földhivatali nyilvántartás adatait kell figyelembe venni,
  - alapterületként kell figyelembe venni a falsíkok közötti, valamint a beépített szekrény által elfoglalt területet,
  - nem vehető figyelembe a falsíkon kívül eső terület, valamint a falsíkokból kiugró falpillér által elfoglalt terület, ha azok mértéke egyenként  $0,5 \text{ m}^2$ -nél kisebb,
  - a fürdőszoba légterének 60 %-a vehető figyelembe, ha az előírt hőmérsékletet műszaki tervek alapján kiegészítő fűtéssel (pl: elektromos hőszugárzó) biztosítják,
  - álmennyezet térfogatcsökkentő tényezőként akkor vehető figyelembe, ha 5 cm vastagságú hőszigetelő anyag (pl: hungarocell, kőzetgyapot paplan, stb.) hőszigetelésével egyenértékű.
- (5.) Fűtött helyiség: az a helyiség, amelyben fűtőtest van, vagy egyéb hőleadó berendezés van, vagy ha azt fűtőtre tervezték és az eredeti rendeltetésének vagy műszaki megoldásának megfelelően a helyiség hőmérséklete a távhőszolgáltatás folytán biztosított.
- lakás,
  - közös használatra szolgáló helyiség, mosókonyha, szárító helyiség, gyermekkocsi és kerékpártároló helyiség, a közös pince, szélfogó – belépő, lépcsőház, a zárt folyosó, az ár megállapítása szempontjából az ár 60 %-ával kell figyelembe venni,
  - a nem lakás céljára szolgáló helyiség: üzlet, műhely, rendelő, iroda, barkácműhely, klubszoba, gondnoki iroda, valamint a lakások rendeltetészerű használatához nem szükséges egyéb célra hasznosított helyiség.
- (12.) Hőelvonás: ha a lakás, helyiség használója a távhőszolgáltatásra vonatkozó közüzemi szerződést úgy mondja fel, vagy oly módon nem kívánja igénybe venni, hogy nem teljesíti a Tsz. 38. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségét.
- (13.) Termelői hőközpont:  
a távhő termelőjénél távhőellátás céljából a hőhordozó közeg kiadására, továbbítására, elosztására, átalakítására, mennyiségének szabályozására, esetenként mérésére szolgáló technológiai berendezés.

- a.) Szolgáltatói hőközpont:  
több épület vagy építmény távhővezeték-hálózat útján történő hőellátása céljából, az ellátandó épületeken vagy építményeken kívül, vagy azok egyikébe elhelyezett, a hőhordozó közeg fogadására, átalakítására, mennyiségének szabályozására, elosztására, mérésére szolgáló technológiai berendezés.
- b.) Felhasználói hőközpont:  
egy épület vagy építmény hőellátása céljából a hőhordozó közeg fogadására, átalakítására, mennyiségének szabályozására, mérésére szolgáló technológiai berendezés.
- (15.) Hőmennyiségmérés: a távhőszolgáltató által átadott és a felhasználó, illetve felhasználói közösség által átvett hőmennyiség mérése az Országos Mérésügyi Hivatal által igazolt hitelességű hőmennyiségmérő berendezéssel.
- a.) Elszámoló hőmennyiségmérő: az ellátott épület(ek) hőközpontjában vagy az épületrészekben elhelyezett, az épület(ek), épületrészek teljes fűtési célú hőfelhasználását mérő az Országos Mérésügyi Hivatal hitelesítésével ellátott hőmennyiségmérő.
- b.) Költségosztó hőmennyiségmérő: a szolgáltatói hőközponton kívül elhelyezett épületenkénti, illetve épületrészenkénti hőfelhasználást regisztráló hőmennyiségmérő, mely nem rendelkezik Országos Mérésügyi Hivatali hitelesítéssel, ezért a szolgáltatói hőközponti elszámoló hőmennyiségmérő költségosztója.
- (16.) Költségmegosztás: a fűtés előállításához felhasznált hőmennyiség felosztása a tulajdonosok közössége tagjai között a tulajdonosok közössége által elfogadott eszköz (mérő vagy költségmegosztó készülék) adatai vagy az érdekeltek egyéb megállapodása szerint, ezek hiányában a felosztás alapja a fűtött lgm<sup>3</sup>.

### **Felhasználói közösség**

#### **3.§**

- (1.) Az egy hőátadó egységről ellátott épület(ek)ben lévő épületrészek (lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek) tulajdonosai, bérlői, használói összessége alkot egy felhasználói közösséget. A felhasználói közösség, vagy annak tagjai díjfizetésre kötelezettek.
- (2.) A felhasználói közösségnek megbízottat kell felhatalmaznia a távhőszolgáltató felé történő képviseletre:
- a.) a szerződéskötés,  
b.) a szerződésmódosítás,  
c.) a szolgáltatási paraméterek igénylése,  
d.) a távhőszolgáltatás megkezdése vagy befejezése,

- e.) a vételezett távhő díja szétosztási módjának meghatározása, illetve megváltoztatása céljából.
- (3.) Felhasználói közösség megbízottját - eltérő megállapodás hiányában - az egy hőátadó egységről ellátott díjfizetésre kötelezettek 50 %-a + 1 fő választja.
  - (4.) A felhasználói közösség megbízottja által a (2) bekezdésben foglalt kérdésekben hozott döntések és annak következményei érvényesek a felhasználói közösség minden tagjára.
  - (5.) A felhasználói közösség megbízottját - eltérő megállapodás hiányában - az egy hőátadó egységről ellátott díjfizetésre kötelezettek választják. A megbízott megválasztásáról, visszahívásáról a felhasználói közösségnek kell dokumentáltan tájékoztatni a távhőszolgáltatót.
  - (6.) Amennyiben a felhasználói közösség nem választ megbízottat, annak hiányában a szolgáltatási paramétereket, - műszaki körülményekhez igazodva - a távhőszolgáltató állapítja meg, és dönt a szolgáltatás megkezdéséről, illetve befejezéséről a külső hőmérsékleti adatokat figyelembe véve.

### **Távhőszolgáltatási díj**

#### **4. §**

- (1.) A távhőszolgáltatásért a felhasználó, illetőleg a díjfizető alapidíjat és hődíjat (a továbbiakban együtt: távhőszolgáltatási díj) köteles fizetni. A lakossági célú távhőszolgáltatásért az e rendelet 1. mellékletében feltüntetett távhőszolgáltatási díjakat kell fizetni.
- (2.) Ha több személy tulajdonában lévő, hőközponti mérés szerinti távhőszolgáltatásban részesülő épület távhőszolgáltatási díjait egy összegben egyenlítik ki, a felhasználó képviselője a távhőszolgáltató részére köteles írásban nyilatkozni a nem lakossági célú távhőellátásként igénybe vett távhőszolgáltatás arányáról. A nyilatkozatot a bejelentésben szereplő adatok változása esetén is meg kell tenni. A nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozattevő felelősséggel tartozik. A nyilatkozat elmulasztása esetén - a nyilatkozat megtételét követő mérőleolvasás időpontjáig - a távhőszolgáltató jogosult a nem lakossági célú távhőszolgáltatási díjakat alkalmazni.
- (3.) A távhőszolgáltatási díjak nem tartalmazzák a felhasználói berendezések feltöltéséhez, üzemeltetéséhez, továbbá a használati melegvíz-szolgáltatáshoz felhasznált közműves ivóvíz víz- és csatorna díját.
- (4.) A díjakat a távhőszolgáltató által kiállított számlán feltüntetett, a számla keltétől számított 15 naptári nappal nem rövidebb fizetési határidő lejártáig kell megfizetni.

## Az alapidj alkalmazása és fizetése

### 5. §

- (1.) Az alapidj lakossági felhasználók esetén az egy hő központról vagy hő fogadó állomásról egy elszámolási hőmennyiségmérőn keresztül vételező felhasználók (díjfizetők) összessége használatában álló helyiségek közüzemi szerződésben meghatározott - a közös használatú helyiségek légtérfogata figyelmen kívül hagyásával megállapított - légtérfogata ( $\text{l gm}^3$ ) után naptári évre fizetendő éves díj ( $\text{Ft/m}^3/\text{év}$ ).
- (2.) Ha a Tszt. 44. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően díjszétosztás történik, továbbá épületrészenkénti mérés szerinti távhőszolgáltatás esetén a díjfizető, illetőleg a felhasználó az alapidjat az (1) bekezdés mérés szerinti esetben, a tulajdonában álló épületrész légtérfogata ( $\text{l gm}^3$ ) után fizeti.
- (3.) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti távhőszolgáltatás
  - a.) fűtési célú, fűtési célú alapidjat,
  - b.) melegvíz-szolgáltatás célú, meleg víz célú alapidjat,
  - c.) fűtési és melegvíz-szolgáltatás célú, fűtési és meleg víz célú alapidjat kell fizetni
- (4.) A távhőszolgáltatási díjfizetési kötelezettség szempontjából az ellátott épületrészen (lakáson, az egy önálló rendeltetési egységet képező, nem lakás céljára szolgáló helyiségeken), valamint a közös használatra szolgáló helyiségeken belül az egyes helyiségek ellátottságbeli különbsége nem vehető figyelembe.
- (5.) A felhasználó, illetőleg a díjfizető az éves alapidj 1/12 része 1/30-adának és az aktuális hónapban igénybevett távhőszolgáltatás napjai számának szorzatából adódó tárgyhavi havi alapidjat utólag, a következő hó első napját követően, a számlán feltüntetett határidőre fizeti meg a távhőszolgáltatónak.
- (6.) Ha a felhasználó tulajdonában vagy kezelésében lévő felhasználói berendezések hibája vagy alkalmatlansága miatt nem teljesíthető a szolgáltatás, a felhasználónak az adott szolgáltatásra vonatkozó alapidjat meg kell fizetnie.
- (7.) Ha a felhasználó év közben köt vagy mond fel általános közüzemi szerződést, a szerződéskötés, illetőleg felmondás évében a naptári évre számított alapidjnak csak az arányos részét kell megfizetnie.
- (8.) A felhasználó a közüzemi szerződésben meghatározott hőtéljesítménynek megfelelő éves alapidjat akkor is köteles a távhőszolgáltató részére megfizetni, ha távhőt nem vételezett. Meg kell fizetni az alapidjat akkor is, ha a távhőszolgáltató a Távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. tr., továbbiakban Tszt) 51. § (3) bekezdésének a.) és b.) pontjaiban szabályozott jogaival élve a távhőszolgáltatást felfüggesztette, továbbá a szerződés megszűnéséig abban az esetben is, ha a távhőszolgáltató a közüzemi szerződést a Tszt. 38. § (7) bekezdése alapján felmondta.

## A hődíj elszámolása és fizetése

### 6. §

#### (1.) A hődíjak

- a.) A fűtési hődíj: a felhasználó által vételezett (felhasznált) méréssel meghatározott (átvett) Gigajoumban (GJ-ban) meghatározott hőmennyiség és e rendelet szerint évente megállapított egységár szorzata.
- aa.) Felhasználói hőközpont esetén az általános közüzemi szerződés szerinti lakossági felhasználók az ellátásukat szolgáló hőközpontban felszerelt, a távhőszolgáltató tulajdonában lévő hitelesített hőmennyiség-mérővel teljes körűen (a fűtési és a használati melegvíz-szolgáltatás célú hőmennyiségre kiterjedően) mért hőmennyiség után, a hőközponti mérésre vonatkozó díjjal fizeti.
- ab.) Szolgáltatói hőközpont esetben a hődíjat az általános közüzemi szerződés szerinti lakossági felhasználók és egyéb felhasználók az ellátásukat szolgáló az egyes épületrészekben felszerelt elszámoló hiteles hőmennyiségmérővel teljes körűen (a fűtési és a használati melegvíz-szolgáltatás célú hőmennyiségre kiterjedően) mért hőmennyiség után a (2) bekezdésben foglaltak szerint az épületrészek mérésére vonatkozó fűtési hődíjjal fizeti.
- ac.) Az épületrészek önálló mérését szolgáló elszámoló hőmennyiség mérők működőképességéről és hitelesítéséről annak tulajdonosa köteles gondoskodni, amennyiben ez egyetlen mérő esetében is elmarad, a mérők költségosztó mérőkké változnak. Az elszámolás a szolgáltatói hőközpont elszámoló mérője alapján történik, - az épületrészek között - a költségosztó mérők figyelembevételével és az épületrészekre vonatkozó díjjal.
- ad.) A hőmennyiségmérők leolvasására és az elszámoló számla benyújtására évente egy alkalommal kerül sor. A közbenső időszakban a távhőszolgáltató részszámlázásos módszert alkalmaz. Az épületrészek felhasználói részfizetesként havonta, a felhasználói közösség tervezett (az előző felhasználási időszakon alapuló) hőfelhasználásnak megfelelő éves hőmennyiség hődíjának arányos részét fizetik.
- ae.) A hődíjat az egyéb felhasználó az egyedi közüzemi szerződése szerint fizeti.
- b.) A használati melegvíz felmelegítés hődíja: a felhasználó által vételezett (felhasznált) méréssel igazolt (átvett), vízköbméterben ( $m^3$ )-ben meghatározott, hidegvíz felmelegítéséhez szükséges hőmennyiség ( $0,3542 \text{ GJ}/m^3$ ), valamint ezen rendelet szerint megállapított egységár ( $Ft/GJ$ ) szorzata.
- ba.) A felhasználó által felhasznált használati melegvíz mennyiségének mérése történhet épületrészenkénti hiteles vízmennyiség mérésével. Ebben az esetben a használati melegvíz készítéshez felhasznált hőmennyiséget az épületrészekben

beépített hiteles vízmennyiség mérőn mért használati melegvíz mennyiség és a hőhordozó közeg egységnyi mennyiségének felmelegítéséhez szükséges hőmennyiség szorzata adja.

- bb.) A felhasználó hőközpontjában, hőfogadjában felszerelt elszámoló hőmennyiség mérővel.
- bc.) A használati melegvíz felmelegítési díja csak mérés alapján számlázható, így azon felhasználók, díjfizetők akik vízmérővel nem rendelkeznek, illetve a vízmérő nem hiteles, saját költségükre kötelesek hiteles vízmérőt beszereltetni, illetve hitelesíttetni. Ennek hiányában a felhasználók a rendelet 4. sz. melléklete szerinti szabálytalan vételezés szerinti normatív vízmennyiségek után kötelesek a felmelegítési díjat megfizetni.
- bd.) A vízmennyiség mérők leolvasására és az elszámoló számla benyújtására évente két alkalommal kerül sor. A közbenső időszakban a távhőszolgáltató részszámlázós módszert alkalmaz. Az épületrészek felhasználói részfizetésként havonta, a tervezett (az előző felhasználási időszakon alapuló) hőfelhasználásnak megfelelő éves hőmennyiség hődíjának arányos részét fizetik.
- (2.) Ha a felhasználói közösség a távhőszolgáltatási díj díjfizetők közötti szétosztását nem kéri, a hőközpontban mért felhasználás hődíját egy összegben fizeti.
- (3.) Ha a felhasználói közösség a távhőszolgáltatási díj díjfizetők közötti szétosztását kéri, a mért felhasználás hődíját a felhasználó (megbízottja) és a távhőszolgáltató közötti megállapodásban foglalt szétosztási arányoknak megfelelően, megállapodás hiányában az épületben lévő épületrészeknek az alapidj számításánál figyelembe vett légtérfogata ( $l\text{gm}^3$ ) arányában kell a díjfizetőknek megfizetni.
- (4.) A (3) bekezdés esetén a felhasználói közösség megbízottja kezdeményezheti a távhőszolgáltatónál a hődíj szétosztási arányainak megváltoztatását, ez esetben a távhőszolgáltató részére dokumentáltan gondoskodik az új szétosztási arányokhoz szükséges adatszolgáltatásról. A távhőszolgáltató a módosított (új) arányok szerinti szétosztást legkésőbb az adatszolgáltatást követő hónaptól kezdődően teljesíti.
- (5.) A távhőszolgáltató a mért hőmennyiségből a (6) bekezdésben foglaltak szerint külön-külön határozza meg és elkülönítve számlázza a fűtési célra és a használati melegvízszolgáltatási célra felhasznált hőmennyiséget. Az így meghatározott hőmennyiségeket a távhőszolgáltató a felhasználó igényének megfelelően a (2) vagy a (3) bekezdés alapján számolja el.
- (6.) A távhőszolgáltató a fűtési célú és a használati melegvíz-készítés céljára felhasznált hőmennyiséget - minden olyan hónapban, amikor fűtési- és használati melegvízszolgáltatási célú hőfelhasználás egyaránt történik - külön-külön köteles meghatározni és számlázni a TKSZ. (távhőszolgáltatási közüzemi szolgálat, továbbiakban:TKSZ) 18.2.1. és 18.3.4. pontjai szerint. Csak fűtési- vagy csak használati melegvízszolgáltatási célú távhőszolgáltatás esetén a hőközpontban mért hőmennyiség azonos az adott szolgáltatási célra felhasznált - TKSZ. 18.2.1. illetve a 18.3.4. pontjai szerint megállapított - hőmennyiséggel.



- (7.) Az elszámoló számla alapját képező időszakban történt árváltozás esetén a távhőszolgáltató a hőfelhasználást és annak díját a számlán elszámoló árral számolja.
- (8.) A közüzemi szerződésről, annak a díjszétosztás módjára, arányaira vonatkozó rendelkezéseiről és ezek változásáról a felhasználói közösség megbízottja köteles a díjfizetőket tájékoztatni. A díjfizető kérésére a távhőszolgáltató köteles a közüzemi szerződésről, a díjszétosztás módjáról és az adott díjfizetőre vonatkozó díj szétosztási arányról a díjfizetőnek tájékoztatást adni.
- (9.) Ha az épületrészben elhelyezett hőmennyiségmérő adatainak leolvasása a felhasználó érdekkörében felmerült okból meghiúsul, a távhőszolgáltató jogosult az elszámolás alapját képező hőmennyiséget a TKSZ. 23.1. pontja szerint meghatározni.

### **Csatlakozási díj**

#### **7. §**

- (1.) Új vagy növekvő távhőigénnyel jelentkező felhasználási hely tulajdonosától az igényének kielégítését szolgáló hőteljesítmény rendelkezésre állásához szükséges szolgáltatói tulajdonú berendezések létesítése, bővítése, átalakítása céljából a távhőszolgáltató csatlakozási díjat kérhet. A csatlakozási díj nem foglalja magában a Tszt. 33. § (2) bekezdése szerinti, a távhőtermelőnek fizetett fejlesztési költségeket.
- (2.) A csatlakozási díjon felül a távhőszolgáltató kérheti az (1) bekezdés szerinti távhőigénylőtől annak a fejlesztési költségnek a távhőteljesítmény-igénnyel arányos részét is, amelyet a Tszt. 33. § (2) bekezdése szerinti megállapodás alapján a távhőtermelőnek fizetett.
- (3.) A távhőszolgáltató üzletpolitikai okból eltekinthet a csatlakozási díj megfizetésétől, illetőleg annak összegét mérsékelheti.
- (4.) A bejelentett új vagy növekvő távhőteljesítmény-igény kielégítésére, a fizetendő csatlakozási díj és a (2) bekezdés szerinti fejlesztési költség megfizetésére az igénybejelentőnek és a távhőszolgáltatónak egymással külön szerződést kell kötnie.
- (5.) A csatlakozási díj mértékét e rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

### **A díjtételek megváltoztatása**

#### **8. §**

- (1.) Az energiahordozók árával összefüggő beszállítói árváltozás hatályba lépése esetén a távhőszolgáltató Nyírbátor Város Képviselő-testületénél jogosult kezdeményezni szolgáltatási díjtételeinek módosítását az 1. számú melléklet szerint.
- (2.) Az (1) bekezdésben nem érintett költségváltozások miatti szolgáltatási díjtételek módosítását a távhőszolgáltató jogosult kezdeményezni évente egy alkalommal az

előző időszakra vonatkozó ipari (élelmiszeripar nélkül) belföldi értékesítési árindexszel azonos mértékben.

- (3.) A legmagasabb hatósági ár változása automatikus szerződésmódosítást jelent, az új ár minden külön intézkedés nélkül az eddig megkötött érvényes szerződések részévé válik.

### **A felszámítható nyereség mértéke**

#### **9. §**

A távhőszolgáltató az alapdíjban az adott évben felmerülő költségeknek legfeljebb 2 %-át, a hődíjban az energia költségek legfeljebb 2 %-át számíthatja fel nyereségként.

### **Díjvisszatérítés és pótdíjfizetés**

#### **10. §**

- (1.) Ha a távhőszolgáltató a felhasználóval szemben fennálló távhőszolgáltatási kötelezettségének folyamatosan három napot meghaladóan, neki felróható okból, vagy a Tszt. 40. § (2) bekezdése szerinti előzetes értesítés mellőzésével nem tesz eleget, az erre irányuló panasz bejelentésétől kezdve a közüzemi szerződésben meghatározott éves alapdíj - a szüneteltetés időtartamával arányos részének - a kétszeresét köteles visszafizetni.
- (2.) (3) Ha a felhasználó, illetőleg a díjfizető a Tszt. 49. § (2) bekezdésének c.), d.), f.) és g.) pontjaiban szabályozott szerződésszegést, vagy egyéb módon szabálytalan vételezést valósít meg, a szolgáltatás díján felül pótdíjat köteles fizetni. A pótdíj mértéke a felhasználóra (díjfizetőre) vonatkozó éves alapdíj háromszorosa.
- (3.) Szabálytalan vételezés esetén felemelt díjként köteles a felhasználó megfizetni a vonatkozó elszámolási időszakra megállapított vélelmezett felhasználás kétszeresének megfelelő fogyasztást, fűtés esetén a hődíjat, használati melegvíz szolgáltatás esetén mind a hődíjat, mind a készítéséhez felhasznált hidegvíz víz- és csatorna használati díját.
- (4.) Hőelvonásnak minősülő szabálytalan vételezés esetén a hőelvonást megvalósító épületrészre megállapított alapdíj és az elszámolási időszak átlagos külső hőmérsékletéből számított hődíj 60 %-ának megfelelő mérsékelt díjat kell elszámolni.
- (5.) A vélelmezett felhasználást a távhőszolgáltató számítással köteles meghatározni, fűtés esetén a felhasználónál beépített hőteljesítmény és a tényleges átlagos hőmérséklet a 3. sz. melléklet alapján, használati melegvíz szolgáltatás esetén pedig jelen rendelet 4. számú mellékletében meghatározott vízmennyiségek alapján.

## **II. FEJEZET**

### **Szolgáltatási feltételek Előzetes tájékoztatás, igénybejelentés**

#### **11. §**

Az előzetes tájékoztatást kérő érdekelt kérelmének tartalmaznia kell a tervezett felhasználási hely címét, rendeltetését (lakó-, vegyes-, vagy egyéb épület), a vételezni kívánt legnagyobb hőteljesítményt és a tervezett éves hőigényt, valamint a TKSZ. 2.1.3. pontjában foglaltaknak megfelelően a távhőmennyiség mérésének tervezett helyét.

#### **A közüzemi szerződés tartalma**

#### **12. §**

- (1.) A távhőszolgáltatási közüzemi szerződésnek a TKSZ. 9. és 10. pontjaiban foglaltakon túl tartalmaznia kell annak a személynek a nevét, címét és elérhetőségét, akivel a távhőszolgáltató a felhasználó megbízottjaként az üzemvitellel, a fűtési célú távhőszolgáltatás megkezdésével, befejezésével, az épület belső átlaghőmérsékletével (fűtési igényével) összefüggő kapcsolatot tarthatja.
- (2.) A szolgáltatás igénybevételel létrejött közüzemi szerződésre e rendelet, továbbá a távhőszolgáltató üzletszabályzatának rendelkezései vonatkoznak.

#### **Bekapcsolás**

#### **13.§**

- (1.) A távhőszolgáltatónak a Tszt. 54. § (4) - (5) bekezdése szerinti üzembe helyezési- és bekapcsolási eljárásban való közreműködéséért díj az egyéb felhasználó számára sem számítható fel.
- (2.) A Tszt. 54. § (5) bekezdése szerinti bekapcsolás során a távhőszolgáltató a hőközponti mérőeszközök esetében a hőmennyiségmérő-kör elemeit (integrátor, vízmérő és hőérzékelő pár) és a használati melegvíz felhasználást mérő hőközponti vízmérőt a mérőeszköz e célra kialakított helyén illetéktelen beavatkozás, leszerelés magakadályozása céljából zárjeggyel köteles ellátni.
- (3.) A mérőműszerek szükséges adatainak és a zárjegyek számainak feltüntetésével a távhőszolgáltató üzletszabályzata szerinti jegyzőkönyvet köteles kiállítani.
- (4.) A (2) - (3) bekezdés épületrészenkénti mérés esetén az épületrészek hőmennyiségmérőire is vonatkozik.

#### **Vételezés**

#### **14.§**

- (1.) A távhőszolgáltató - A TKSZ 12.1. pontjában foglaltak alkalmazásával - a szolgáltatói berendezések üzletszabályzatban meghatározott csatlakozási feltételei szerinti, az adott területre vonatkozó, a külső hőmérséklet változását követő primer előremenő hőhordozó közeg hőmérséklet-változásának (menetrendnek) megfelelően olyan mennyiségű távhőt köteles szolgáltatni, amennyi a felhasználói berendezések üzemképes és biztonságos állapota mellett a felhasználó igénye szerint a közüzemi szerződésben rögzített szolgáltatási célok kielégítéséhez szükséges.
- (2.) Amennyiben a felhasználó a fűtési célú távhőszolgáltatás megkezdésével, befejezésével, a szolgáltatás mértékével kapcsolatos igényét nem adja meg, és a felhasználók az előzőekről egyhangú megállapodásra nem jutnak, illetve erről egyhangúlag nem rendelkeznek, a távhőszolgáltató - ha a felhasználói berendezés állapota ezt lehetővé teszi - a következők szerint szolgáltat:
  - a.) a fűtési célú távhőszolgáltatást a fűtési időszakban a hőközponti fűtésszabályozó működtetésével folyamatosan teljesíti,
  - b.) a használati melegvíz-szolgáltatási célú távhőszolgáltatást folyamatosan teljesíti.
- (3.) A (2) bekezdés a.) pontja esetében a távhőszolgáltató annyi hőmennyiséget szolgáltat, amennyi az üzemképes felhasználói berendezések rendeltetésszerű működése mellett:
  - a.) lakószobákban, irodahelyiségekben átlagosan + 22 °C,
  - b.) a lakószobának nem minősülő, illetőleg a nem lakás céljára szolgáló helyiségekben átlagosan a szabványban rögzített tervezői előírásokban meghatározott belső hőmérséklet eléréséhez szükséges.
- (4.) A (2) bekezdés b.) pontja esetében használati melegvíz-szolgáltatási célú távhőszolgáltatás keretében a távhőszolgáltató annyi hőmennyiséget szolgáltat, amennyi az üzemképes felhasználói berendezések rendeltetésszerű működése mellett, folyamatos vételezésnél, a kifolyóknál mérve, legalább + 40 °C használati melegvíz-hőmérséklet eléréséhez szükséges.

### **Szüneteltetés, korlátozás**

#### **15. §**

- (1.) A távhőszolgáltató a Tszt. 40. §-a szerint jogosult a távhőszolgáltatást szüneteltetni. A távhő vételezés szüneteltetését a felhasználó a tulajdonában, üzemeltetésében lévő felhasználói berendezések terv szerinti karbantartásának, felújításának idejére vagy váratlan meghibásodás miatt szükséges fenntartási munka elvégzése idejére jogosult igényelni.
- (2.) A váratlan meghibásodásról, a meghibásodás okáról és a hiba kijavításának kezdetéről a felhasználó és a távhőszolgáltató egymást 8 órán belül kötelesek tájékoztatni és a hibát a műszakilag lehetséges legrövidebb időn belül megszüntetni.

## 16. §

- (1.) A távhőtermelőnél vagy a távhőszolgáltató hőtermelő létesítményénél országos tüzelőanyag hiány miatt fellépő termeléskiesésről, a korlátozás szükséges mértékéről és területi kiterjedéséről a távhőszolgáltató köteles haladéktalanul tájékoztatni a jegyzőt, továbbá a korlátozással érintett felhasználókat.
- (2.) A távhőszolgáltatás korlátozását környezetvédelmi okból - ha a korlátozás oka más eszközökkel nem szüntethető meg, és az önkéntes korlátozás sem eredményes - a szolgáltató rendeli el. A korlátozás elrendeléséről a távhőszolgáltató értesíti a felhasználókat.
- (3.) A távhőszolgáltatás korlátozásának sorrendje: 5. sz. melléklet szerint
- (4.) A távhőszolgáltató a korlátozási sorrend tervezetét úgy köteles elkészíteni, hogy a korlátozással elérhető legyen a közüzemi szerződések teljesítéséhez szükséges hőmennyiség legalább 50 %-os csökkentése.
- (5.) A távhőszolgáltatás korlátozási sorrendjét e rendelet 5. számú melléklete tartalmazza. A rendelet által megállapított korlátozási sorrend szerinti fokozatba sorolásról a felhasználókat a távhőszolgáltató tájékoztatja.

## 17. §

- (1.) A korlátozási fokozatba soroláshoz a távhőszolgáltató a felhasználóktól a hőfelhasználásuk sajátosságaira vonatkozó adatokat kérhet.
- (2.) A korlátozás - annak okától függően - lehet általános, amikor az minden felhasználó hőigényét érinti, és lehet részleges, amely esetben a korlátozás csak a távhőszolgáltató által távhővel ellátott egyes területrészekre terjed ki.
- (3.) A távhőszolgáltató a tervezett fokozatba sorolást az érintett felhasználók rendelkezésére bocsátja, akik arról 15 napon belül véleményt nyilváníthatnak.
- (4.) A korlátozási tervezet elkészítésénél figyelemmel kell lenni a távhőtermelőkre vonatkozó lehetséges korlátozásra is.

### **Felhasználói berendezés működtetése, fenntartása, átalakítása**

## 18. §

A felhasználó a távhővel ellátott felhasználási helyen a felhasználói berendezések átalakítását köteles a távhőszolgáltatónak előzetesen írásban bejelenteni (Tsz. 54. § (6) bekezdés).

### 19. §

- (1.) A 18. § szerinti bejelentést meg kell tenni abban az esetben is, ha a felhasználó, díjfizető olyan építészeti, vagy épületgépészeti átalakítást kíván végezni, amely a távhővel ellátott felhasználási hely díjfizetés alapját képező légtérfogatót, illetőleg a hőteljesítmény igényét növeli. A megnövekedett távhőigény kielégítéséről a felhasználónak a távhőszolgáltatóval előzetesen meg kell állapodnia.
- (2.) Az átalakításról arra jogosult által készített olyan tervet kell a távhőszolgáltatóhoz benyújtani, amely figyelembe veszi az épületet ellátó hőközpont műszaki adottságait, tartalmazza az épület megváltozott hőszükségletével kapcsolatos számításokat. Az átalakítás befejezését írásban be kell jelenteni a távhőszolgáltatónak.
- (3.) A munkálatok elvégzése után a felhasználási hely ellátására érvényben lévő közüzemi szerződést a megváltozott légtérfogatnak, illetve hőteljesítmény igénynek megfelelően, épületrészenkénti díjszétosztás esetén a díjfizetőkre és a hődíj új szétosztási arányaira is kiterjedően módosítani kell.

### Mérés

### 20. §

Új felhasználó csatlakozása esetén felhasználói hőközpontot kell létesíteni a mérés helyétől függetlenül.

### 21. §

- (1.) Hőközponti mérés szerinti távhőszolgáltatás esetén a hőmennyiségmérés helye a felhasználói hőközpont primer hőfogadó egysége, amelybe a mérőeszközt a forgalmazó, vagy szállító által megadott a mérő hitelesítési engedélyében előírt beépítési követelmények betartásával kell beszerezni.
- (2.) A hőfogadó állomáson hiteles hőmennyiségmérést, illetőleg a költségmegosztást szolgáló egyéb mérőműszereket az alkalmazott mérőeszközre vonatkozó beépítési követelmények betartásával kell felszerelni.
- (3.) Épületrészenkénti mérés szerinti távhőszolgáltatás esetén a hőmennyiségmérőt az épületen belül elhelyezve, a mérőre vonatkozó beépítési követelmények betartásával úgy kell felszerelni, hogy az az adott épületrész egészének hőfelhasználását mérje.
- (4.) Az illetéktelen beavatkozás és leszerelés megakadályozása érdekében a 13. § (2) - (4) bekezdését az épületrészenkénti mérés szerinti távhőszolgáltatás esetén értelemszerűen alkalmazni kell.

## A közüzemi szerződés felmondása

### 22. §

- (1.) A közüzemi szerződést a felhasználási hely egészére kiterjedően lehet felmondani. A felhasználási helyen a távhő igénybevételi lehetőségének végleges megszüntetése szükséges, továbbá ezzel egyidejűleg a korábbi fűtési célú távhőellátással azonos, összkomfortos komfortfokozatot biztosító hőellátást kell megvalósítani.
- (2.) A felhasználó a közüzemi szerződés felmondása iránti szándékát írásban köteles a távhőszolgáltatónak bejelenteni. A távhőszolgáltató 15 napon belül köteles a felmondás feltételeiről, az előírt eljárásról a felhasználót írásban tájékoztatni.
- (3.) Amennyiben a felhasználási helyet magában foglaló ingatlanok több tulajdonosa van (társasház, szövetkezeti ingatlan, Ptk. 139. §-a szerinti közös tulajdon) a felhasználó köteles biztosítani a Tszt. 38. § (2) bekezdés a.) pontjában foglaltaknak megfelelő hozzájárulások meglétét és erről köteles a távhőszolgáltató részére nyilatkozatot tenni.
- (4.) A Tszt. 38. § (2) bekezdés c.) pontjában foglaltak a szolgáltató tulajdonában lévő felhasználói hőközpont megszüntetésének költségeire is vonatkoznak, ide nem értve a berendezések selejtezésével összefüggő, a szolgáltatónál jelentkező vagyoni veszteséget.

### 23. §

- (1.) Ha a felhasználási helyen valamely épületrész távhőellátását kívánják megszüntetni, a közüzemi szerződés módosítására van szükség. Ebben az esetben a Tszt. 38. § (5) bekezdésében foglaltak az egyedi közüzemi szerződés módosítására is irányadóak. A közüzemi szerződés módosítása iránti igényt a felhasználó (képviselője) írásban jelenti be a távhőszolgáltatónak. A távhőszolgáltató 15 napon belül köteles a módosítás feltételeiről, az előírt eljárásról a felhasználót írásban tájékoztatni. A felhasználó képviselője köteles nyilatkozatot tenni a Tszt. 38. § (5) bekezdés a.) pontjában előírt tulajdonostársi hozzájárulások meglétéről.
- (2.) A szerződés (1) bekezdés szerinti módosítása iránti igény, más megállapodás hiányában, az épületrész (lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség) egészére, továbbá mind a fűtési célú, mind a használati melegvíz-szolgáltatási célú hőellátás megszüntetésére vonatkozik.
- (3.) A Tszt. 38. § (5) bekezdés d.) pontja szerinti költségviselési kötelezettség a szolgáltató tulajdonában lévő felhasználói hőközpont átalakításának költségeire is vonatkozik.
- (4.) Épületrész leválása esetén az érintett épületrészben meg kell szüntetni a távhő igénybevételének lehetőségét. Ezzel egyidőben az épület üzemben maradó felhasználói berendezésein - beleértve a hőközpontot is - az annak megfelelő működését biztosító, a leválasztás miatt szükséges átalakításokat, besabályozásokat is el kell végezni. Az

előzőek megvalósításához szükséges munkálatokat az ingatlantulajdonos tulajdonában lévő felhasználói berendezéseken a leváló felhasználó köteles elvégeztetni. A távhőszolgáltató tulajdonát képező felhasználói hőközpontban az épületrész leválása miatt szükséges átalakítást a felhasználó költségére a távhőszolgáltató végzi el.

- (5.) A (4) bekezdésben foglalt munkálatokról a felhasználó arra jogosult által készített tervet és műszaki leírást köteles a távhőszolgáltató rendelkezésére bocsátani, amelyeknek az épület teljes fűtési rendszerére ki kell terjednie. Az épület üzemben maradó fűtési rendszerét - beleértve a hőközpontot is - érintően a tervnek tartalmaznia kell a megváltozott hőszükséglet mértékére vonatkozó számításokat, a leválasztás miatt szükséges átalakításokat, a beszabályozási tervet. Amennyiben a terv szerint az átalakítás jogszabályba, műszaki előírásba ütközik, vagy más felhasználó, díjfizető részére való szolgáltatást akadályozza, a távhőszolgáltató 15 napon belül írásban közli álláspontját a felhasználóval.
- (6.) A felhasználó, illetőleg a díjfizető díjfizetési kötelezettsége abban az időpontban szűnik meg, amikor a felhasználó a távhőellátás bármilyen módon való igénybevételének lehetőségét a jogszabályi előírások betartásával teljes egészében megszüntette, továbbá a távhőszolgáltató és a felhasználó (megbízottja) a közüzemi szerződést az épületrész leválásának megfelelően módosította.

## **Szerződészegés**

### **24. §**

- (1.) Amennyiben a lakossági felhasználóval szemben a Tszt. 49. § (2) bekezdésének b.) - e.) pontjaiban leírt szerződészegés miatt a távhőszolgáltatás felfüggeszthető lenne, a távhőszolgáltató csökkentett szolgáltatásként a felhasználási hely közüzemi szerződés szerinti fűtési célú hőellátásához szükséges hőmennyiség legalább 50 %-át köteles biztosítani. A használati melegvíz-szolgáltatási célú távhőszolgáltatás teljes mértékben megszüntethető.
- (2.) Az (1) bekezdésben foglaltak az adott felhasználási helyen közfeladatként oktatási-, egészségügyi-, valamint szociális alapszolgáltatást folytató egyéb felhasználóra is vonatkoznak.
- (3.) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak nem érintik a távhőszolgáltató jogosultságát a közüzemi szerződés felmondására a Tszt. 51. § (3) bekezdés b.) -c.) pontjaiban foglalt, valamint a (4) bekezdésben meghatározott esetekben.
- (4.) A távhőszolgáltató jogosult olyan műszaki megoldásokat alkalmazni, amelyek az (1) bekezdés szerinti csökkentett szolgáltatást az épületrészben lehetővé teszik akkor, ha a szerződészegést az egyes épületrészek díjfizetői követik el.
- (5.) Amennyiben a távhőszolgáltató a felhasználó szerződészegése miatt a szolgáltatás felfüggesztésére, vagy az (1) - (2) és (4) bekezdés szerinti csökkentésére jogosult, az ennek végrehajtásához szükséges munkálatokat a felhasználói berendezéseken is jogosult elvégezni, az ingatlantulajdonos pedig ennek tűrésére köteles.



## Egyéb rendelkezések

### 25. §

- (1.) Nyírbátor Város Képviselő-testülete a Tszt. 6. § (2) bekezdése c.) pontjában előírtak teljesítése érdekében az 6. számú mellékletben meghatározott területeket kijelöli, ahol területfejlesztési, környezetvédelmi és levegő-tisztaságvédelmi szempontok alapján célszerű a távhőszolgáltatás megtartása és fejlesztése.
- (2.) A meglévő vagy létesítésre engedélyezett távhővezeték-hálózat nyomvonalának 300 m-es körzetében az épületek, létesítmények hőellátó-rendszerének megvalósításakor vizsgálni kell a távhőszolgáltatással való hőenergia-ellátás lehetőségét.
- (3.) A (2) bekezdés szerinti körzetekben új létesítmények kialakításakor vagy meglévő energiaellátó rendszerek átalakításakor a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 306/2010. (XII.23.) Kormányrendelet előírásai szerint a helyi emisszióval nem járó rendszereket (különösen távhőt, villamos energiát, megújuló energiát, geotermikus energiát hasznosító berendezéseket) kell alkalmazni.
- (4.) A (2) – (3) bekezdésekben foglaltak mellett figyelemmel kell lenni az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet.
- (5.) A (1) – (4) bekezdésben meghatározott követelményeket az építésre, fennmaradásra, használati-mód változtatásra, használatbavételi engedélyezésre irányuló építésügyi hatósági eljárás során az engedélyező hatóságoknak, környezetvédelmi hatósági és szakhatósági jogkörében egyaránt érvényesíteniük kell.

#### IV.

#### V. Záró rendelkezések

### 26. §

A távhőszolgáltató jogosult e rendeletben meghatározott áralkalmazási feltételeket és az 5. § és 6. § szerinti díjakat a rendelet hatályba lépésekor fennálló közüzemi szerződések végrehajtása során is alkalmazni.

### 27. §

- (1.) Ez a rendelet 2015. november 1-én lép hatályba.
- (2.) Hatályát veszti
  - a) a távhőszolgáltatásról szóló, 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról szóló 11/2007.(VIII. 31.) önkormányzati rendelet,
  - b) a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról szóló 11/2007.(VIII.31.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2011.(II.24.) önkormányzati rendelet,
  - c) A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. Törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról szóló 11/2007.(VIII.31.) sz. önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2012.(III.06.) önkormányzati rendelet

**A települési önkormányzat területén szolgáltatott távhő  
2012. 05. 01-től érvényes legmagasabb díjáról**

A díjtételek megnevezése	Mértékegység	Távhő szolgáltatási díjak
<b>1. Alapdíj</b> /5 § 1. bek./ közületi fogyasztók melegvíz és fűtés együttes igénybevétele esetén	Ft/lm <sup>3</sup> /év	425
<b>2. Alapdíj</b> /5 § 1. bek./ lakossági fogyasztók melegvíz és fűtés együttes igénybevétele esetén	Ft/lm <sup>3</sup> /év	329
<b>3. Alapdíj</b> /5 § 1. bek./ lakossági és egyéb fogyasztók melegvíz igénybe vétele esetén	Ft/lm <sup>3</sup> /év	132
<b>4. Alapdíj</b> /5 § 1. bek./ lakossági és egyéb fogyasztók fűtés igénybevétele esetén	Ft/lm <sup>3</sup> /év	197
<b>5. Fűtési hődíj és Melegvíz hődíj</b> /4 §1. bek./ közületi fogyasztók	Ft/GJ	3.793
<b>6. Fűtési hődíj és Melegvíz hődíj</b> /4 §1. bek./ lakossági fogyasztók	Ft/GJ	2.935

A mellékletben feltüntetett távhő szolgáltatási díjtételek az általános forgalmi adót nem tartalmazzák.

**A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. fűtőmű által ellátott épületek jegyzéke.**

1. Lakások:	Fáy A. u. 13. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 15. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 17. sz.	8 lakás	
	Fáy A. u. 23. sz.	8 lakás	
	Fáy A. u. 25. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 27. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 29. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 30. sz.	8 lakás	
	Fáy A. u. 31. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 32. sz.	8 lakás	
	Fáy A. u. 33. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 34. sz.	12 lakás	
	<u>Füveskert u. 7. sz.</u>	<u>8 lakás</u>	
	<b>Összesen</b>	<b>122 lakás</b>	18.504 lgm <sup>3</sup>
2.	Bethlen Gábor Szakképző Iskola		14.154 lgm <sup>3</sup>
3.	Sportcsarnok		16.028 lgm <sup>3</sup>
4.	Nyírbátori Református Általános Iskola		14.631 lgm <sup>3</sup>
5.	Nyírbátori Meseház Óvoda		3.498 lgm <sup>3</sup>
	<b>Összesen:</b>		<b>66.815 lgm<sup>3</sup></b>

**A Fűtőmű által üzemeltetett hőfogadó állomások jegyzéke**

- I. sz. hőfogadó: Bethlen Gábor Szakképző Iskola
- ISTA SENSONIC P W4P típusú hőmennyiségmérővel ellátva
  - NA 100 csatlakozási pont.
- II. sz. hőfogadó: Sportcsarnok
- ISTA SENSONIC P W4P típusú hőmennyiségmérővel
  - NA 125-ös csatlakozási pont.
- III. sz. hőfogadó: Nyírbátori Református Általános Iskola
- ISTA SENSONIC P W4P típusú hőmennyiségmérővel
  - NA 65-ös csatlakozási pont.
- IV. sz. hőfogadó: Nyírbátori Meseház Óvoda
- ISTA SENSONIC P W1P típusú hőmennyiségmérővel
  - NA 65-ös csatlakozási pont.
- V. sz. hőfogadó: Távfűtéses lakások
- ISTA SENSONIC P W4P típusú hőmennyiségmérővel
  - NA 125-ös csatlakozási pont.
- VI. sz. hőfogadó: Távfűtéses lakások
- PT 500 IEC 718 típusú hőmennyiségmérő
  - NA 100-as csatlakozási pont
  - PAY - HEAT IEC 870i típusú lakásonkénti hőmennyiségmérő

**4. melléklet**

A rendelet 6. § (1.) b.) pont bc.) alpontja szerinti melegvíz vételezéshez tartozó havi vízmennyiségek (szabálytalan vételezés esetében) hődíjának megállapításához a lakás teljes fűtött alapterülete alapján a következő táblázatban meghatározott alapterületi értékhez tartozó vízmennyiséget kell figyelembe venni:

**Felhasználói, (lakás) alapterülete (m<sup>2</sup>)****Vízmennyiség (m<sup>3</sup> / hó)**44 m<sup>2</sup>4,2 m<sup>3</sup>51 m<sup>2</sup>5,4 m<sup>3</sup>58 m<sup>2</sup>6,6 m<sup>3</sup>69 m<sup>2</sup>7,8 m<sup>3</sup>76 m<sup>2</sup>9,0 m<sup>3</sup>

### **Korlátozás és szüneteltetési sorrend**

A felhasználók korlátozási sorrendjét két lépcsőben határozza meg a szolgáltató.

I. lépcső: a fagyveszély elhárításáig történő szolgáltatás, melegvíz-szolgáltatás szüneteltetése

II. lépcső: teljes korlátozás

I. lépcsőhöz tartozó felhasználók:

1. Bethlen Gábor Szakképző Iskola
2. Sportcsarnok
3. Nyírbátori Református Általános Iskola
4. Nyírbátori Meseház Óvoda

II. lépcsőhöz tartozó felhasználók:

Az összes felhasználó, aki a szolgáltatást igénybe veszi.

A korlátozás megvalósítása:

A korlátozásról a szolgáltató telefonon, személyesen vagy hirdetmény útján értesíti a felhasználót. A végrehajtásról a szolgáltató gondoskodik.

### **Távhőszolgáltatás megtartására és fejlesztésére**

Nyírbátor Város Képviselő Testülete a Tszt. 6 § (2) bekezdés c. pontjában meghatározottak szerint Nyírbátor Város alábbi területét jelöli ki a környezetvédelmi és levegőtisztaságvédelmi szempontok alapján a távhőszolgáltatás megtartására és fejlesztésére.

Szentvér út – Füveskert utca – Szabadság tér – Árpád utca és a Nyírvasvári főfolyás által behatárolt tömbbelső az ún. Fáy A. úti lakótelep.

A kijelölt területen a távfűtést a kiadott engedély alapján a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. szolgáltatja.

A rendelet a meglévő távhőszolgáltatása és a továbbiakban bekapcsolható ingatlanokra vonatkozik.

Tárgy (5. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetőjének 2015. évi prémiumfeltételeinek meghozatalára.

**Máté Antal polgármester:** A következő napirend a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetőjének prémiumfeltételeinek meghatározásáról szól. Megkéri az előadó bizottságot, hogy ismertesse az álláspontjukat és megkéri a Felügyelőbizottság elnökét, hogy ő is mondja el a döntésüket.

**Kérdés,vélemény:**

**Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke:** A prémiumfeltételek meghatározására vonatkozó előterjesztést a 21/2011. (III.11.) számú önkormányzati határozattal elfogadott, „Nyírbátor Város Önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságainak javadalmazási szabályzata” alapján a Pénzügyi Bizottság terjeszti az alapító elé. A Szabályzat alapján a Városfejlesztő és Működtető Kft. Felügyelőbizottsága 2015. október 17-én megtartott ülésén tett javaslatot a gazdasági ügyvezető 2015. évi prémiumfeltételeinek meghatározására. A Pénzügyi Bizottság 2015. október 26-i ülésén véleményezte a Felügyelőbizottság javaslatát. A 16/2015. (X.26.) számú Pénzügyi Bizottsági határozat szerint javasolja elfogadásra a Képviselőtestületnek a határozat-tervezet. 4 havi prémium kijelölése történt meg.  
*Ismerteti a prémium feltétel pontjait.*

**Balla Jánosné képviselő:** A prémiumfeltétel kitűzésével azt gondolta a bizottság, hogy megpróbálja ösztönözni az ügyvezetőt, hogy a tulajdonost naprakész információval lássa el folyamatosan. A Felügyelőbizottság elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet. Ő is úgy gondolja, hogy a prémium csak akkor fizethető ki, ha a cég eredményes.

**Máté Antal polgármester:** A prémium meghatározás a testület 2011. évi döntésén alapszik, amikor elfogadott egy szabályzatot. Álláspontja szerint prémium akkor jár, ha a város szempontjából hasznot hajt az ügyvezető. Egyfelől akkor hasznos a cég, ha olyan többletfeladatokat végez el, mely a normál üzleti tervben nem szerepel és vagy költségeket csökkent, vagy bevételeket növel az önkormányzat számára. Fontosnak tartja, hogy az ügyvezető a tevékenysége során olyan feladatokat végezzen el, mely pénzügyileg hasznos az önkormányzatnak. Másfelől, ha a feladat elvégzése során a feladatot olyan színvonalon látja el az ügyvezető, amellyel kimagaslik akár pl. a lakosok számára színvonal növelésében is.

**A képviselő-testület a prémiumfeltétel meghatározásával kapcsolatos határozat-tervezetet 6 igen, 0 nem és 3 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**



**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**99/2015. (X.28)**  
**önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetője 2015. évi  
prémiumfeltételeinek meghatározásáról**

**A Képviselőtestület, mint tulajdonos**

a Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetője részére - a kft. Felügyelőbizottsága javaslata, valamint a Pénzügyi Bizottság véleménye alapján - a 2015. évi prémiumfeltételeit az alábbiakban határozza meg:

1. az Önkormányzat által, a gazdasági társaság számára meghatározott tevékenységek átszervezéséhez kapcsolódóan új ügyviteli rendszer kialakítása érdekében az ügyvezető számára 2 havi bére kerüljön prémiumként meghatározásra.
2. a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. eredményes gazdálkodásáért önálló gazdasági szervezet felállítása, a szükséges adminisztráció kiépítése érdekében az ügyvezető számára 1 havi bér kerüljön prémiumként meghatározásra.
3. a társasághoz került tevékenységek hatékonyabb ellátásához szükséges beruházások megvalósítása érdekében az ügyvezető 0.5 havi munkabére kerüljön prémiumként meghatározásra
  - Távhőszolgáltatás: önálló hőközpont kialakítása az egészségügyi lakások tömbjében.
  - Kulturális Központ: színpadtechnika és segédberendezései üzembiztos működésének biztosítása
4. a társasághoz került szolgáltatások díjának beszedésére olyan adminisztrációs rendszer megvalósítása, mely lehetővé teszi, hogy a lakás és nem lakás célú bérlemények valamint a távhőszolgáltatás tekintetében az árbevétel-arányos kintlévőség ne növekedjen. Erre az ügyvezetőnek 0.5 havi bére kerüljön meghatározásra.
5. a prémium csak úgy fizethető ki, ha a kft. eredményes gazdasági évet zár

**Tárgy (6. tsp)**

**Előterjesztés 2015. évi költségvetés I-III. negyedévi végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadására.**

**Máté Antal polgármester:** A következő napirend a 2015. évi költségvetés végrehajtásáról szól. A jogszabályi változások miatt már nem szükséges készíteni az önkormányzatnak ilyen beszámolót, ezért ez tájékoztató, mert úgy gondolja, jobb ha mindenki tisztában van az önkormányzat helyzetével. Az önkormányzat költségvetéséről elmondható, hogy kiegyensúlyozott.

**Kérdés, vélemény:**

**Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke:** A Pénzügyi Bizottság a tájékoztatót megtárgyalta és megállapította, hogy kellő részletességgel készült. Jelenleg kb. 4.5 milliárd Ft a költségvetés, mely egyszer került módosításra ez évben. Hitelfelvétel nem volt, ami nagyon pozitív. A működési és felhalmozási költség eltérően alakul, a működési költség alakulása kifejezetten időarányosan történik, míg a felhalmozási költség 60%-osan teljesült, de itt más mutatók alapján történik a változás, év végéig valószínűleg minden kifizetésre sor kerül.

**Máté Antal polgármester:** Tájékoztatásul elmondja, hogy Nyírbátor város adóerő képessége tovább nőtt, ami jó hír, hiszen több adóbevétele van a városnak, viszont így kevesebb pénzt fog kapni az önkormányzat az államtól.

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** Megjegyzi, hogy a 2. oldalon az szerepel, hogy: ~

*A pályázatokkal kapcsolatos 16.600 eFt kiadás főbb tételei a geotermikus energiaellátás céljából létesítendő távvezeték tervezés, a Norvég Alap pályázatban vállalt fenntartási feladatok, a Zrínyi u. – Szabadság tér közötti útszakasz közlekedési tanulmánytervének, a városi közvilágítási rendszer korszerűsítésének tervének, a fűtőmű és távhő rendszer energetikai korszerűsítési tervének, a szórakoztató központ tervezésének, a Városi Könyvtár, a Fáy és Zrínyi úti iskolaépületek épületenergetikai felmérésének és a könyvtár felújítási tervének kiadásai.*

Megkérdezi, hogy mit takar a szórakoztató központ?

**Máté Antal polgármester:** A városnak hosszú távú célja, hogy a munkahelyteremtésben élen járjon. Nem az lenne a fontos, hogy bejárjanak az emberek dolgozni, hanem hogy ide költözzenek, amihez viszont olyan feltételek szükségesek, mellyel idevonzza a leendő lakosokat. Ilyen pl. a játszóterek, közterületek felújítása, az oktatás fejlesztése stb. Ehhez tartozik a szórakoztató központ kiépítése is, hiszen a fiatalok számára ez is nagyon fontos. Az önkormányzat tervei között szerepel, hogy a bankudvarban kialakításra kerüljön ez a szórakoztató központ, melyben többféle kapcsolódási lehetőség lesz nemcsak fiataloknak, hanem minden korosztálynak. Erre úgy látszik lesznek Uniós források.

A képviselő-testület a 2015. évi költségvetés I-III. negyedévi végrehajtásáról szóló határozat-tervezetet 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
100/2015. (X.28.)  
önkormányzati határozata**

**a 2015. évi önkormányzati költségvetés háromnegyed éves végrehajtásáról**

**A Képviselő-testület**

- az önkormányzat 2015. háromnegyed éves gazdálkodásáról szóló tájékoztatót megismerte és tudomásul vette.

**Máté Antal polgármester:** Szeretné tájékoztatni a testületet és a lakosságot, hogy az önkormányzatnak jelenleg két peres eljárása van folyamatban, melyből egyik a közterületek elnevezésével kapcsolatos. A Kormányhivatal felszólította az önkormányzatot, hogy három utcát nevezzen át, de a testület úgy döntött, hogy nem nevezi át. Tegnap volt egy tárgyalás, ahol döntés nem született, hanem a Bíróság az Alkotmánybírósághoz fordul.

*Ismerteti az elkövetkezendő időszakban megrendezésre kerülő rendezvényeket.*

Az ülést 11 óra 04 perckor bezárja.



**Máté Antal  
polgármester**

**K. m. első oldal on**




**Pappné dr. Fülöp Enikő  
jegyző**



**Száma: 290-44/2015.**

## **M E G H Í V Ó**

**Az önkormányzati törvény alapján az  
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETET**

**2015. október 28-án (szerda) 9 órára**

**a Városháza Dísztermébe a soron következő ülésre  
ö s s z e h í v o m.**

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

0. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről, az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről, tárgyalásokról

**Előadó:** Máté Antal polgármester

1. Tájékoztató a köztemető üzemeltetéséről

**Előadó:** Közszolgáltatási Bizottság

**Meghívott:** Baracsi Balázs a Baracsi Temetkezési Kft. ügyvezetője

2. Előterjesztés a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit KFT. v.a. korrigált nyitómérlegének jóváhagyására.

**Előadó:** Máté Antal polgármester

**Tárgyalja:** Pénzügyi Bizottság

**Meghívottak:** Gál István a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezető igazgatója, végelszámoló

3. Előterjesztés a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló rendelet módosítására.

**Előadó:** Máté Antal polgármester

**Tárgyalja:** Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

**Meghívott:** Gál István a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezető igazgatója

4. Előterjesztés a távhőszolgáltatásról <sup>2</sup> szóló, 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról.

**Előadó:** Közszolgáltatási Bizottság

**Meghívott:** Gál István a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezető igazgatója

5. Előterjesztés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetőjének 2015. évi prémiumfeltételeinek meghozatalára.

**Előadó:** Pénzügyi Bizottság

**Tárgyalja:** Felügyelőbizottság

**Meghívott:** Gál István a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezető igazgatója

6. Előterjesztés 2015. évi költségvetés I-III. negyedévi végrehajtásáról szóló tájékoztató elfogadására.

**Előadó:** Máté Antal polgármester

**Tárgyalja:** Pénzügyi Bizottság

**Meghívottak:** intézményvezetők  
könyvvizsgáló  
RNÖ elnöke

### **Zárt ülés:**

1. Előterjesztés önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések meghozatalára.

**Előadó:** Máté Antal polgármester

**Tárgyalja:** Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

Nyírbátor, 2015. október 19.

***Tisztelettel:***

**MÁTÉ ANTAL s.k.**  
polgármester

**NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL**  
4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.  
Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311  
e-mail: titkarsag@nyirbator.hu



Száma: 1.225-12/2015.

**BESZÁMOLÓ**  
- a Képviselő-testületnek -

*a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről*

**I.**

**BESZÁMOLÓ A BIZOTTSÁGOK ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN HOZOTT HATÁROZATAIRÓL**

**2015. október 15-i időponttal bezárólag**

**I./1.**

**NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI BIZOTTSÁGÁNAK**

**32/2015. (IX.29.) számú h a t á r o z a t a**

**az Otthon Ingatlanügynökség tájékoztatója a Képviselő-testület 1/2015. (I.28.) önkormányzati határozat alapján kiírt 2015.06.30-án lezárult ingatlanértékesítési pályázati kiírás eredményéről**

**A Bizottság**

- megismerte az Otthon Ingatlanügynökség tájékoztatóját, mely a Képviselő-testület határozata alapján kiírt és a 2015.06.30-án lezárult ingatlan értékesítési pályázati kiírás eredményéről szól.
- a tájékoztatást tudomásul veszi.

**NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁGA**

a 13/2015. (IX.22.) számú határozatában 1 fő pályázótól a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázaton nyert támogatást visszavonta.

## NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK

### 19/2015. (IX.15.) számú H A T Á R O Z A T A

#### **Testvérvárosi kapcsolatápolására és fejlesztésére szervezett nyugdíjas találkozók támogatásáról**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének „a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról” szóló 19/2014.(XII.04.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdés a) pontja alapján

1. Nyírbátor Város Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló módosított 5/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) az egyéb társadalmi szervezetek támogatás 5. melléklet II.4. pontja (Civil Alap) jóváhagyott támogatási keret terhére:
  - ❖ Báthori István Nyugdíjas Klub részére 50 000-Ft, az az ötvenezer forint
  - ❖ Nyugdíjas Értelmiségi Egyesület részére 50.000-ft, az az ötvenezer forinttámogatást biztosítok.
2. Ezzel egyidejűleg a költségvetési rendelet 5. melléklet II.4. Pontja (Civil alap) előirányzatából 100.000-Ft-ot zárolok.
3. A támogatás célja: hozzájárulás nyugdíjas találkozók szervezéséhez és lebonyolításához Nagykároly és Nagybánya Nyugdíjas Klubjaival közösen.
4. A támogatás összegével az egyesület számla alapján, valamint rövid szöveges beszámolóval a felhasználást követően, de legkésőbb 2016. január 31-ig köteles elszámolni.

### 20/2015. (IX. 16.) számú H A T Á R O Z A T A

#### **városüzemeltetési előirányzatok átcsoportosításáról**

Nyírbátor Város Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 5/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva

- 1) a Költségvetési Rendelet 5. melléklete I.1. pont szerinti „Parkfenntartás” feladatra a költségvetési működésit tartalék terhére növénybeszerzéshez 2.000e/Ft előirányzatot biztosítok.
- 2) a Költségvetési Rendelet 5. melléklete I.3. pont szerinti „Erdőgazdálkodás” dologi kiadási előirányzatáról az erdési feladatokra 150e/Ft személyi juttatásra és 36e/Ft munkáltatót terhelő járulék-előirányzatra csoportosítok át.
- 3) a Költségvetési Rendelet 5. melléklete I. 9. pont szerinti „Ingatlanhasznosítási” feladatra vagyron nyilvántartási feladatokra 1.396e/Ft-ot átcsoportosítok a Polgármesteri Hivatal dologi kiadási előirányzatáról.



- 4) a Költségvetési Rendelet 5. melléklete I.17 pont szerinti „Közvilágítási” feladatok ellátásához a Fejlesztési tartalék terhére 400e/Ft többlet előirányzatot biztosítok és a dologi előirányzatról 2.891e/Ft-ot fejlesztési előirányzatra csoportosítok át a Károlyi u. 1939/2 fogyasztási hely szabványos ellátásának biztosítására, valamint a Radnóti utcai garázssor megvilágításához.
- 5) Az előirányzatok átvezetésével egyidejűleg a Költségvetési rendelet 5. melléklet VII.2.1. pontja szerinti Fejlesztési tartalék előirányzatából 400e/Ft-ot, a VIII.1. pontja szerinti Működési célú tartalék előirányzatából 2.000e/Ft-ot zárolok.

## **21/2015. (IX. 30.) számú H A T Á R O Z A T A**

### **intézményi előirányzatok átcsoportosításáról**

Nyírbátor Város Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 5/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva

- 6) a Költségvetési Rendelet 5. melléklete XIII.2. pont szerinti „**Polgármesteri Hivatal**” kiadási előirányzatához 1.521e/Ft előirányzatot (ebből foglalkoztatottak személyi juttatása 954e/Ft, munkáltatót terhelő járulékok 267e/Ft és 300e/Ft dologi) biztosítok 3 fő karbantartó foglalkoztatásával kapcsolatos kiadásokra.
- 7) a Költségvetési Rendelet 5. melléklete XI. pont szerinti „**Nyírbátori Gazdálkodási és Szolgáltató Intézmény részére**” az intézményi feladatellátás átszervezésével, az intézményi székhely épület technikai feltételeinek kiegészítéséhez (bútorbeszerzés) 3.000e/Ft fejlesztési célú előirányzatot biztosítok.
- 8) Az 1-2. pont szerinti előirányzatok biztosításával egyidejűleg a működési tartalékból 1.521e/Ft-ot, a fejlesztési célú tartalékból 3.000e/Ft-ot zárolok.
- 9) A Nyírbátori Városi Könyvtár intézmény előirányzatáról a Nyírbátori **Városfejlesztő és Működtető kft. részére** turisztikai és média feladatokra 1.870e/Ft működési támogatást csoportosítok át. Az átcsoportosítással a Nyírbátori Városi Könyvtár intézmény előirányzata 1.870e/Ft-tal csökken (ebből 928e/Ft foglalkoztatottak személyi juttatása, 251e/Ft munkáltatót terhelő járulékok és 691e/Ft dologi előirányzat).

## **22/2015. (X. 05.) számú H A T Á R O Z A T A**

### **a Vár u. 1. alatti épület felújításához**

Nyírbátor Város Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 5/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva

- 10) a Költségvetési Rendelet 5. melléklete VII.2.1. pont szerinti „Fejlesztési tartalék” előirányzata terhére a Nyírbátor Vár u. 1. alatti épület - a Városi Szociális Szolgálat intézmény székhelye - felújításához (5. melléklet IV.34.) 9.000e/Ft előirányzatot biztosítok.
- 11) Az átcsoportosítással egyidejűleg a VII.2.1. pont szerinti „Fejlesztési tartalék” előirányzatából 9.000e/Ft-ot zárolok.

II.  
II/1.

**Döntést igénylő kérdések**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Minden településnek 2015. október 31. napjáig nyilatkozni kell és döntést hozni arról, hogy 2016. január 1. napjától kezdődően hogyan kívánják működtetni a család-és gyermekjóléti szolgálatot. Ennek érdekében felül kell vizsgálni a feladatok ellátásának módját, szervezeti kereteit.

A képviselő-testület 2015. augusztus 26-án szándéknyilatkozatot hozott ebben a tárgyban - a 74/2015. (VIII. 26.) önkormányzati határozatával – melyet a jogszabályok és az EMMI tájékoztatójában foglaltak ismeretében pontosítunk.

2016. január 1. napjától a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan - egy szervezeti és szakmai egységben - működhet: települési szinten a család-és gyermekjóléti szolgálat, járásszékhely településen a szolgálat mellett a család-és gyermekjóléti központ keretében.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

II/2

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A képviselő-testület 78/2015. (VIII.26.) számú határozata értelmében a kulturális és közművelődési, turisztikai és idegenforgalmi, marketing és médiafelületek működésével kapcsolatos feladatokat 2015. október 01. napjától a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. látja el. Ennek érdekében szükséges a Kft. alapító okiratában feltüntetni telephelyként a feladat ellátására szolgáló Kulturális Központ épületét is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

II/3

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Nyírbátori Meseház Óvoda intézményvezetője kéréssel fordult a Képviselő-testülethez, a nevelési intézmény SZMSZ-ének, Pedagógiai Programjának és Házi rendjének módosításával kapcsolatban.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25.§(4) alapján „ A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házi rendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges”,

Az Óvoda SZMSZ-ét azért szükséges módosítani, mert megváltozott az intézmény szervezeti felépítése, módosultak az intézményi alapadatok és a Nyírbátori Meseház Óvoda alapító okirata.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26.§ (1) bekezdése alapján *“A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. “*

A Pedagógiai Program módosítására azért van szükség, mert az intézményi önértékelés bevezetésével a programkülönböző fejezeteinek tartalmaznia kell a 8 pedagógiai kompetencia 77 indikátorát, megváltozott a Meseház Óvoda arculata, és a fenntartó hozzájárult egy fejlesztő pedagógus alkalmazásához.

A Nyírbátori Meseház Óvoda Házi rendjének módosítását indokolja az óvodába járási kötelezettség, a felmentés az óvodába járási kötelezettség alól törvényi változása, 2011. évi CXC. törvény 8.§(2), ezzel összefüggésben megváltozott a távolmaradás és annak igazolása.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A fentiekre való tekintettel kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

II/4

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratán a jogszabályi változásokból adódó módosításokat - a család-és gyermekjóléti szolgáltatásokkal és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos változásokat - indokolt átvezetni. Ugyancsak az alapító okirat módosítást indokolja az, hogy a védőnői szolgálatot az anyatejgyűjtéssel együtt beintegráljuk az önkormányzati fenntartású saját szociális intézményünkbe. Az alapító okiratban a védőnői szolgálat az intézmény egyik telephelye lesz. A védőnői szolgálat személyi, tárgyi feltételei adottak, azok nem változnak, így a hatósági engedélyezési folyamatban ez a változás adatmódosítással kezelhető.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

1. A 34/2015. (IV.20.) önkormányzati határozat szerinti városüzemeltetési feladatokat 2015. július 1-től a Nyírbátori Városfejlesztési és Működtető Kft. látja el (hulladékgazdálkodási tevékenység, fűtőmű üzemeltetése, lakásgazdálkodás, nem lakás céljára szolgáló helyiségek gazdálkodásával kapcsolatos feladatok, városi piac üzemeltetése). A kft. az átvett feladatokkal módosított üzleti tervében a média eszközök fejlesztéséhez 4.269e/Ft, az Édesanyák u. 1. alatti hő-központ kialakításához 4.825e/Ft, és a vállalatirányítási rendszer kialakításához 4.600e/Ft fejlesztési célú támogatással számolt. A fejlesztési célú támogatásokat az önkormányzati költségvetés gazdaságfejlesztési tartaléka terhére javasoljuk biztosítani.
2. A Kulturális és Idegenforgalmi Kft. f. a. által értékesített eszközöket az önkormányzat gazdasági társasága a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. megvásárolhatja. Az ehhez szükséges 16.500e/Ft felhalmozási célú támogatás a költségvetés fejlesztési tartaléka terhére biztosítható.
3. A Nyírbátori Városi Szociális Szolgálat székhelyének kialakításához, a Vár u. 1. alatti épület - az előzetes döntés figyelembe vételével - felújításának befejezéséhez 7.000e/Ft előirányzat jóváhagyása szükséges. A működési engedélyhez szükséges technikai feltételek kialakításához, számítástechnikai eszközök beszerzéséhez, internethálózat kiépítéséhez illetve bútorok beszerzéséhez a bekért árajánlatok alapján az intézmény részére 8.080e/Ft fejlesztési előirányzat jóváhagyását javasoljuk.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület 10/2002. (III. 28.) ÖKT sz. határozatában foglaltaknak megfelelően a város területén már hagyománnyá vált és 2015. évben is megszervezésre került a „Gondozott Virágos Porta” mozgalom.

A Nyírbátori Polgármesteri Hivatal munkatársai több alkalommal is végigjárták a várost és felmérték és lefotózták a legszebbnek ítélt ingatlanokat.

Egyben megállapítást nyert, hogy a korábbi években elismert ingatlanok tulajdonosai, továbbra is példamutatóan gondoskodnak látványosan szép virágos portáikról és méltóak a cím megtartására.

A Közszolgáltatási Bizottság 2015. október 26.-án megtartott ülésén a Polgármesteri Hivatal által előkészített anyagot megtárgyalta és javasolja a Képviselő-testületnek az alábbi 16 családi ház, 1 db céges ingatlan, és 3 db társasház tulajdonosának a „Gondozott Virágos Porta” cím adományozását. A testületi ülésen valamennyi ingatlanról készült fotó a helyszínen megtekinthető lesz.

Családi házak:

1. Akácfa utca 12. sz.
2. Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25. sz.
3. Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 46. sz.

4. Benczúr Gyula utca 18. sz.
5. Császári utca 28. sz.
6. Deák Ferenc utca 49. sz.
7. Debreceni utca 44. sz.
8. Édesanyák útja 50.sz.
9. Földvár utca 7. sz.

10. Honvéd utca 21. sz.
11. József Attila utca 5.sz.
12. Kisbogáti utca 68. sz.
13. Kossuth utca 30. sz.
14. Söhordó u. 140. sz.
15. Szende Pál utca 17. sz.
16. Zrínyi utca 45.sz.

Cég(ek):

17. Császári utca 73. sz.

Társasház(ak):

18. Hunyadi utca 5. sz.
19. Hunyadi utca 7. sz.
20. Váci Mihály utca 1. sz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen a Városháza díszterme előtt elhelyezett fényképeket megtekinteni és a cím elnyerésére tett javaslatról dönteni.

**Tisztelettel:**

**MÁTÉ ANTAL s.k.**  
polgármester

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**/2015. (X.28.)**  
**önkormányzati határozata**

*a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről*

**A Képviselő-testület**

**0.**

- a 32/2015. (IX.29.) számú Fejlesztési és Gazdasági Bizottsági, a 13/2015 (IX.22.) számú Szociális és Egészségügyi Bizottsági, a 19/2015. (IX.15.) a 20/2015. (IX.15.), 21/2015. (IX.30.) és a 22/2015. (X.05.) számú polgármesteri határozatokról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

**1.**

- elhatározza, hogy 2016. január 1. napjától kezdődően a jogszabályi változásoknak megfelelően a családsegítést a gyermekjóléti szolgáltatással integráltan - egy szervezeti és szakmai egységben – kívánja működtetni: járasszékhely településként a család-és gyermekjóléti központ keretében, a Nyírbátor Város Önkormányzata által alapított és fenntartásában lévő Nyírbátor Város Szociális Szolgálatá intézményben. A képviselő-testület ugyancsak a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatá intézményében kívánja működtetni a településszintű család-és gyermekjóléti szolgálatot is.

Felelős: Máté Antal  
Határidő: 2015.október 31.

**2.**

- I. a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító okiratának 1.4 pontja az alábbiakkal egészül ki:

„1.4. A társaság telephelye(i): **4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.**  
**4300 Nyírbátor, József Attila u. 23/B”**

- II. felkéri a Kft. ügyvezetőit, hogy az Alapító Okirat módosítása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg, valamint a változásokat a cégbírósági nyilvántartásban vezesse át.

- III. felhatalmazza Máté Antal polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.

### 3.

- I. a Nyírbátori Meseház Óvoda SZMSZ-ét az 1. sz. melléklet szerint jóváhagyja
- II. a Nyírbátori Meseház Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja, azzal egyetért.
- III. a Nyírbátori Meseház Óvoda Házirendjét a 3. számú melléklet szerint jóváhagyja, azzal egyetért.

### 4.

- Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Módosító Okiratát és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a melléklet szerint elfogadja.
- Felhatalmazza a polgármestert, hogy a Kincstári bejegyzés iránt intézkedjen.

Felelős: Máté Antal polgármester

Határidő: 2015. október 30.

### 5.

- I. a Nyírbátori Városfejlesztési és Működtető Kft. részére média eszközök fejlesztéséhez 4.269e/Ft, az Édesanyák u. 1. alatti hő-központ kialakításához 4.825e/Ft, és a vállalatirányítási rendszer kialakításához 4.600e/Ft és a Kulturális és Idegenforgalmi Kft. f. a. által értékesített eszközök beszerzéséhez 16.500e/Ft felhalmozási célú támogatás biztosít az önkormányzati 2015. évi költségvetésének gazdaságfejlesztési tartaléka előirányzata terhére.
- II. a Nyírbátori Városi Szociális Szolgálat székhelyének kialakításához, a Vár u. 1. alatti épület felújításához 7.000e/Ft előirányzatot biztosít az önkormányzati 2015. évi költségvetésének gazdaságfejlesztési tartaléka előirányzata terhére.
- III. a Nyírbátori Városi Szociális Szolgálat alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásához szükséges működési engedély technikai feltételek kialakításához, számítástechnikai eszközök beszerzéséhez, internethálózat kiépítéséhez illetve bútorok beszerzéséhez a bekért árajánlatok alapján az intézmény részére 8.080e/Ft fejlesztési előirányzatot biztosít az önkormányzati 2015. évi költségvetésének gazdaságfejlesztési tartaléka előirányzata terhére.

**6.**

- a „**Gondozott Virágos Porta**” címet az alább felsorolt ingatlanok tulajdonosainak adományozza:

Családi házak:

1. Akácfa utca 12. sz.
2. Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25. sz.
3. Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 46. sz.
4. Benczúr Gyula utca 18. sz.
5. Császári utca 28. sz.
6. Deák Ferenc utca 49. sz.
7. Debreceni utca 44. sz.
8. Édesanyák útja 50.sz.
9. Földvár utca 7. sz.
10. Honvéd utca 21. sz.
11. József Attila utca 5.sz.
12. Kisbogáti utca 68. sz.
13. Kossuth utca 30. sz.
14. Sóhordó u. 140. sz.
15. Szende Pál utca 17. sz.
16. Zrínyi utca 45.sz.

Cég(ek):

17. Császári utca 73. sz.

Társasház(ak):

18. Hunyadi utca 5. sz.
19. Hunyadi utca 7. sz.
20. Váci Mihály utca 1. sz.

- megbízza Máté Antal polgármester urat a cím átadásával járó emléktábla, oklevél és jutalom átadására.



## **két ülés közötti anyaghoz**

### **ELŐTERJESZTÉS**

**- a Képviselő-testülethez –**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A "Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőség-javító beruházás" című, KEOP-1.3.0/09-11-2013-0029 projekt befejeződött. A projekt kedvezményezettje a Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás, melynek Nyírbátor Város Önkormányzata is tagja Nyírgyulaj Község és Nyírvasvári Község Önkormányzatai mellett. A Társulásnak, mint kedvezményezettnek 2015. október 30-ig elszámolási kötelezettsége áll fenn a projekt kapcsán, ami 81,17%-os uniós forrásból valósul meg, a fennmaradó önerő összegét teljes mértékben Bm Önerő Alapból finanszírozza a Társulás a tagönkormányzatokon keresztül. A projekt nettó finanszírozású, azaz a projektben nettó módon kell elszámolni, a felmerült ÁFA költségét a Társulásnak, illetve a tagönkormányzatoknak kell előfinanszírozni, mivel az ÁFA összegét a Társulás visszaigényli. A jelenlegi ÁFA jogszabályok alapján előre láthatólag részletekben, az utolsó rész 2016. márciusában érkezik vissza a Társulás számlájára.

A projekt elszámolásának határideje miatt a végszámlák összegét legkésőbb 2015. október 29-ig a Társulásnak ki kell egyenlítenie. A projekt pénzügyi zárása során készített kalkuláció alapján a fentiekben leírtak miatt jelenleg a Társulás bankszámláján nem áll rendelkezésre elegendő forrás, 18.650.000 Ft összeget a tagönkormányzatoknak kell előfinanszírozniuk úgy, hogy pénzeszköz átadással a Társulás rendelkezésére bocsájtják az önkormányzatra eső részt. Ezen összeg az önkormányzatokat beruházási költség arányában terheli, mely Nyírbátor Város Önkormányzata esetében 82,65%, így az önkormányzatra eső összeg 14 587 725 Ft. Ezen összeget a Társulás az ÁFA visszatérítés ütemében arányosan, részletekben fizeti vissza az önkormányzat részére.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

**Nyírbátor, 2015. október 27.**

**Tisztelettel:**

**Máté Antal s.k.**  
polgármester

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../2015. (X. ....)**  
**önkormányzati határozata**

Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás részére pénzeszköz átadásáról

**A Képviselő-testület**

- a Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás részére 14 587 725 Ft felhalmozási célú pénzeszközt biztosít a felhalmozási tartalék előirányzat terhére, melyet az ÁFA visszatérítés ütemében, arányos részletekben fizet vissza a Társulás az önkormányzat részére.
- Felhatalmazza a polgármestert a pénzeszköz-átadási megállapodás aláírására.

Felelős: Máté Antal polgármester

Határidő: 2015. október 30.

# Nyírbátori Meseház Óvoda

(4300 Nyírbátor, Fáy u.19.)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p><b>Intézmény OM - azonosítója:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>202349</b></p>	<p><b>Intézményvezető:</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Veres Jánosné</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p><b>Elfogadta:</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>nevelőtestület nevében</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>alkalmazotti közösség nevében</i> <i>Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i></p>	<p><b>Véleménynyilvánítók:</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">SZMK elnök <i>a szülői választmány nevében</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Jóváhagyta:</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>intézményvezető</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fenntartói jóváhagyás határozatszama</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Egyetértését kinyilvánító:</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>fenntartó nevében</i></p>
<p><b>Ph</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: nevelői irodákban, irattárban, fenntartónál</p>	<p><b>Érvényes:</b></p> <p>A kihirdetés napjától, visszavonásig</p>

## Tartalomjegyzék

<b><u>BEVEZETŐ</u></b> .....	5
<b><u>AZ SZMSZ CÉLJA</u></b> .....	5
<b><u>AZ SZMSZ HATÁLYA</u></b> .....	5
<u>Az SZMSZ időbeli hatálya</u> .....	5
<u>Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed</u> .....	5
<u>Az SZMSZ területi hatálya kiterjed</u> .....	6
<b><u>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR</u></b> .....	6
<b><u>INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</u></b> .....	7
<b><u>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</u></b> .....	9
<u>Költségvetési szerv szervezeti ábrája</u> .....	0
<u>Az Intézmény vezetősége</u> .....	1
<u>Az intézményi bélyegzők használata</u> .....	1
<u>Alkalmazotti közösség</u> .....	2
<u>Nevelőtestület</u> .....	2
<u>A nevelőtestület feladatai</u> .....	3
<u>A nevelőtestületi értekezlet</u> .....	4
<u>A pedagógus feladata</u> .....	5
<u>Városi Szakmai munkaközösség</u> .....	8
<u>Szakmai munkaközösség vezetők</u> .....	8
<u>Fejlesztő pedagógus</u> .....	9
<u>Gyermekvédelmi felelős</u> .....	9
<u>A nevelő munkát segítő alkalmazottak</u> .....	10
<u>Dajkák</u> .....	10
<u>Pedagógiai asszisztens</u> .....	11
<u>Óvodatitkár</u> .....	12
<u>Az óvodai szülői szervezet</u> .....	12
<u>A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje</u> .....	13
<u>A szülői szervezet részére biztosított jogok</u> .....	14
<u>Intézményvezetői Tanács</u> .....	16
<u>A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</u> .....	17

<u>Az intézményvezető</u> .....	17
<u>Az intézmény vezetésének munkamegosztása, intézményvezető helyettes</u> .....	20
<u>A tagóvoda vezetők</u> .....	21
<u>A kiadmányozás és a képviselet szabályai</u> .....	21
<b><u>A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	23
<u>Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök</u> .....	23
<u>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</u> .....	23
<b><u>AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u></b> .....	24
<u>A törvényes működést szabályozó intézményi alapdokumentumok</u> .....	24
<b><u>MŰKÖDÉS RENDJE</u></b> .....	25
<u>A nevelési év helyi rendje</u> .....	25
<u>Az intézmény nyitva tartás rendje</u> .....	25
<u>A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje</u> .....	27
<u>A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben</u> .....	28
<u>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</u> .....	28
<u>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</u> .....	29
<u>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</u> .....	30
<u>Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások</u> .....	30
<u>Kirándulások</u> .....	30
<u>Egyéb rendezvények</u> .....	31
<u>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u> .....	32
<u>Lobogózás szabályai</u> .....	34
<b><u>A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE</u></b> .....	34
<u>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</u> .....	34
<u>A belső ellenőr</u> .....	37
<b><u>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u></b> .....	38
<b><u>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u></b> .....	44
<b><u>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	48
<u>Tájékoztatás a Pedagógiai Programról</u> .....	49
<u>Tájékoztatás a Házirendről</u> .....	49
<b><u>KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</u></b> .....	49

<b><u>BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</u></b> .....	51
<u>A Nyírbátori Meseház Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival</u> .....	51
<u>A vezetők közötti kapcsolattartási rendje</u> .....	51
<u>A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje</u> .....	51
<u>A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:</u> .....	52
<u>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:</u> .....	52
<b><u>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u></b> .....	53
<u>Együttműködés az intézmény fenntartójával</u> .....	53
<u>Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával</u> .....	54
<u>Együttműködés a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménnyel</u> .....	54
<u>Együttműködés Kistérségi Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal</u> .....	54
<u>Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal</u> .....	54
<u>Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal:</u> .....	56
<u>Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén</u> .....	56
<u>Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval</u> .....	56
<u>A város általános iskoláival</u> .....	57
<u>Együttműködés a Báthori István Múzeummal</u> .....	57
<u>Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT</u> .....	58
<u>Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal</u> .....	58
<u>Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel</u> .....	59
<u>Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával:</u> .....	59
<u>Egyházak és óvoda kapcsolata</u> .....	59
<u>Az óvoda és bölcsőde kapcsolata</u> .....	61
<u>Egyéb kapcsolatok</u> .....	61
<b><u>ELJÁRÁSRENDEK</u></b> .....	62
<u>A telefonhasználat eljárásrendje</u> .....	62
<u>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</u> .....	62
<u>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u> .....	63
<u>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u> .....	63
<b><u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	64

## • **BEVEZETŐ**

A Nyírbátori Meseház Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

## • **AZ SZMSZ CÉLJA**

- hogy megállapítsa a **Nyírbátori Meseház Óvoda** működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, ésszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## • **AZ SZMSZ HATÁLYA**

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 19/2013.(III.28.) által jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnök

**A kihirdetés napja:** 2015. okt. 28.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek a székhely, valamint a tagóvodák területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

## **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- A székhely, valamint a tagóvodák, területére.
- A székhely, valamint a tagóvodák által szervezett - a nevelési program-végrehajtásához kapcsolódó - intézményeken kívüli programokra.
- A székhely, valamint a tagóvodák képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## **• JOGSZABÁLYI HÁTTER**

### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992.évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) valamint az ezt módosító 413/2012. (XII.29.) Korm. rendelet
- 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
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Gyermekek napközbeni ellátása
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



## • INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.

**A költségvetési szerv neve:** Nyírbátori Meseház Óvoda

**OM azonosító:** 202349

**A költségvetési szerv székhelye:** 4300 Nyírbátor, Fáy u 19.

### A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő tagóvodája	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
Nyírbátori Meseház Óvoda Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
Nyírbátori Meseház Óvoda Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17
Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány tagóvodája	4332 Nyírdersz Kántorjánosi u. 2.

### A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

**Székhelyén:** 125 Fő

**Tagintézményében:** 400 Fő

**Összesen:** 525 fő

	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1	Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő tagóvodája	150 fő, 6 csoport
2	Nyírbátori Meseház Óvoda Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3	Nyírbátori Meseház Óvoda Százszorszép tagóvodája	125 fő, 5 csoport
4	Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány tagóvodája	25 fő, 1 csoport

**A költségvetési szerv típusa:** óvoda, köznevelési intézmény

**Az alapító okirat kelte:** 2015.szeptember. 30.

**Alapító okirat száma:** 4.368-9/2015.

**Az alapítás időpontja:** 2007.július. 01.

**Adószám:** 15445940-2-15

**Bankszámlaszám:** 11744058-14445940

**A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 445946

### **A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége**

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

A többi gyermekkel együtt ellátjuk a nevelhető sajátos nevelési igényű SNI gyermekeket: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Nyírbátor Város Önkormányzata és Nyírderzs Község Önkormányzata által kötött feladat-ellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást, mint helyben biztosítandó közfeladatot Nyírderzs Község Önkormányzata részére.

### **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	<b>Szakágazat száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
1	851020	Óvodai nevelés

### **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**A költségvetési szerv működési köre:** Nyírbátor város és Nyírderzs község közigazgatási területe

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény látja el külön megállapodás alapján.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza

**A költségvetési szerv alapító szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató és egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

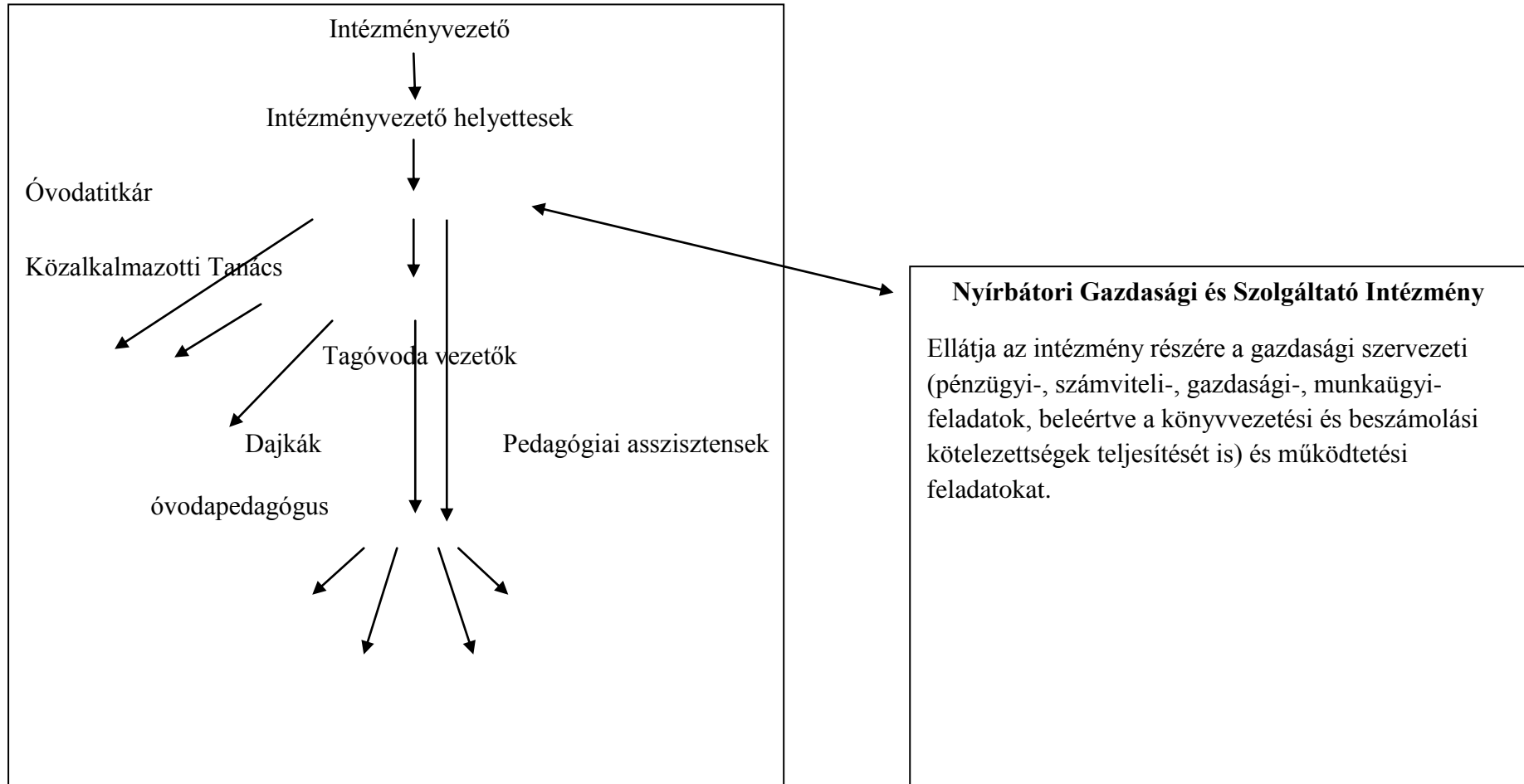
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<b>Foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

- **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

## Költségvetési szerv szervezeti ábrája

# Nyírbátori Meseház Óvoda



↔ : együttműködési viszony

## Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, Belső Ellenőrzési Csoport (továbbiakban: BECS) tagok, közalkalmazotti tanács elnöke,

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, és, az óvodatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és az „Ötszínvirág Alapítvány” kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

- Az intézményi bélyegzők használata
  - intézményvezető,
  - az intézményvezető helyettes
  - óvodatitkár

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül, páncélszekrénybe el kell zárni az intézményi bélyegzőket.

A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.

### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

<b>„Hosszú bélyegző:</b> Az intézmény neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az intézmény neve, címe
--	---

<b>Nyírbátori Meseház Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Fáy A u 19.	<b>Nyírbátori Meseház Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Fáy A .u.19.
--	---

## **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 intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

### **Alkalmazotti közösség jogai**

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden 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.

## **Nevelőtestület**

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 a tagóvoda vezető.

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 tagóvoda nevelői saját intézményükön belül alkotnak nevelőtestületi közösséget.

**A tagóvodák közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösségét.**

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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 nevelőtestület **döntéshozó szerve**.

### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

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

### **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,
- h. önértékelési program elfogadása
- i. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- j. jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb ügyekben
- k. saját feladatainak és jogainak átruházása

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **• A nevelőtestület feladatai**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait

és feladatait; az intézményre bízott gyerekek nevelését, oktatását. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület a tanév folyamán összintézményi és tagintézményi, intézményegységen belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

### **A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek**

- Alakuló értekezlet
- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
- Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
- Rendkívüli értekezletek

**A tagóvodák óvodapedagógusai mindazon jogosítványokkal rendelkeznek saját óvodai közösségükön belül, mely a Köznevelési törvény, valamint az SZMSZ alapján – megilleti őket.**

Minden tagóvoda pedagógusát érintő témák esetében – összintézményi szintű értekezletet tartunk.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény 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 nevelőtestületi 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.

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 nevelőtestületi határozatokat.

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.

- A pedagógus feladata:
  - Felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
  - Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti az intézmény pedagógiai programját.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti gyermekek értékelési rendszerét, majd félévente egyszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. (hátrányos helyzetűek esetében 3 havonta)
- 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, tevékenységről 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 anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az 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
- vezeti a gyermekek intézményben tartózkodásának napi nyilvántartását

**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.

### **A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei**

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

#### A megbízás, kijelölés általános elvei

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

#### Főbb megbízatások

- munkaközösség-vezetői: választás alapján és megbízással
- szakkörök vezetői: megbízással
- munkacsoportokban való tevékenykedés: megbízással

#### A különböző megbízások teljesítéséről a következő fórumokon adnak számot a megbízottak

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkaértekezleten
- beszámoló a munkaközösség előtt
- év végi írásbeli beszámoló.

### **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszereit megválassza;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen a BECS munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

## **Városi Szakmai munkaközösség** /tagóvodák közötti /és tagóvodákban működő

- **Szakmai munkaközösség vezetők**

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület válassza.

- A 4 munkaközösség évente 4 témát dolgoz fel, az adott témához, minden óvodából 2-3 óvónő csatlakozik.
- A Szivárvány Tagóvoda óvónői (2 fő) a munkaközösség témájának megfelelően csatlakoznak be a munkaközösségekbe.

A városi munkaközösségek munkáját intézményvezető helyettes koordinálja.

Programjukat – az Éves munkaterv tartalmazza.

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

### **Feladata**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek 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
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- 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
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai**

- az tagóvoda vezetővel 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

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.

## **• Fejlesztő pedagógus**

### **Feladatai**

Kerekérdő tagóvodában csoporttevékenysége mellett fejlesztő óvodapedagógus dolgozik, aki fejlesztőpedagógiai tevékenységét heti 4 órában látja el, munkaköri leírás alapján.

- Fejlesztő óvodapedagógusként, a Nevelési tanácsadó, más óvónő jelzése, saját vizsgálat eredményeképpen kiszűrt részképesség hiánnyal, szociális, mentális lemaradással küzdő gyermekeket és végzi azok fejlesztését.
- A fejlesztésről naplót vezet, a fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- A Nyitnikék és Százszorszép Tagóvodában főállású fejlesztő, differenciáló szakpedagógus 8 órában segíti a 5-6-7 éves gyermekek tanuláshoz szükséges pszichikus funkcióinak fejlesztését.

## **• Gyermekvédelmi felelős**

### **Feladatai**

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – nem főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 óvónő a csoportmunkája mellett összefogja, az adott tagóvodában a problémákat, vezeti a gyermekvédelmi feladattal kapcsolatos dokumentációt, konzultál az ösztövodai gyermekvédelmi megbízottal.

- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot Családsegítő központtal, a Gyámhatósággal, a szociális intézménnyel, a Polgármesteri Hivatal Szociális irodájával, Gyermekvédelmi Központtal a Jegyzővel és intézkedik az előforduló ügyekben.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.

- A gyermek, a veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.
- Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről, tanulókról.

## **A nevelő munkát segítő alkalmazottak**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezetői.

- **Dajkák**

A tagóvoda vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat, felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **Dajkák 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.
- Kétnaponta (amikor a karbantartó a másik tagóvodában tartózkodik) ellenőrzi az udvart, udvari játékot a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellazításába, locsolásba, hó seprésbe.
- 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 óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi, illetve a beosztásától függően a saját csoportját látja el. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az tagóvoda vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a tagóvoda edénytörés naplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Pedagógiai asszisztens**

Munkáját a tagóvoda vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

### **Jogállása**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 21 csoportra 7 fő.

### **Feladata**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a tagóvoda vezetője határozza meg. Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Óvodatitkár**

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

Létszám: 1 fő

**Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyz.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Statisztika előkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.
- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Az óvodák mindennemű írásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.
- Az intézményvezető által meghatározott sokrétű feladat végrehajtása (Óvodaszövetséggel kapcsolatos teendők).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **Az óvodai szülői szervezet**

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, valamint az SZMK-t összefogó megbízott intézményvezető helyettes feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben 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 hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

- **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, intézményvezető-helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető 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 intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét illetve a szülői szervezet választott tagjait évente 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 érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyekben véleményezési joga van,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,

- 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 részére biztosított jogok**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

**Véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a belépés és benttartózkodás 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
- 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 munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse**

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

**Képviseleti** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával:**

- 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 intézményvezetőhöz 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 Házi rend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a tagóvoda vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

#### **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 helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

#### **Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy**

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

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

## **Intézményvezetői Tanács**

- **Tagjai az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, tagóvoda vezetők.**

- **Az Intézményvezetői Tanács működése**

Az Intézményvezetői Tanács – a 2015. szeptember 1-jétől működik.

Az Intézményvezetői Tanács tevékenységét az intézményvezető irányítja. Tanácskozásait – szakmait - heti rendszerességgel,- működtetéssel kapcsolatosan igény szerint tartja, melyeknek témáit az intézményvezető terjeszti elő.

Az Intézményvezetői Tanács működése segíti az tagóvodák közötti információáramlást, az eljárások egységesítését, a döntések előkészítését.

Az intézményvezető az intézmény működésére vonatkozó egyes kérdésekben – átruházott feladatként az Intézményvezetői Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve dönt.

A tagóvoda vezetők – felelősen vezetik a saját tagóvodájuk szakmai – tartalmi, működési tevékenységét. Döntéseik előtt konzultálnak az intézményvezetővel, gazdálkodási, személyügyi, karbantartási, állagmegóvási kérdésekben.

### **Kapcsolattartás az Intézményvezetői tanács tagjai között:**

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Heti – igény szerinti - rendszerességgel – igazgatótanácsi értekezletek
- Részvétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolók, jelentések

Az Intézményvezetői Tanács tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást, egymás véleményét tiszteletben tartásák, egymással kollegiális viszonyt létesítsenek.

Az Intézményvezetői Tanács – az **intézményvezető** konzultatív, **döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az Intézményvezetői Tanács – egyes átruházott kérdésekben – döntéseket hoz.**

Az **intézményvezető** munkáját (irányító, - tervező, - szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az Igazgató Tanács tagjai meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik.

A megbeszéléseket az intézményvezető 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 Intézményvezetői Tanács együttműködik az Óvodai Szülői Szervezet választmányával, az Érdekképviseleti szervezetekkel

#### **Közalkalmazotti Tanács:**

- *vezetője:* Dr. Báthori Gáborné
- *tagjai:* Pappné Takács Ildikó  
Napkori Mária

#### **Pedagógus Szakszervezete:**

- Nyírbátori Meseház Óvoda Pedagógus Alapszervezet titkára:
- **Pappné Takács Ildikó**
- Titkár helyettes: **Nyakasné Pataki Erika**

### **A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- Az intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet törvény és más jogszabály hatáskörébe utal.

Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

**Az intézményvezető a Nyírbátori Meseház Óvoda egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (1992. évi XXXIII. törvény).**

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók foglalkoztatására,

élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

### **Az intézményvezetés pedagógiai, tanügy igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenysége**

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

#### **Kizárólagos jogkörébe, feladatkörébe tartozik:**

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás.

#### **• Feladatköre:**

- az óvoda, működtetésének gazdálkodásának irányítása
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Óvodai, Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működését.
- felelős az intézmények alapidokumentumainak meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel, az tagóvoda vezetőkkel megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását.
- Felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- továbbképzési program elkészítéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért
- az önértékelési program elkészítéséért

#### **A hatáskörébe utalt kérdésekben**

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó véleménye alapján,
- dönt a tanköteles korú gyermekek felvételéről és átvételéről,
- Az intézményvezető egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az intézményvezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre.

#### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

- Intézményvezető- helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Óvodatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető, az intézményegység-vezetők, pályázat útján töltik be tisztségüket. Megbízásukat az intézményvezető adja, mely határozott időre szól.

#### **Az intézményirányítás személyi összetétele**

- Intézményvezető: **Veres Jánosné**
- Intézményvezető helyettes: **Jónásné Vári Ibolya**
- Intézményvezető helyettes: **Tóthné Barna Júlia**

#### **Óvodai tagintézmények vezetői:**

- Kerekerdő tagóvoda: **Trifuj Mihályné**
- Nyitnikék tagóvoda: **Pelyák Zsuzsanna**
- Százszorszép tagóvoda: **Pécsiné Fazekas Ágnes**
- Szivárvány tagóvoda: **Kaplonyi Józsefné**

## **Az intézményvezetés munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.**

Az intézmény egészét átfogó kompetencia – és feladat megosztás – az összkalkalmazotti közösséget érintő **munkaköri leírásokkal**, valamint a **Szervezeti és Működési Szabályzattal** válik teljessé.

### **Munkaközösség vezetők**

Meseház óvoda: **Gyarmati Valéria**

Kerekerdő tagóvoda: **Pappné Takács Ildikó**

Nyitnikék tagóvoda: **Böszörményi Barnabásné**

Százszorszép tagóvoda: **Koncsek Mónika**

- Az intézmény vezetésének munkamegosztása, intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető- helyettes feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az intézményvezetőt (az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint) a tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti Jónásné Vári Ibolya, ezért ismernie kell az intézményvezető munkakör teendőit. **Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös** együttműködésben, vele összhangban végzi.

- Részt vesz az intézményvezető, az Intézményvezetői Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az intézményvezető közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Segíti és koordinálja a városi, helyi szakmai munkaközösségek munkáját együttműködését, lebonyolítását.
- Az intézményegységek – hagyományápolását támogatja és felügyeli.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alaplokumentumok kiegészítésének esedékességét.
- Képviseli az intézményt – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az intézményvezető megbízása alapján.
- Felügyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézményi tevékenységet.
- Koordinálja az intézményi dokumentáció egységesítését.
- Segíti a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.
- Feladata: az egyéni óvónői teljesítmények folyamatos követése, építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése
- Pályázatfigyelés, pályázatmenedzselés.

Részletes feladatait: a Munkaköri leírás tartalmazza



- **A tagóvoda vezetők**

A tagóvoda vezetők az intézményvezető közvetlen munkatársai,

- Feladat - és hatáskörüknél fogva irányítják a tagóvodájukban folyó szakmai-tartalmi nevelési-pedagógiai munkát.
- Felelősen vezetik a tagóvodájuk gyermekeinek és óvodapedagógusainak a tevékenységeiken, az óvodai és óvodán kívüli programját,
- Gondoskodnak az óvodai épület, a kiszolgálóhelyiségek, az óvodaudvar rendjéről, tisztaságáról, a játékeszközök rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.
- Irányítják tagóvodájuk törvényes, zökkenőmentes működését – minden területen.
- Felelősek a gyermek balesetek megelőzéséért.
- Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, az intézményvezető közvetlen irányításával. Folyamatosan tartják a kapcsolatot az intézményvezetővel, a helyettessel az Intézményvezetői Tanács tagjaival, az óvónőkkel, szülőkkel, gyermekekkel, az óvodával együttműködő társszervekkel, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény vezetőjével.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza

## **A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

### **Az intézményvezető kiadmányozza:**

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes.

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

Az intézményvezető a képviselői jogát átruházhatja a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

#### **A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, *az intézményi tanáccsal,*
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, *nemzetiségi önkormányzatokkal,* az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

#### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

#### **Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

- 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

## • **A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök**

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok *kezelése*.

***Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezető helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.***

### **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 megbízásnak tartalmaznia kell**

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

**Bizottságok:**

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## **• AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

### **A törvényes működést szabályozó intézményi alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házirend
- Önértékelési program

## • **MŰKÖDÉS RENDJE**

### **A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: augusztus 31.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: augusztus 1.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek, a munkaközösségi munkaterveket, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a munkaközösségi bemutatók témáját, időpontját. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni

### **Az intézmény nyitva tartás rendje**

Az **óvodák** hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működnek.

- 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 nyitva tartása nyári zárva tartás alatt szünetel. A tagóvodáink a nyár folyamán felváltva vannak zárva, két tagóvoda mindig üzemel, biztosítva a gyermekek elhelyezését.
- A zárva tartás idején, a szükséges felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat végzik.
- A nyári zárást megelőzően 30 nappal a tagóvoda vezetőnek össze kell gyűjteni a szülőknek a gyermekeik elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesít.

### **Az óvodák:**

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen, üzenő füzetbe/
- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

- A nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

**A tagóvodáink nyitvatartási ideje napi 11 óra.**

A tagóvodák nyitva tartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérhetünk (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra)

Az ügyelet reggel 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig, ill. délután 16<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> óráig

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| • Meseház óvoda:                  | 7 <sup>00</sup> -tól - 17 <sup>30</sup> -ig |
| • Kerekerdő tagóvoda nagy épület: | 6 <sup>30</sup> -tól - 17 <sup>00</sup> -ig |
| • Kerekerdő tagóvoda kis épület   | 6 <sup>10</sup> -tól – 17 <sup>00</sup> -ig |
| • Nyitnikék tagóvoda:             | 6 <sup>30</sup> -tól - 17 <sup>00</sup> -ig |
| • Százszorszép tagóvoda:          | 6 <sup>30</sup> -tól - 17 <sup>00</sup> -ig |
| • Szivárvány tagóvoda:            | 7 <sup>00</sup> -tól – 16 <sup>30</sup> -ig |

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

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 valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmények vezetői felelős.

## **A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje**

Az óvodák hivatalos nyitva tartási idején belül 8<sup>00</sup>-tól - 16<sup>00</sup>-ig - az intézményvezető/intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető - bent tartózkodik.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, felelősséggel az óvodában az általános helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- Meseház óvoda vezető
- Kerekerdő Tagóvoda vezető.
- Nyitnikék Tagóvoda vezető,
- Szákszorszép Tagóvoda vezető
- Szivárvány Tagóvoda vezető

### **A helyettesítés rendje**

Intézményvezetőt helyettesíti → Intézményvezető helyettes

Meseház óvoda vezető helyettes– munkaközösség vezető

Kerekerdő Tagóvoda vezető – munkaközösség vezető

Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Szákszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.**

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

### **Ha egyértelművé válik, hogy**

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- 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 fenti felsorolás (beosztás) szerint látják el.

**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 hivatalos ügyintézés, a vezető irodájában, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

## **A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben**

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 6<sup>30</sup> órától, 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 6<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig biztosítja.

Reggel 6<sup>30</sup> órától 7<sup>30</sup> ig, illetve délután 16<sup>30</sup>-tól 17<sup>30</sup> óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

## **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

**Az alkalmazottak munkarendje – a nyitva tartáshoz igazodik, melyet a tagintézmény-vezető készít el.**

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. Rendszeres késés, fegyelmi intézkedést von maga után. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel 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 a tagóvoda vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A helyettesek, a tagóvoda vezetők és az óvodatitkár távolmaradását, annak okát az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

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

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

### **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 (maximum 2 fő) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott szól a vezetőnek, aki az illetőt a vezetői irodába kíséri, ahol rendezi, intézi kérését.
- A tagóvoda vezetők a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőhöz/intézményvezető helyetteshez irányítják.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda vezetőnek

- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

#### **Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását**

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, írószer, könyv)
- A benntartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

- **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 intézményvezető, vagy tagóvoda vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- .....P  
olitikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A tagóvoda vezető kötelessége a hirdetések rendszeres napi ellenőrzése.

#### **Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások**

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (*pl. néptánc, kézműves, stb.*). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

- **Kirándulások**
  - Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.

- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
  - A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
  - Kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a kiránduló csoporthoz kísérőpedagógus biztosítása.
  - A kirándulás, táborozás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a magatartási szabályokat.
  - A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
  - Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát!
- **Egyéb rendezvények**

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodavezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

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 rendeltetészerűen 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!
- A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

## **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Intézményi hagyományok ápolása, 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, az éves Munkaterv 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 elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv és az Eseménynaptár 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 hírnevének megőrzése, növelése.

### **A hagyományápolás eszközei**

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

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

#### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

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

#### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó tanácskozás:  
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótekonysági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

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

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró

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

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüreti felvonulás, mesemondó délelőtt, Oviolimpia.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben 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, Költészet Napja, Mese Világnapja, Idősek Világnapja, Autómentes Nap, stb.

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

Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

- Lobogózás szabályai
- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról **a vezető gondoskodik.**

- **A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

**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 gondozó-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 ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

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

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmyszerűen,
- 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 személyiségtiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a tevékenységek 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, mind 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 óvodai intézményegységek vezetője a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- intézmény vezetője
- tagóvodák vezetői
- 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 pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagóvoda vezető 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,
- délelőtti-délutáni csoportos tevékenységek,
- foglalkozások, megbeszélések,



- írásos dokumentumok,
- rendezvények, műsorok.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **Gyakran kell látogatni:**

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétról visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.

### **A megerősítés, az elismerés, valamint a pedagógus minősítése miatt – nevelési évenként minden pedagógushoz el kell jutni.**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező **Belső ellenőrzési terv határozza meg.**

A Belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető helyettes felelős. A Belső ellenőrzési tervet a Munkaterv melléklete tartalmazza.

Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden évben.

**Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezetők, munkaközösség vezetők** ellenőrzést végezhetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

**Az ellenőrzés területei:** az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

## **A belső ellenőr**

### **Jogállása**

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény közalkalmazotti állományában lévő belső ellenőr látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben. A belső ellenőr intézményre jutó munkaidő keretében kizárólag és közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

## **A belső ellenőr feladatai**

Végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét, az ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítését.

Segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, felkérésre tanácsadói tevékenységet lát el; a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést; a munkafolyamatba épített ellenőrzést; valamint költségvetési ellenőrzést lát el.

Az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében – időszerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően – különösen az alábbi területeken ellenőrzést végez:

- a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyongazdálkodás rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
- a munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
- a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte,
- a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.

Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.

Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.

Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.

Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizsgálás, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.

Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

## **• INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyelete a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében valósul meg.
- Az óvodai státuszt, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

### **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, testi épségük, biztonságuk megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- 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).

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### **Különösen fontos ez, ha:**

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

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az vezetője felé jelezze.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

#### **A tagóvoda vezetők 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.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

#### **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 a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- balesetvédelmi oktatáson 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
- évente az intézmény egész területén 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 tevékenységek 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 munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az egységvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, egységvezetőnek, munkavédelmi megbízottnak és a szülőnek.

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

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető 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 Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

### **A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.**

#### **Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

#### **Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

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

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

#### **Súlyos az a baleset, amely:**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

#### **A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy**

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

#### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen (séta, kirándulás, rendezvények stb.).

##### **Különleges előírások, az óvodapedagógusok feladatai:**

- A tagóvoda vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezető írásban ellenjegyezte.
- 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 programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 4 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **Az 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 gyermek rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- **Felismert veszélyes fertőző betegség esetén** gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, az iskolaorvos értesítéséről.

#### **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
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- Szakkörökön való részvétel szabályai

Minden fenn említett alkalom előtt az óvónőnek, dajkának ismertetni kell a gyermekekkel az oda vonatkozó szabályokat, vissza kell kérdezni. Meg kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

#### **• RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

##### **Rendkívüli esemény**



Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét, akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vihar stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- az arrogáns, az intézmény nevelési elveivel, szemléletével ellentétes módon viselkedő felnőttek, hozzátartozók túlkapásai.

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők (lásd felsorolva) értesítése után, a Rendőrség értesítése segítségkérés okán.

Amennyiben az intézménybe járó bármely gyermek szüleinek vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőivel.

**Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezető

**Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- intézkedésre jogosult felelős vezetőt, annak megfelelően, hol van a rendkívüli esemény
- a fenntartót,
- 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 intézményvezetője, helyettesei, a tagóvoda-vezetők szükségesnek tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesetvédelmi-tűzvédelmi szakembert

**A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (óvónőkkel) mobil telefonon, valamint hangos felszólító kiáltás felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, a rendkívüli eseményről, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.**

**Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónőnek, a termeken kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az **épületben**.

A gyermekeket a termék elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az **óvodapedagógusnak meg kell számolnia!**

Az adott épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik

**Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egy időben legalább 2 szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, 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 intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” című tartalmazza.
- **A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért**, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- a dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény 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 közösen a tűz és munkavédelmi megbízott, az intézményvezető, helyettesei, valamint a tagóvoda vezetők a felelősök.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**Tűz- és bombariadó jelzése csengetéssel: 10 mp csengetés, 3 mp szünet – ismétlés háromszor!**

### **Gyakorlati tennivalók**

Az óvoda vezetése, nevelőtestülete felel az intézmények gyermekeinek testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre vonatkozóan:

- **az óvodán kívüli szervezett foglalkozásokra a gyermekek kísérését meg kell oldani,**
- A gyermek köteles a kísérő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.
- A tornaterembe, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, aulában, ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a balesetmentes közlekedésre, kerüljék a rohangálását, durvaságot, a berendezések rongálását.

## **A felnőtt alkalmazottakat a gyerekek védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.**

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett gyereket lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeletes vezetőt, a titkárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
- A bent lévő ügyeletes vezetőnek (óvodatitkárnak) értesíteni kell a szülőt a történetekről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeki magatartás okozza, az ügyeletes vezetőnek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

## **• AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

#### **Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve**

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az intézményvezető, óvodai egységek
- 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 a tagóvoda vezetőjétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

- Szeptemberben a szülőértekezleten az új szülőkkel az óvónők ismertetik a Pedagógiai Programot.
- 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 intézmény vezetőnek 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 a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

## **• KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- 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 házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

#### **Az adatközlés időpontja:**

Az óvodatitkár, az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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:** intézményvezető, intézményvezető helyettesek

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 a tagóvoda vezetőtől.

## • **BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.**

### **A Nyírbátori Meseház Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival**

A Meseház székhely intézményhez négy tagóvoda tartozik  
A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

#### **Célja:**

- Az intézményi klíma javítása,
- Szakmai együttműködés,
- Egymás munkájának megismerése elismerése, segítése.

#### **Formái:**

- Közös tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

### **A vezetők közötti kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője a helyettesek és tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletekről írásban jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

### **A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

#### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

### **A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak**

- tanévnyitó értekezőlet,
- 2-3 nevelési értekezőlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezőlet.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:**

Tagóvodáinkban 4 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

#### **A szakmai munkaközösségek célja:**

Az egymástól való tanulás a jógyakorlatok megismerése, átvétele

- a nevelési eredmények javítása, a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

A munkaközösség vezetők szükség szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, havonta a munkatervben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőttiöket.

#### **Az együttműködés alapelvei:**

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető, illetve a helyettes fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezőletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezőleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezőletekre 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.

## • **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.

### **Együttműködés az intézmény fenntartójával**

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírdersz Község Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat OKSI Bizottsága

### **A kapcsolattartás tartalma:**

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

### **Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed**

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

### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

## **Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával**

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Intézményvezető

## **Együttműködés a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménnyel**

Külön Együttműködési megállapodás szerint.

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

## **Együttműködés a Szociális Intézménnyel**      szükség szerint

## **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda vezetők, 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,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értékrend és érdekképviselő kialakítása és hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybe vétele a Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónők részéről – a gyermekek, beilleszkedési problémáinak, hiányzásának kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybe vételére.

- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a mulasztások csökkenésének érdekében.

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

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

### **A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda: Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelőse, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

A kapcsolattartás módja: Az óvodapedagógus, hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémára.

A gyermekvédelmi felelős a tagóvoda vezető és intézményvezetővel történő egyeztetés után írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés
- Családlátogatás
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Konzultációk
- Közös családlátogatások
- Továbbképzés

### **Dokumentálás**

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

### **A családlátogatás:**

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

### **Esetmegbeszélések:**

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.

- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

#### **Ellenőrzés:**

- Az intézményvezető, intézményvezető helyettese
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.
- Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

#### **Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal:**

Munkatársai vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolaérettség, magatartási, részképesség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógy testnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTM tanulók és az SNI tanulók fejlesztésének segítése – szupervízió.

#### Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, napi együttműködés

#### **Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

#### **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes és a tagóvodák vezetői.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

## **A város általános iskoláival**

**Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**  
Nyírbátor, Zrínyi út 48.

### **Református Általános Iskola**

Nyírbátor, Fáy út 17.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes a tagóvodák vezetői, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és a tagóvoda vezetőik.

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, nyílt tanítási nap, közös gyerekprogramok.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- Az óvoda segíti az információk eljuttatását a szülőkhöz.

## **Együttműködés a Báthori István Múzeummal**

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Kiállítások, tárlatok
- Projektnapok
- Pályázatokban való részvétel
- Közös programokon való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalom szerint.

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

## **Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT**

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- ünnepek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezetők.

Az együttműködés formái:

- munkaerő kiközvetítés
- szemétszállítás
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

## **Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal**

4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajánlások
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodásait, érintő közös rendezvények, programok

- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezetők.

## **Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel**

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- OVI olimpia,
- előadások.

A kapcsolattartás gyakorisága: havonta

Felelőse: az Óvodaszövetség elnöke.

## **Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával:**

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

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

## **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása 2013. évi LV. törvény a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról** Nkt. 35. §-megtartásával történik.

**A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást ehhez az egyház biztosít hitoktatót.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

#### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az 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, uzsonna utáni időben, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

#### **A szülői igények alapján szerveződő külső (hittan) 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 tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat, kivétel az egyházak.

#### **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.



## **Az óvoda és bölcsőde kapcsolata**

A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Rendszeres kapcsolatban vagyunk a bölcsődével, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

### **Az együttműködés módjai:**

- szülői értekezletre való meghívás
- óvoda – bölcsőde látogatás
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

## **Egyéb kapcsolatok**

### **Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel**

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.

Kapcsolattartó: a tagóvodák vezetői, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

### **Együttműködés:**

- **A Rendőrséggel: „Ovizsaru” program, közlekedési versenyek**
- **A Tűzoltósággal: TŰZMANÓK**
- **Idősek Otthonával: Gyermek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.**
- **Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-kel, Kht-kal**
- **Helyi TV**

Az együttműködés gyakorisága: rendszeres

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és a tagóvoda vezetők a felelősek

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

## • **ELJÁRÁSRENDEK**

### **A telefonhasználat eljárásrendje**

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.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

### **A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:**

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. *Hitelesítési záradék*

## **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézményvezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

## • **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ a nevelőtestület és a Képviselő-testület általi elfogadásával lép hatályba. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013 év 03 hó 21 napján készített, a 19/2013.(III.28.) napján elfogadott SZMSZ.

Kelt, **Nyírbátor**, 2015. év október hónap 19. nap

intézményvezető

P.H.

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
FEOR száma:	<b>5221</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li><li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li></ul>
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intézményvezető</li></ul>
Munkakör szakmai irányítója	<ul style="list-style-type: none"><li>- _____ Tagóvoda vezető</li></ul>
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést a tag-óvodavezető,</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	_____ Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
------	---

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 tag-óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.  
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

### ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese
- Tag-óvodavezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### 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 egészében 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 háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- 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 tag-óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- 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.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- 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 (négyhetente) 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.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**



Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

---

**- óráig délelőttös műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betálasa
- Segíti a reggelizést a saját folyosóján található csoportokban, meghatározott időrendben.
- 10<sup>00</sup>- órától 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<sup>45</sup>-11<sup>30</sup>- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11<sup>30</sup>- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálasa, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása.

---

**- óráig délutános műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 10<sup>00</sup>- órától 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<sup>45</sup>-11<sup>30</sup>- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11<sup>30</sup>- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálasa, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13<sup>15</sup>-15<sup>00</sup>- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, mosogatása.
- 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, és a 10<sup>00</sup>- órákor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása.

- Tornaterem felmosása.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2013. január 01.

.....  
\_\_\_\_\_  
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: Nyírbátor, 2013. január 01.

.....  
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES</b>
FEOR száma:	<b>1328</b>
Cél	Kinevezett helyettes vezetőként segíti az intézményvezető és a tagóvoda vezetők tevékenységét.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	_____ Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, a tagóvoda vezető.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	20 óra



## 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.

### KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTANDÓ FELADAT:

- Tehetséggondozás, egyéni differenciált fejlesztés. Az adott nevelési év munkatervében kijelölt csoportban délután segédkezés a gyermekek nevelésében, fejlesztésében az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A szakmai helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

- Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

### A vezető és a szakmai helyettes, valamint az óvodapedagógus/ tagóvoda-vezetők közötti munkamegosztás:

#### ❖ A vezető közvetlen munkatársa.

- Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az intézményirányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető lát el:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működése,
  - vezetési funkciók koordinálása a tagóvoda-vezetőkkel,
  - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

#### ❖ Főbb felelősségek

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- Belső továbbképzések szervezése

- Városi Munkaközösség koordinálása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése
  - A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
  - A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját
- Koordinálja ellenőrzi a nevelési értekezletek témáját.
- Éves szakmai ellenőrzési tervet készít
- Szakmai anyagok készítése
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
- Irányítja a Referencia-intézményi fejlesztési team munkáját
- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól / megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű törvényi jogszabályokat és változásokat, pályázatokat.

#### ❖ Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Pedagógiai Program és az Intézmény Minőségirányítási Program feladatainak megvalósulására.

#### Ellenőrzi és értékeli:

- a csoportok munkáját
- az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
- a szakmai programok hatékonyságát
- a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

#### Gazdálkodási feladatok:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

#### Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli, ellenőrzi az óvoda Pedagógiai és Minőségirányítási Intézmény Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az intézményvezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Segíti a hagyományok ápolását az-az, új hagyományok teremtésének megvalósítását.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a rendezvények minél sikeresebb lebonyolításában.

#### Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a kör és hosszú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések során szerzett információira, tapasztalataira, megoldási javaslatokat tesz. Mindezeket megbeszéli az intézmény vezetőjével.

#### Kapcsolatok

Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.

- Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

**Munkakörülmények:**

- Külön irodája van, mely számítógéppel, internettel ellátott.

**Járandóság**

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2013. augusztus 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2013. augusztus 01.

.....  
\_\_\_\_\_  
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: Nyírbátor, 2013. augusztus 01.

.....  
(munkavállaló)

Példányok:

4. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
5. pld.: Irattár
6. pld.: Munkavállaló



## ÉRTESÍTÉS

- 2014. január 1-től egyéb feladatai és megbízásai közé tartozik a **Tagóvoda vezetői** feladatok ellátása, amely felosztott a munkaközösség vezetővel.

Kelt: Nyírbátor, 2014. január 06.

.....  
(munkavállaló)

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
FEOR száma:	<b>2432</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	- _____ Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tag-óvoda vezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	_____ Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra

Kötelező órák száma	32 + 4 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 alapdokumentumok 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 védelméről, 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.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.

## **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 – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## **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.

## **FELELŐSSÉGI 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:

- Intézményvezető és helyettese
- Tag-óvoda vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó 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.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2013. január 01.

.....  
\_\_\_\_\_  
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: Nyírbátor, 2013. január 01.

.....  
(munkavállaló)

Példányok:

7. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
8. pld.: Irrattár
9. pld.: Munkavállaló

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
FEOR száma:	<b>2432</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	- _____ Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tag-óvoda vezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 + 4 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 alapdokumentumok 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.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## **M UNKAKÖRI 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 bánásmóddért.

**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:

- Intézményvezető és helyettese
- Tag-óvoda vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó 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.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2013. január 01.

.....

---

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: Nyírbátor, 2013. január 01.

.....

(munkavállaló)

Példányok:

10. pld.: Munkavállaló személyi anyaga

11. pld.: Irattár

12. pld.: Munkavállaló

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: pedagógiai asszisztens

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
FEOR száma:	<b>5221</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li></ul>
Közvetlen felettes	- Intézményvezető, Intézményvezető helyettes.
Munkakör szakmai irányítója	- _____ Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	_____ Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra

Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li> <li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.</li> </ul>
-----------	---

## 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:**

**Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, a tag- óvoda vezetője határozza meg.**

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- 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. Játékfoglalkozásokat 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.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaik 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.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapküldetésait (SZMSZ, Házi rend? Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

## **FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek**

### **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 alapküldetése / 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.

### **Munkaköri 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, két évenként 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.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

**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.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda – vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó 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.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.



## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2013. szeptember 01.

.....  
\_\_\_\_\_  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

### **A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

## 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: Nyírbátor, 2013. szeptember 01.

.....  
(munkavállaló)

Példányok:

- 13. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
- 14. pld.: Irattár
- 15. pld.: Munkavállaló

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: pedagógiai asszisztens

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
FEOR száma:	<b>5221</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li></ul>
Közvetlen felettes	- Intézményvezető, Intézményvezető helyettes.
Munkakör szakmai irányítója	- _____ Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	_____ Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra

Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li> <li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.</li> </ul>
-----------	---

## 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:**

**Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, a tag- óvoda vezetője határozza meg.**

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- 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. Játékfoglalkozásokat 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.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaik 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.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapküldetésait (SZMSZ, Házi rend? Pedagógiai program). 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 alapküldetése / 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.

### **Munkaköri 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.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

**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.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda – vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó 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.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2013. szeptember 01.

.....  
\_\_\_\_\_  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

### **A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

## 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: Nyírbátor, 2013. szeptember 01.

.....  
(munkavállaló)

Példányok:

- 16. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
- 17. pld.: Irattár
- 18. pld.: Munkavállaló

## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
FEOR száma:	<b>4111</b>
Közvetlen felettes	- Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	- _____ Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- A helyettesítést minden esetben az intézményvezető rendeli el.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra



## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodatitkár végzettség
Elvárt ismeretek	- Számítástechnikai alapismeretek - Szövegszerkesztési alapismeretek - Táblázatkezelői alapismeretek - Ügyviteli és titkári ismeretek
Szükséges képességek	- hatékony személyközi kommunikáció módszerének alkalmazása - a különböző óvodai dokumentumok használata - a különböző óvodai rendezvények adminisztratív szervezése
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, gyermekközpontú szemlélet

### KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak, adatainak óvása.
- Köteles az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni.

### ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhet a munkakör szakmai irányítója, munkatervben jelöltek szerint.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN

#### Óvodatitkári feladatok

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.

- Beszámolási kötelezettséggel tartozik, sürgős esetben azonnal tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
  - Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.
  - A feladatokat részben önálló munkával, részben intézményvezetői irányítással oldja meg.
  - A KIR rendszer alkalomszerű frissítése, a dolgozók és gyerekek adatainak figyelemmel kísérése, változások jelentése.
  - Kapcsolattartó a TELENOR telefonos hálózati szolgáltatóval.
  - Elkészíti az éves statisztikát.
- ❖ Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvoda pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, tanulók adminisztratív ügyeinek intézése, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása:
- Az óvodapedagógusok jelzése alapján a tanköteles korú gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld két alkalommal, utána feljelentéssel a Polgármesteri Hivatal Jegyzője felé.
  - Nyilvántartja a szabadságokat minden tagóvodában (nyilvántartó tömb alapján)
  - Folyamatos ügyiratkezelést végez. (iktatás)
  - Ellátja a pedagógus igazolványok érvényesítését, cseréjét.
  - Tájékoztatja a szülőket az óvodai beíratásról. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
  - Folyamatosan tájékozódik a megjelenő új rendeletekről (Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny).
  - Elvégzi az Óvodaszövetség, Ötszínvirág Alapítvánnyal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- ❖ Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési, valamint ügyirat kezelési feladatokat lát el:
- Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető valamint az óvodapedagógusok útmutatása alapján legépeli, fénymásolja a pedagógiai anyagokat, jegyzőkönyveket, pályázatokat minden tagóvodában.

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013.01.01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2013. január 01.

.....  
\_\_\_\_\_  
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: Nyírbátor, 2013. január 01.

.....  
(munkavállaló)

Példányok:

19. pld.: Munkavállaló személyi anyaga

20. pld.: Irattár

21. pld.: Munkavállaló

# NYÍRBÁTORI MESEHÁZ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁINK

## PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



2015



## **I. BEVEZETŐ**

**Előszó helyett, ezzel az idézettel ajánlom A Nyírbátori Meseház Óvoda és Tagóvodáinak Pedagógiai Programját:**

Veres Jánosné Intézményvezető

**„Minden gyermek egyedi, és mint ilyen,  
joga van elvárni személyisége tiszteletben tartását.  
Szüksége van arra, hogy saját ritmusának megfelelően éljen és pihenjen.  
Joga, hogy ne legyen mindig tiszta és tökéletes.  
Joga van hibázni.  
Szüksége van a feltalálásra és alkotásra.  
Szüksége van az esztétikai élményekre.  
Joga van bármiféle tudás megszerzésére.”**

*/Celestin Freinet/*

## Tartalom

<b>I. BEVEZETŐ</b> .....	105
<b>I.1. Jogszabályi háttér</b> .....	108
<b>I.2. A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálat módosítása</b> .....	108
<b>I.3. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala</b> .....	109
<b>I.4. Intézményi adatok</b> .....	109
<b>I.5. Küldetés nyilatkozat</b> .....	110
<b>II. NEVELÉSI PROGRAM</b> .....	110
<b>II.1. Helyzetelemzés</b> .....	110
II.1.1. Tárgyi feltételek.....	111
II.1.2. Személyi feltételek .....	113
<b>II.2. A székhely és a tagóvodák rövid bemutatása, sajátos nevelési céljai</b> .....	117
II.2.1. Meseház óvoda bemutatása, hagyományőrző sajátosságai .....	117
II.2.2. A Kerekerdő- tagóvoda bemutatása, környezettudatos nevelési sajátosságai .....	120
II.2.3. Százszorszép-tagóvoda bemutatása, környezettudatos nevelési sajátosságai .....	121
II.2.4. Nyitnikék tagóvoda bemutatása, esélyteremtő és hátránykompenzáló sajátosságai .....	122
II.2.5. Szivárvány tagóvoda bemutatása, helyi sajátosságai .....	124
<b>II.3. Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései</b> .....	125
II.3.1. Óvodánk nevelési alapelvei .....	125
II.3.2. Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései .....	126
II.3.2.1. Gyermekképünk .....	126
II.3.2.2. Óvodaképünk .....	127
<b>II.4. Az óvodai nevelés általános feladatai</b> .....	128
II.4.1. Egészséges életmód alakítása .....	128
II.4.2. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek .....	132
II.4.3. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés .....	132

II.4.4. <u>Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés</u> .....	134
<b>II.5. <u>A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek</u></b> .....	136
II.5.1. <u>Játék</u> .....	136
II.5.2. <u>Verselés, mesélés</u> .....	138
II.5.3. <u>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc</u> .....	140
II.5.4. <u>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka</u> .....	141
II.5.5. <u>Mozgás</u> .....	142
II.5.6. <u>Külső világ tevékeny megismerése</u> .....	144
II.5.7. <u>Munka jellegű tevékenység</u> .....	145
II.5.8. <u>Tevékenységben megvalósuló tanulás</u> .....	146
<b>II.6. <u>Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődését segítő feladatok</u></b> .....	150
II.6.1. <u>Beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek</u> .....	150
II.6.2. <u>Kiemelten tehetséges gyermek</u> .....	151
II.6.3. <u>Sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek</u> .....	151
<b>II.7. <u>Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, tevékenységek</u></b> ...	153
<b>II.8. <u>A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek</u></b> .....	155
<b>II.9. <u>Az óvodai élet megszervezése</u></b> .....	155
II.9.1. <u>Napirend</u> .....	156
II.9.2. <u>Hetirend</u> .....	157
II.9.3. <u>Ünnepeink, hagyományaink, jeles napjaink</u> .....	157
<b>II.10. <u>A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formái - az óvoda kapcsolatai</u></b> .....	159
II.10.1. <u>A család és az óvoda kapcsolata</u> .....	159
II.10.2. <u>Intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, munkatársakkal való kapcsolattartási formák lehetőségei</u> .....	160
II.10.3. <u>A Fenntartóval való kapcsolattartás</u> .....	161
II.10.4. <u>Az óvoda és iskola kapcsolata</u> .....	161
II.10.5. <u>A Városi Szakmai Munkaközösségek kölcsönös látogatása</u> .....	162
II.10.6. <u>Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái</u> .....	162
II.10.7. <u>Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel való kapcsolattartás</u> .....	163
II.10.8. <u>További kapcsolataink</u> .....	163

<b><u>II.11. A nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok</u></b> .....	163
<b><u>II.12. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése</u></b> .....	164
II.12.1. Gyermek megismerési technikák alkalmazása .....	164
II.12.2. A feljegyzéskészítés szempontjai .....	165
II.12.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követésekor alkalmazott módszereink .....	165
II.12.4. A gyermek figyelemmel kíséréseinek dokumentumai .....	166
<b><u>II.13. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére</u></b> .....	166
<b><u>III. IKT ESZKÖZÖK ÓVODAI ALKALMAZÁSA</u></b> .....	167
<b><u>IV. ÓVODÁNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE</u></b> .....	168
<b><u>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</u></b> .....	169

### ***1.1. Jogsabályi háttér***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény  
229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról  
20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről  
363/2012 (XII. 17) Kormányrendelet Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja  
32/2012 (X.8.) EMMI rendelet Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.  
2011. évi CLXXIX. törvény A nemzetiségek jogairól  
1993. évi LXXVII. tv. A nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve  
138/2012 (X.8.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállása és képzése  
2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

### ***1.2. A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálat módosítása***

A helyi Pedagógiai Program bevezetésének időpontja: 2015. szeptember 01.  
A nevelőtestület határozata alapján az óvodai nevelési program érvényességi ideje az életbe lépéstől számított öt év, azaz 2020. augusztus 31-ig.

Három év után a programot felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A helyi Pedagógiai Program módosításának kötelező indoka:

- Törvényi jogszabályváltozás.

#### **Lehetséges indoka:**

- A minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, kevésbé eredményes
- elképzelések elhagyása.
- Szülői igények változása.



- Nevelőtestületi javaslatok.
- Szervezeti átalakulás.
- Személyi és tárgyi feltételek megváltozása.

### ***1.3. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala***

A pedagógiai program nyilvános, arról rövidített változat készíthető.

#### **A program megtalálható:**

Intézmény irattára

Tagóvodák

Intézményvezetői iroda

Polgármesteri Hivatal

Megtekinthető az óvoda honlapján: [www.nyirbatorimesehazovoda.hu](http://www.nyirbatorimesehazovoda.hu)

### ***1.4. Intézményi adatok***

Az intézmény neve: **NYÍRBÁTORI MESEHÁZ ÓVODA**

Oktatási azonosítója: **202349**

A székhely óvoda pontos címe: **4300 Nyírbátor Fáy András utca 19.**

A székhely óvoda telefon száma: **06-42/ 281-863**

Fax: **06/42 510-335**

Az intézmény e-mail címe: **ovinyb@citromail.hu**

Az intézmény működési területe: **Nyírbátor**

Az intézmény fenntartója: **Nyírbátor Város Önkormányzata**

Címe: **4300 Nyírbátor Szabadság tér 7.**

Az intézmény Alapító okiratának száma: **4.368-9/2015.**

#### **Feladat ellátási helyek:**

<b>Óvoda neve</b>	<b>Címe</b>	<b>Telefonszám</b>	<b>Férőhely</b>	<b>Csoportok száma</b>
Nyírbátori Meseház Óvoda	Nyírbátor, Fáy u. 19.	42/281-863	125 fő	5
Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő Tagóvodája	Nyírbátor, Iskola u. 5.-7.	42/ 281-343	150 fő	6
Nyírbátori Meseház Óvoda Nyitnikék Tagóvodája	Nyírbátor, József Attila u. 7.	42/ 281-977	100 fő	4
Nyírbátori	Nyírbátor, József Attila u. 17.	42/ 281-558	125 fő	5

Meseház Óvoda Százszorszép Tagóvodája				
Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány Tagóvodája	Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2.	42/630-394	25 fő	1
<b>Összesen:</b>			<b>525 fő</b>	<b>21 csoport</b>

Az óvoda vezetési szerkezetét, az intézményvezetés közötti munkamegosztást, munkaköri leírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei tartalmazzák.

### ***1.5. Küldetés nyilatkozat***

*„A jól végzett munka öröme van szükségük  
a gyermekeknek és a felnőtteknek egyaránt.  
Ezt kell megtanulnunk, ezt kell megtanítanunk.”*  
/Nanszákné Dr. Cserfalvi Ilona/

Pedagógiai programunk a 2,5-7 éves gyermekek fejlődésének elősegítését, teljes körű személyiségfejlesztését vállalja, az életkori sajátosságok, az egyéni szükségletek, különbségek megismerését követően, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.

Küldetésünk a boldog, kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó gyermekkor biztosítása!  
A tevékenységeken keresztül és a tevékenységek által történő, gyermekközpontú nevelést tekintjük alapvető feladatunknak.

A gyermeki tevékenység szabadsága fontos számunkra, melyek biztosítása során figyelembe vesszük gyermekeink egyéni fejlődési ütemét, eltérő adottságait, képességeit, szokásait.

A szülők felénk irányuló bizalmának az elért eredményeink megtartásával, folyamatosan megújuló szakmai törekvéseinkkel, óvodáink feltételrendszerének állandó javításával kívánunk megfelelni.

A sokféleség gazdagítja a közösséget, az inkluzív-, az integrált nevelést támogató szemléletet képviseljük.

## **II. NEVELÉSI PROGRAM**

### **II.1. Helyzetelemzés**

Az intézmény integrációjának, az óvodák szervezeti egységekhez való kapcsolódásának történeti áttekintése.

2007. július 01-ig egy önálló intézmény az – Egyesített Óvodai Intézmények – 3 telephelyen 5 épületben 400 férőhellyel, valamint az Oktatási Centrumhoz integrált óvodai egység 150 férőhellyel látta el az óvodáskorú gyermekek nevelését, gondozását.

Nyírbátor Város Képviselőtestületének 36/2007. (VIII.30.) számú határozatával az Egyesített Óvodai Intézmények, valamint az Oktatási Centrumhoz tartozó óvodai egység illetve valamennyi oktatási intézmény integrálásával új intézményt hozott létre, mely

Nyírbátori Bölcsőde Óvoda Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevet kapta.

2007. szeptember 01-től Nyírbátor Város és Nyírderzs Község Önkormányzata a 38/2007. (VIII. 31.) számú határozatával jóváhagyta a Társulási Szerződést. Így Nyírderzs 1 csoportos óvodája is a nyírbátori óvodákhoz tartozott.

2008-ban az intézmény nevét Nyírbátor Város és Nyírderzs Község Önkormányzat Képviselőtestületének a 25/2009.(V.27) határozattal megváltoztatta. Az intézmény új neve:

Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Óvoda, Bölcsőde

2009-ben megszűnt a Zrínyi u. óvodai egység, szükségessé vált a teljes körzethatár módosítás, az Iskola úti kis épület felújításával lehetőség nyílt két óvodai csoport bővítésére.

A József A. 17. sz. alatti régi iskolából átalakítással egy modern négycsoportos óvodát vehettünk birtokba a 2009/10-es tanévtől.

2013. január 01-én a Nyírbátori Magyar- Angol Két tannyelvű Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Óvoda Bölcsőde integrált intézmény az iskola KLIK-hez történő átszervezésével megszűnt. Egy új integrált intézmény jött létre. Az intézmény neve: Nyírbátori Óvoda, Bölcsőde

2007-től 2015-ig több összevonásra, intézmények integrálására került sor, (iskolák, óvodák, bölcsőde, gyermekétkeztetés) több név változással.

2013-tól az iskola a KLIK-hez került, de az épület működtetése, minden más feladattal a Nyírbátori Óvoda Bölcsődéhez tartozott.

2015. szeptember 1-én megalakult a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény.

2015. szeptember 01-től, az óvodák, „Nyírbátori Meseház Óvoda” néven önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény látja el külön megállapodás alapján.

- II.1.1. Tárgyi feltételek

A fenntartó önkormányzat az Alapító Okirat módosításakor 525 fő létszámban határozta meg az óvodai kapacitást. Az óvodai férőhelyek és az óvodai csoportok szervezése, a beírt gyermek létszám a Köznevelési Törvényben rögzített szabályozásnak megfelel.

A helyi programjaink megvalósításához szükséges tárgyi feltételek minden intézményegységben adóttak, rendelkezünk a 11/1994. (VI. 08.) MKM rendelet 7. sz. mellékletében meghatározott minimális eszköz és felszerelésjegyzékben előírtakkal.

A Nyírbátori Meseház Óvodához, - mint székhely óvodához - négy tagóvoda tartozik, (Nyírbátorban a székhely + 3 tagóvoda 20 óvodai csoporttal, Nyírderzs községből 1 óvodai csoport). A 21 csoportban 525 férőhellyel az igényeket ki tudjuk elégíteni.

A székhely és a tagóvodák elhelyezkedését tekintve kettő a városközpontban, kettő a város északi részén helyezkedik el, az ötödik Nyírderzsben található.

A székhely és a 4 tagóvoda 6 épületben működik, - egy kivételével,- mindegyik épület korszerű, felújított, megszüpült, a mai kor igényének megfelelő. A Kerekerdő tagóvoda nagy épülete 2005-ben hazai forrásból, a kisépület 2009-ben önkormányzati támogatással, a Százsorszép tagóvoda 2009-ben hazai forrásból a Meseház óvoda 2012-ben EU-s pályázaton nyert támogatásból a teljes felújítása kívül – belül megtörtént.

A Meseház székhely, Százsorszép tagóvoda tornateremmel ellátott, egynek (Nyítnikék) van egy nagy aulája, amely tornára is alkalmas, sajnos a Kerekerdő épületnek semmilyen nagyterem nem áll rendelkezésre, ahol tornáznak, vagy rendezvényeket tartanak.

A nyírderzsi Szivárvány egy csoportos óvodát is felújították, a régi mellé építettek egy új csoportot vizesblokkal, öltözővel, tornaszobával, a hőszigetelése is megvalósult. Egy nagyon kényelmes ideális tagóvoda lett.

A Nyítnikék tagóvoda felújítására több alkalommal pályáztunk, az energetikai pályázat nyert, így megtörtént az épület nyílászáró cseréje, a hőszigetelés és a napkollektorok felszerelése. Reméljük a következő pályázatban sikerül az épület belső teljes felújítása is.

Minden tagóvodában a csoportszoba tágas, világos, óvónőink kreativitásának és munkájának köszönhetően esztétikus, igényesen berendezett, az évszaknak, ünnepkörnek megfelelően díszített. Valamennyi tagóvoda berendezése, bútorzata, felszereltsége nagyon jó, a játék készlet korszerű, minden igényt kielégít. Az alapvető eszközök, a gyermek által használt tárgyi felszerelések hozzáférhetőek, elhelyezésük biztonságos. A csoportok felszerelésének eszközei (képesfejlesztő játékok, könyvek, szőnyegek, szakkönyv stb.) beszerzése, pótlása folyamatos. Könyvtárunk gyermekkönyvekkel és a pedagógiai munkát segítő szakkönyvekkel egyaránt jól ellátott.

A székhely és Százsorszép tagóvodában minden csoportnak külön mosdója, öltözője van, a székhely óvodában külön ebédlő áll a gyermekek rendelkezésére. Két tagóvodában két-két csoportnak van egy mosdó és öltöző.

Minden tagóvoda udvara nagy udvarrészekre osztott, gondozott, a gyermekek számára felüdülést, pihenést és jó játéklehetőséget biztosítanak. Udvari játékeszközeink folyamatosan bővül, minden csoporthoz szép új fa babakáz, fedett homokozó, kerti padok asztallal, csúszdák, mászó fal, labirintus, hinták stb. tartozik. Játékaink TÜV által bevizsgált, megfelelnek az előírásnak, karbantartásuk, javításuk, folyamatos. Biztonságos állapotuk megőrzésére figyelünk.

Mozgásfejlesztő és sporteszközeink korszerűek, minden tagóvoda rendelkezik a maxi mozgáskottával is. Ezen eszközeinket az épületben és az udvaron egyaránt használjuk.

A tagóvodáinkban a szülőkkel való beszélgetésre, szülők fogadására alkalmas helyet rendelkezünk. (vezetői iroda, nevelői szoba)

Dolgozóinknak, az óvodaépületben igyekszünk biztosítani a megfelelő munkakörnyezetet. Rendelkezünk megfelelő számú zuhanyzóval, mosdóval, öltözővel.

A Meseház óvodában, a Százszorszép tagóvodában, a Nyitnikék tagóvodában, a Szivárvány tagóvodában a gyermekek egyéni fejlesztéséhez megfelelően berendezett fejlesztő – logopédiai és orvosi szoba található. Ugyanezen tagóvodákban mosó vasaló helység biztosított. Reméljük pályázati vagy saját forrásból sikerül a Kerekerdő tagóvodákban is ezeket a helységeket megépíttetni.

A nevelő munkát segítő technikai eszközöket folyamatosan frissítjük, karbantartjuk. Valamennyi tagóvodában van számítógép, laptop, nyomtató, fénymásoló, CD lejátszó, fényképezőgép, diktafon. Két-két óvodának egy – egy projektor és vetítővászon.

Eszközrendszerünk fejlesztésekor legfontosabb elv, hogy:

- az eszköz megfeleljen a gyermek életkori sajátosságainak, testméretének
- balesetmentes, kiváló minőségű és esztétikus legyen
- tegye lehetővé mozgás-, és játéki igényük kielégítését
- az óvoda helyi nevelési programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer megvalósítását szolgálja (környezeti nevelés, hagyományörzés hatékonyságát segítő)

#### • II.1.2. Személyi feltételek

Az óvodai tagintézményekben a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőmunkát gyermekcsoportonként két óvodapedagógus és egy dajka látja el. Biztosított 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztens.

Az irodai feladatokat 1 óvodatitkár végzi.

Óvodapedagógusaink 85% felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik. 15% esetében a képesítés megszerzése folyamatban van. Ez nehezíti a szalmi munkánkat, hisz valljuk, hogy a nevelőmunkánk eredményessége nagymértékben függ a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak végzettségétől, valamennyi munkatárs folyamatos együttműködésétől, összehangolt munkájától.

A nevelőtestület 2/3-a több mint 25 éve dolgozik az óvodában. Ez az összeszokottság kiegyensúlyozott, családi légkört eredményez. Óvodapedagógusainkat folyamatos fejlődés, megújulás igénye jellemzi, folyamatosan vesznek részt továbbképzéseken, önképzéssel, a programok megvalósítását segítő szakmai továbbképzésekkel fejlesztik tudásukat. A különböző területeken szerzett korszerű ismeretek biztosítják számukra a magas szakmai színvonalú minőségi munkát. Az óvodapedagógus a nevelési folyamatban kulcsszereplő, elfogadó segítő, támogató attitűdje modell értékű a gyermekek számára. Óvodapedagógusaink biztos ismeretekkel, készségekkel rendelkeznek, ismerik a személyiség formálás folyamatát, tevékenységeit, a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének specifikumait. Csak hiteles pedagógus tud a gyermekekre hatni. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja, viselkedése, megjelenése is modell értékű legyen.

#### **Nevelőtestületünk arra törekszik, hogy humanizáló közösség legyen, melynek jellemzői:**

- érdeklődnek a másik iránt és elfogadják egymást,

- munkájukat a nevelésbe vetett hit irányítja,
- első a közösségi érdek, de mellette biztosítva van az egyének önmegvalósítása

**Óvodánkban dolgozó pedagógusok szakmai felkészültségéről, kvalitásáról, attitűdbeli jellemzőiről a következők mondhatók el:**

- pedagógiai optimizmus (az eredményességben és az újrakezdésben való bizalom),
- példamutatás beszédben és cselekvésben,
- szeretet és tisztelet a gyermekek iránt,
- kreativitás, humor,
- szülők – gyermek- és egymás tisztelete,
- hivatástudat,
- felelősségérzet,
- a gyermekek sokoldalú és differenciált fejlesztése,
- folyamatos önképzés, megfelelő szakmai önismeret,
- tolerancia és empátia készség,
- érzelmi gazdagság, a játék szeretete,
- befogadás, elfogadás, személyes mintaadás, szeretet,
- nyitottság, fogékonyság, szakmai alkotási vágy
- innovatív gondolkodás és cselekvés
- a fenntartható fejlődés iránti meggyőződés-környezettudatos magatartás

**Az óvodapedagógusok alapvető feladatai:**

- A gyermek ellátása, segítő, támogató attitűddel;
- Nevelőmunka, melynek alapvető feltétele, hogy minden gyermek a saját fejlődési ütemének megfelelő fejlesztésben részesüljön;
- A partnerközpontú működés folyamatos biztosítása annak érdekében, hogy elősegítse a gyermekek egyenletes fejlődését a két nevelési szintér (család és óvoda) harmonikus összhangjának megteremtésével.
- A nemzetiségi gyermekeket is nevelő óvónőknek biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, a társadalmi integrálást, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.
- A pedagógusokkal szemben támasztott elvárások:
- Törekedjen saját személyisége és pedagógiai, pszichológiai, módszertani kultúrája fejlesztésére, jellemezze folytonos megújulásra törekvés, az élethosszig tartó tanulás preferálása.
- A közoktatási törvényben meghatározott felsőfokú szakirányú végzettséggel kell, hogy rendelkezzen.

- Juttassa érvényre az óvoda helyi nevelési programjaiban megfogalmazott nevelési elveket, elvárásokat.
- Környezettudatos szemlélettel nevelje a gyermekeket,
- Pedagógiai módszerei alkalmazkodjanak az óvodáskorú gyermek egyéni sajátosságaihoz, hogy a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva biztosítsa fejlődésüket.
- A gyermek egyéniségét mindenkor tartsa tiszteletben. Az óvoda nem ad helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.
- Minden egyes gyermekkel törődjön, alkalmazzon differenciált bánásmódot, de kerülje a diszkriminációt.
- Ne engedjen a játéktevékenység elsődlegességét veszélyeztető kívánságoknak.
- Biztosítsa a gyermekek mozgás- és pihenésigényét, és figyeljen a személyes kapcsolat iránti egyéni szükségleteikre.
- Törekedjen a családokkal történő együttnevelésre. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők megtapasztalják a nyitottságot, hogy érezzék, bizalommal lehetnek irántunk, mert gyermekük jó kezekbe került.
- A munkája során szerzett „magántermészetű” információkkal kapcsolatban a titoktartási kötelezettségnek tegyen eleget.
- Aktívan vegyen részt intézményünk szervezeti kultúrájának fejlesztésében. Építünk a különböző személyiségek, egyéniségek hangulatformáló, közösség alakító szerepére, az óvónők/dajkák rugalmasságára, alkalmazkodó képességére és kreativitására az óvodai élet minden területén.

Dajkáink személyiségére jellemző a gyermekszeretet, a megértés. Képesek a pedagógusokkal összhangban segíteni a nevelőmunkát.

Óvodánk minden dolgozója odafigyel arra, hogy a jelen lévő **nemzeti** kisebbséghez tartozó gyermekeink is minden tekintetben megélhessék önazonosságukat, kultúrájuk értékességének elismerését. Így érzük el közösen a nemzeti, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseit.

#### **Óvónők és dajkák szakmai kapcsolatára jellemző:**

- Egymás munkájának ismerete, megbecsülése, segítése.
- Összehangolt munka végzése a gondozás terén.
- Odafigyelés egymásra a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A dajkák feladatai: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően
- A pedagógiai asszisztensek feladatai:
- 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.

- Munkáját a törvényi előírásoknak, elvárásoknak megfelelően végzi.

A gyermekek nevelését, oktatását 42 + 1 (vezető) 1 fő vezető helyettes óvodapedagógus, 1 fejlesztőpedagógus 7 fő pedagógiai asszisztens és 21 dajka látja el.

### **Nevelőtestületünk összetétele:**

Nehézséget okoz a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok utánpótlása. Erősségünk a több évtizedes munkaviszonnyal dolgozók szakmai tudása, tapasztalata. Nehézséget jelent a képesítés nélküliek kényszerű alkalmazása. Adminisztratív munka segítésére 1 főállású óvodatitkár van. A tagóvodák épületeinek karbantartását 2015.09.01-től a Nyírbátori Gazdasági Szervezet látja el. Udvari munkás feladatait közmunkásokkal oldjuk meg.

2007-től a tagóvodáinkban, 4 városi szakmai munkaközösséget hoztunk létre, melynek tagjai a tagóvodák óvodapedagógusai. **Célunk** volt, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjának és közösen készített Helyi Pedagógiai Programunk szellemében- pedagógiai munkánkban eddig elért eredményeinket szinten tartsuk. Ismerjük meg, és ismerjük el egymás munkáját, a tagóvodák helyi sajátosságait, szokásait. A közös gondolkodás, a közösséggé válás folyamata elkezdődött, képessé váltunk közös célmeghatározásra, és értékrend alakításra. Jó úton haladunk a hatékony és kölcsönös együttműködés lehetőségeinek, előnyeinek felfedezésében, kihasználásában, egymás „jó gyakorlatának” átvételében. A tagóvodáinkra a nyitottság, dolgozóinkra az őszinte véleményalkotás jellemző.

A tagóvodákba érkező gyerekek tükrözik a népesség sokszínű rétegződését. (lakótelepi, kertvárosi, falusi és etnikai). A családok szociokulturális háttere nagyon heterogén. A szülők iskolázottsága, életmódja, lakáskörülményei, jövedelemszintje nagy megosztottságot mutat.

Törekszünk az integrációra, de a roma szülők nagy része nem szeretne integrálódni, valamint a nagy távolság a lakóhely és a városközpont között is nehézséget jelent.

Kardinális jelentőségűnek tartjuk a pedagógiai kultúra növelését, az alapos ráhangolódást a gyermekek sajátos igényeire, a tagóvodák önálló arculatát, a belső műhelymunka fejlesztését, a pedagógiai önismeret, önfejlesztés, alkotóképesség fokozását, alkotó közösségek létrehozását, értékképzést, az utánpótlás kinevelését.

Fontosnak tartjuk a pedagógiai és személyes attitűdök áthangolását, mert a ma gyermekének megértő, elfogadó, kreatív, alkotó pedagógusra van szüksége, aki tudja követni a változásokat és tud élni a szakmai szabadsággal.

Örömmel fogadta a nevelőtestületünk a kormány 137/1996. (VIII.28.) számú rendeletével kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját. Ezzel lehetőséget teremtett a szakmai önállóságra, pedagógiai szabadságra, a családi kultúra figyelembe vételére, a hagyományok ápolására.

Ezek figyelembe vételével alternatív pedagógiai programjaink alapján folytattuk nevelőmunkánkat, 1999. szeptember 01-től.

Az eltelt idő alatt a gyakorlati megvalósításban célirányosan és tudatosan gyűjtöttük össze tapasztalatainkat, ellenőriztük, hogy a megvalósítás során - tartalmi és formai tekintetben -



bevállik-e, biztosítja – e a célnak való megfelelés lehetőségét. Méréseket, értékeléseket végeztünk és meghatároztuk a korrekciót.

Programjainkat 2004-ben a törvényi előírásoknak megfelelően felülvizsgáltuk, és a törvényi és helyi változtatások tükrében módosítottuk:

1993. évi. LXXIX. sz. törvény és módosításai, kiemelten a 2003 évi. Köznevelési törvény.

Módosítás 2010-ben, és az új Köznevelési Törvényt (2012) figyelembe véve – 2013-ban.

2015-ben a programunkat átdolgoztuk

## **II.2. A székhely és a tagóvodák rövid bemutatása, sajátos nevelési céljai**

Meseház óvoda (székhely):

### • II.2.1. Meseház óvoda bemutatása, hagyományőrző sajátosságai

1985-ben épült Nyírbátor központjában, lakótelepi környezetben, egy általános iskola szomszédságában. Ez a két tényező is hozzájárult, hogy 2012-ben egy csoporttal bővült az óvoda, így jelenleg 5 csoporttal, 125 férőhellyel működik. A bővítéshez felújítás, és tornaterem kialakítása is társult, az udvar területe is nagyobb, új korszerű játékeszközökkel ellátott lett, így jelenleg a város legmodernebb óvodája ez a székhelyintézmény. A gyerekek a lakótelepről és kertvárosból érkeznek ide, szociokulturális hátterük jobb az átlagosnál. A szülők többsége dolgozik, általában 1-2 gyermeket nevelnek, a nagyszülőktől külön, önálló háztartásban.

Óvodapedagógusaink nyitottak a szülők felé, tudatosan tervezünk olyan programokat, melyeknek ők is aktív részesei, ezáltal is betekintést nyerhetnek az óvodánk életébe.

Csicsergő tánccsoportunk évek óta a városi rendezvények üde színe. A kézműves-, jóga szakkörhöz, a kis tűzoltók csapatához hasonlóan a képességek kibontakoztatását segíti.

2015 szeptemberétől a helyi pedagógiai programunk átdolgozásával, az óvoda arculata jelentősen megváltozott. A korábban egy csoportban megvalósuló hagyományőrző sajátosságokat az óvoda másik 4 csoportjában is bevezettük.

Ezzel a döntéssel a szülői igényekhez is alkalmazkodtunk. Azt észleltük, hogy nagy az érdeklődés körükben a Hagyományőrző csoport iránt, beiratkozásokor mindig túljelentkezést tapasztaltunk. Óvodapedagógusaink egyfelől felismerték a program nyújtotta számtalan lehetőség tárházát a cselekvésbe ágyazott tanulásra. Másfelől fontos számunkra a múlt értékeinek megőrzése, továbbadása, a népi kultúra megismertetése az óvodásokkal.

Az óvoda hagyományőrző sajátossága épít a családok támogatására, az évek során kialakult segítő kapcsolatra. Szívesen látnak minket betakarítási munkáknál, állatok gondozásakor, támogatják kirándulásainkat. Örömmel mutatnak be az óvoda falain belül is a gyermekeknek hagyományos tevékenységeket, tárgyakat. Ez a pozitív érzelmektől vezérelt kapcsolat hatékonyabbá teszi nevelésünket.

*„Az igazi hagyomány sosem a múlt életmű visszaállítására törekszik, hanem arra, hogy elébe álljon annak a pusztulásnak, amit az idő, a feledékenység, a dolgok természetes halála elhoz közénk.”*

(Csoóri Sándor)

Az Óvodai nevelésbe beépítve szeretnénk megismertetni, feleleveníteni és megőrizni a népszokások és népi hagyományok kulturális értékét. A népszokások jelentős része a naptári évhez fűződik, az évszakok változásaihoz, a napfordulóhoz, a mezőgazdasági munka egyes fázisaihoz. Meghatározott népszokások kapcsolódnak ma is, az állami és egyházi ünnepekhez. Így alakultak ki a naptári évtől elválaszthatatlan „jeles napok”. Szeretnénk, ha az óvodai élet egészét áthatná a népművészet minden ága, a nevelés komplex részeként beépítve tevékenységeinkbe, hétköznapijainkba, ünnepeinkbe. Az Óvodai nevelés egységes egész, ugyanúgy, mint a népi kultúra. Kálmány Lajos neves folklorista szavai a népköltészet, „ágas-bogas fájáról” amelynek ágai egymáson, keresztül-kasul nőnek, érvényesek az egész hagyományörző óvodai nevelésre. Itt is minden, mindennel összefügg. Ily módon egymásba fonódik az ünnep és a munka, a játék és a tanulás. Beépítve a kisgyermek életébe, mindazon értékeket, amelyek a folklórban megőrzésre érdemesek. Így a modern világgal ötvöződve tovább él a népi kultúra, s a mai gyermekek is megtalálják benne a szépséget, örömet és azt, amit követniük érdemes.

Célunk a népi kultúra és hagyományok átadása az óvodáskorú gyermekek számára. Arra törekszünk, hogy a tevékenységek váljanak örömforrássá, és általuk alapozódjon meg a néphagyomány iránti fogékonyság.

#### **Néphagyomány tartalmak az egyes tevékenységeinkben:**

Verselés, mesélés: báb, dramatikus játék, népmesék, mondókák, közmondások, rigmusok, névcsőfolók, találós kérdések, népi szólás-mondások. Érezzenek rá a magyar nép humorára, ismerjék és használják adott helyzetekben a népi kifejezéseket, - szólásokat,- szófordulatokat.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc: népi mondókák, énekes népi gyermekjátékok, népdalok, hangszeres népzene, népi hangszerek. Megismertetjük a gyermekekkel a népi hangszereket (pl. köcsögduda, citera, furulya, cserépsípok stb.).

Mozgás: népi mozgásos küzdő és sportjátékok

Külső világ tevékeny megismerése: népszokások, néphagyományok, népi megfigyelések, közmondások, jeles napok, időjósítás stb.

Rajzolás, mintázás, kézimunka: népi díszítőművészet, kézművesség, díszítőmunka, agyagozás, korongozás, hímzés, nemezelés, pókfonás, szövés, gyöngyfűzés. Népi gyermekjáték eszközök készítése növényből, virágból, termésből.

Ismerkedés népi kismesterségekkel; fazekas, kosárfonó, fafaragó, kádár, szövő, mézeskalácsos stb.

Néptánc: ritmikus járás, mozgás népzeneire, tánc alapelemek ízlelgetése, gyakorlása, etűdök, népi gyermekjátékok táncal történő összefűzés.

### **Hagyományörző programjaink:**

Minden csoportból a 4-5-6-évesek részt vesznek a városi szüreti felvonuláson. A Hagyományörző csoport évek óta, népviseletben, lovas fogattal vonul, s népi játékokból és néptáncból álló műsorral színesítik a programot. Jó hangulatban, az óvoda udvarán a szülőkkel közösen díszítjük a szekeret.

A szülők, volt szülők, dolgozók, lehetőséget biztosítanak, hogy az őszi betakarításban a gyerekek is részt vehessenek. (alma, szőlő, dió szüret, kukoricatörés) Ezeket a gyümölcsöket, terméseket változatos formában felhasználjuk. (süteménykészítés, ivólé, gyümölcssaláta, barkácsolás, aszalás)

Termésgyűjtés közösen, csoportonként. Termésjátékok készítése: csuhé, kukorica, gesztenye, makk, toboz, levelek, bogyók.

Ellátogatunk a Múzeumba, ahol az aktualitásnak megfelelő programokon részt veszünk.

Mihály nap, vásári hagyományok, szokások népi hiedelmek megismerése.

Hagyomány óvodánkban a tökfáragás, töklámpás készítés a szülőkkel közösen, nyílt nap keretében. Este gyönyörködünk a kivilágított töklámpások fényében.

Márton, Borbála, Luca napi, Pünkösdi szokások. A csoportok kompetenciáinak megfelelően.

Adventi ünnepkör: csoportonként.

Miklós: óvodai szintű közös ünnepség. (Miklós nap)

Közös karácsonyi ünnepség.

A Hagyományörző csoport évek óta a szülőkkel együtt is ünnepel, ahol a gyermekek betlehemes játékkal ajándékozzák meg a szülőket, és általuk sütött mézessel kínálják a vendégeket.

Farsangi multság: (a közös ünnepért minden évben más csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek).

Tél temetés, kiskez báb égetés a szülőkkel közösen. (óvodai szinten)

Húsvét: locsolkodás minden csoportban. Hagyományok megismerése, átörökítése.

Tavaszi köszöntő zöld ág járás. Közös virágyűjtés, kapu díszítés, tavaszi dalok, játékok (szülőkkel)

Anyák napi megemlékezések minden csoportban.

Gyermeknap. Hagyomány óvodánkban, hogy óvodai szinten ünnepelünk. Különböző programokról gondoskodnak az óvónők, mely minden évben változó.

Ellátogatunk a középsősökkel és a nagy csoportosokkal a Falumúzeumba, ahol megismerkedhetünk a népi kismesterségekkel, és a régmúlt hagyományaival.

*„Az óvodában folyó nevelést csak olyan szemléletmód szabályozhatja, amely tekintettel van a gyerekek egyéni fejlettségére és alkalmas arra, hogy kialakítsa az együttéléshez szükséges szokásokat. Ennek kereteit a népi hagyományok ápolása is megteremti. Az a gyerek, aki az óvodában, olyan külsőségeiben és tartalmában visszatérő élményeket élhet át, amelyek a szülőföldjéhez, az otthonához kötődik, egy életre szóló örökséget kap. Fejlődését a néphagyomány – ápoló tevékenységek rendszere hatja át és illeszti be az óvodai nevelés folyamatába.”*

- II.2.2. A Kerekerdő- tagóvoda bemutatása, környezettudatos nevelési sajátosságai

A Kerekerdő tagóvoda a város legnagyobb óvodája, a központban helyezkedik el, ahol túlnyomó részt kertes házakban laknak a családok. Két korszerűen felújított épületben, 6 heterogén csoportban látjuk el a gyermekek nevelését, oktatását.

Az önkormányzat támogatásával 2011-ben erdős területtel bővült tagóvodánk udvar része, ez számtalan többletismeret megszerzésére ad lehetőséget. A természet ajándéka az a csodálatos környezet, amely körülvesz bennünket. Több évtizedes, árnyékot adó fák gondoskodnak a tiszta, friss levegőről. Szép, nagy jól felszerelt udvarunk számtalan mozgáslehetőséget, játszóteret biztosít a gyermekek számára, egészséges környezetben. 2014 őszétől kerékpárút áll a gyerekek rendelkezésére, ahol nap, mint nap egyre többen tanulnak meg kerékpározni. Nagyon sok pozitív visszajelzést kapunk ezzel kapcsolatban a szülőktől, gyerektől egyaránt.

Udvarunk méltó színtere óvodai rendezvényeinknek, ünnepeinknek is, tornaterem híján.

Csoportjaink vegyes összetételűek, minden gyermek integráltan vesz részt a nevelésben. Az összlétszámhoz viszonyítva kevés a hátrányos, halmozottan hátrányos gyerekek száma. Igyekszünk megfelelni a növekvő társadalmi elvárásoknak, innovatív és minőségi változásokra törekszünk. A gyerekek szüleinek nagy többsége a középrétegből kerül ki.

Óvodánkban kezdettől fogva nyílt, demokratikus, egymást segítő légkör van, ahol óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztensek egyaránt sokat tesznek a maguk területén a nevelőmunka eredményességének érdekében. A környező világra nyitott, érdeklődő, azt megismerni vágyó gyermekeket szeretnénk nevelni, szeretetteljes, meleg, családias légkörben.

A képességek fejlesztésére nagy figyelmet fordítunk, sok színes tevékenységben, élményt adó programokon, tehetséggondozó szakkörökön vehetnek részt gyermekeink. Nyitottak vagyunk az óvodánk iránt érdeklődő szülők felé. Igyekszünk a családokkal kölcsönösen jó kapcsolatot kialakítani. Sok közös programot szervezünk, melyekbe őket is bevonjuk, így nagyobb betekintést nyerhetnek óvodai életünkbe. A hozzánk járó gyerekek szülei azonosulnak céljainkkal, értékrendünkkel, környezettudatos nevelési elveinkkel.

A környezeti nevelés a kisgyermek születésekor veszi kezdetét a családban, majd szervezett keretek között folytatódik az óvodában.

Kiemelt eleme nevelési programunknak a környezet megismerésére, megszerettetésére illetve védelmére nevelés.

Környezeti nevelésünk során maximálisan figyelembe vesszük tagóvodánk helyi sajátosságait, lehetőségeit.

Ebbe bevonjuk a szülőket is, hiszen a folyamatos kapcsolattartásnak meghatározó szerepe van a természethez való pozitív szemléletmód kialakításában.

Az ismeretek feldolgozásakor változatos eszközöket biztosítunk, képességfejlesztő játékok, ismeretterjesztő könyvek, diafilmek, nagyítók, mikroszkóp, kísérletező készletek. Feladataink ellátásához sokféle, korszerű eszközzel rendelkezünk.

### **Programjaink:**

Tagóvodánkban már hagyomány, hogy a családok meghívják bennünket szüretre, kukoricatörésre, állatok megfigyelésére.

A jeles napok megünneplésével (állatok világnapja, víz világnapja, madarak és fák napja stb.) ráirányítjuk a figyelmet a környezet védelmére.

Mikro csoportos fürkész utakon veszünk részt, állatok, rovarok, növények természetes környezetben való megfigyelése.

Évszakonként, kirándulásokat szervezünk azonos helyszínre (Papok-rétje).

Védjük, az állatokat-, állatsimogató napot tartunk, akváriumot gondozunk.

Rendszeresen látogatjuk az állatkertet.

Virágosítunk, parkosítunk – „Minden gyerek egy kis virág” A gyerekekkel közösen ültetjük el az általuk hozott virágpalántákat.

Az óvodai konyhakertet, gyógynövénykertet, fűszerkertet folyamatosan gondozzuk.

Óvodánkban szelektíven gyűjtjük a hulladékot.

Az egészséges életmód alakítása érdekében, szülői segítséggel alkalmasszerűen gyümölcsnapokat, saláta napokat szervezünk. Évente egy alkalommal a „környezet védelmi napok” keretén belül **óvodai szinten**, a szülők aktív részvételével, egészséges ételeket készítünk és fogyasztunk.

Minden mozgásos lehetőséget kihasználunk az óvoda udvarán és a szomszédos sportpályán: kerékpározás, rollerezés, focizás stb.

A környezetvédelmi napok megszervezése tagóvodánkban minden évben más-más csoport feladata. Programjainkkal környezetünk megismerésére, védelmére, tisztántartására nevelés a célunk.

Évente egy alkalommal „Fürkész napot” szervezünk a közeli Pata-tanyára, szülők bevonásával (mind a 6 csoport) Itt lehetőségünk nyílik: állatsimogásra, állatok etetésére, lovaglásra, természeti kincsek gyűjtésére, népi játékok játszására: patkódobálás, tű keresése a szalmakazalban stb.

Tagóvodánk kis erdős részén telelő madarokról, és mókusról folyamatosan gondoskodunk. (madarak „karácsonyfája”)

Közösségi tér /tornaterem/ hiányában, tagóvodánkban kialakult hagyomány, hogy az óvodai karácsonyi ünnepséget a szülőkkel közösen az udvaron tartjuk.

- II.2.3. Százszorszép-tagóvoda bemutatása, környezettudatos nevelési sajátosságai

A város északi részét egy vasúti vonal választja el, a központtól. A vasúton túli területen lakik a roma lakosság 80%-a. Ezen a területen található az óvoda, mely egy régi iskolából, uniós pályázat segítségével felújított, jól felszerelt épület. Jelenleg öt csoporttal működünk, melyek vegyes összetételűek. A hátrányos helyzetű gyermekek aránya igen magas, ezért törekszünk a befogadó szemléletű nevelésre, a hátrányok csökkentésére.

Az óvodások 80%-a roma, így sajátos módon a nem roma gyerekeket integráljuk az együttneveléssel. Törekszünk egymás szokásainak megismerésére, ápolására, közösség kialakítására.

A szülők körében nagyon magas a munkanélküliek, közmunkából élők aránya. Jellemző három generáció együttélése, a nagyszülők kitüntetett szerepe a gyermekek nevelésében. Családonként átlagosan 3-4 gyermeket nevelnek, ami anyagilag is megterhelő.

Nevelőtestületünk a város legfiatalabb kollektívája, hiszen 6 éve alakultunk, és azóta is folyamatos a változás. Több fiatal, pályakezdő kollégánk van, akiket szakmailag segítünk, támogatunk.

Óvodánk nyitott a családok felé, sok közös programmal igyekszünk elnyerni bizalmukat, pozitív irányba befolyásolni életvitelüket, minden oldalról segíteni őket a gyermeknevelésben. Valljuk, hogy a kisgyermekkoról elkezdett környezettudatos nevelés kedvező hatással lesz óvodásaink környezethez, szülőföldhöz való viszonyára a későbbiekben is. Abban is hiszünk, hogy a gyermekeken keresztül pozitívan hatunk a családok szemléletére is.

### **Programjaink:**

Ősszel a szülők részvételével egészséghetet tartunk, ahol egészséges ételeket készítünk, kóstolunk, játékos sport és mozgásos vetélkedőket szervezünk.

Évente két alkalommal autómentes napot tartunk.

A karácsonyi és húsvéti ünnephez kapcsolódó nyílt napunkon, a szülőkkel közösen barkácsolunk, süteményt készítünk, játszunk, segíthetnek az ünnepi dekoráció elkészítésében. Ezzel is segítjük a nemzeti, és a roma hagyományok ápolását.

Tagóvodánkban évente 2 alkalommal Bábos-zenés előadásokat szervezünk.

Önbizalmuk erősítése érdekében, tehetséges gyermekeket, rajz, mese és versmondó versenyekre készítjük fel.

Évente egyszer a zenei tehetségek „Énekes délelőtt” keretében mutatkozhatnak be.

Törekszünk a szelektív hulladékgyűjtésre és újrahasznosításra.

A roma hagyományok ápolása mellett, a gyermekek modern tánc tehetséggondozó csoportban is kipróbálhatják magukat.

A szomszédos Nyitnikék tagóvodával közös programjaink vannak: tavaszköszöntő spot délelőtt, felnőtt bábelőadások.

- II.2.4. Nyitnikék tagóvoda bemutatása, esélyteremtő és hátránykompenzáló sajátosságai

Az óvoda a város északi részén a vasútállomás közelében található. A gyermekek többsége roma, halmozottan hátrányos helyzetű.

Tagóvodánk több mint 35 éves, energetikai pályázatból kívülről megszépült, reménykedünk, hogy a beadott pályázat is nyer és a belső felújítás is megtörténik. A 100 férőhelyen 4 vegyes életkorú csoport működik. Nagyon elfogadott a roma lakosság körében, sokan már az unokáikat hozzák ide, ragaszkodva régi csoportjukhoz, óvónőjükhöz.

A családok általában anyasági vagy egyéb segélyből, családi pótlékból, jövedelempótló támogatásból élnek, van gyermek, aki szinte csak az óvodában eszik. Az óvodába járó gyermekek szinte 100%-ban rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek. A szülők alacsony iskolázottságúak. Általában szegény körülmények között, ingerszegény környezetben nevelik gyermekeiket.

Az itt dolgozók a gyermekek összetételéből adódóan más problémákkal szembesülnek, a családok elvárásait figyelembe véve más személyiség tulajdonságaik kibontakoztatására van szükség, mint a városközpontban dolgozóknak.

Kollektívánknak sok éves tapasztalatai vannak a gyermeki különbözőségek nevelése területén. Inkluzív szemlélettel fordulunk minden gyermek felé, lehetőségeinkhez mérten a szülőkkel is törekszünk egy kölcsönösségen alapuló interperszonális gyakorlat megvalósítására. Olyan viselkedési normákat közvetítünk, melyek segítségével a gyermek,- és általuk a szülő a társadalom hasznos tagjává válhat.

Feladatunknak tekintjük a szülő – gyermek – óvoda kapcsolatának egy magasabb szintre emelését, a kapcsolattartás megújult lehetőségének felkínálását.

Tagóvodánkba a gyermekek olyan szociokulturális közegekből érkeznek, mely sajátosságából adódóan a higiénés és mentálhigiénés alapszokásokat ismertetünk meg a gyermekekkel, mely folyamatos és állandó feladatot jelent.

Nevelőmunkánk eredményességének segítője közösen összegyűjtött, és rendszerezett, képességterületekre lebontott gyűjteményünk. Címe a „Képességfejlesztő játékok gyűjteménye”

Biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, átörökítését. Évszakonként, és az aktualitásnak megfelelően megismertetjük gyermekeinket a cigányság irodalmával, („VÁLOGATÁS az etnikai kisebbség gyermekirodalmából „című gyűjtemény egy életkor specifikus válogatás pedagógusaink számára, MESEVARÁZS báb és dramatikus játékok, mely a gyermekeink bábjátékának segítő kiadványa,) táncával, azok eszközeivel: kanna, kanál.

Évszakoknak, hagyományoknak megfelelően programokat szervezünk: óvodai szintű kirándulás az almáskertbe, almaszedés, látogatás az almatárolóba, a családoknál állatnéző.

Lehetőségeink figyelembevételével egészség napot tartunk éves szinten 1 alkalommal. Feladatunk a szülői szemléletformálás.

Jeles napok megtartása: zenei világnap, mese napja, medvés nap, kiszebáb égetés, víz világnapja, húsvétozó- tojáskereső, májuskészítés. Célunk: A roma és a népi hagyományok ápolása.

A szülőkkel közös barkácsolás, közös ünnepeken való részvétel /Mikulás ünnepség, Karácsony, mese-bábszínházi előadás,/amely mélyíti a szülők és az óvónők kapcsolatát.

Városi Micimackó mesemondó délelőtt szervezése.

Az integráció szorgalmazása céljából gyermekeinket az aktualitásnak és a már kialakított hagyományainknak megfelelően elvisszük városi illetve, tagóvodáink rendezvényeire.

Felnőtt bábcsoportunk évszakonként, ünnepeinken, műsort ad, a Százszorszép Tagóvoda gyermek közösségének alkalmanként, bábelőadást mutat be.

A tehetséges gyermekek részére kézműves szakkört szervezünk.

Táncsoportunkban a népi – roma hagyományok, és életkorukhoz igazodó modern tánc lépéseit hozzuk közelebb a táncot kedvelő gyermekekhez, az aktualitások figyelembe vételével. Célunk az értékek átörökítése, megőrzése.

Közös tavasznyitó sportvetélkedő a Százszorszép tagóvoda közösségével, a két tagintézmény gyermekei, kollektívája közötti együttműködő kapcsolattartási formák erősítése céljából.

Az óvoda környezetének folyamatos takarítása a gyermekekkel, a zöldséges kert, élősarok gondozása. Ezzel is törekszünk arra, hogy a gyermekeknek-szülőknek példát mutatva formáljuk a környezetükhöz, a növények ápolásához való pozitív viszonyukat.

- II.2.5. Szivárvány tagóvoda bemutatása, helyi sajátosságai

A nyírderzsi tagóvodánk a falu egyetlen nevelési intézménye. A fenntartó helyi önkormányzat mindent megtesz, hogy a gyerekek helyben járjanak az óvodába. Az óvoda épülete korszerű, felújított. Belső helyiségei tágasak, világosak, esztétikusak, a gyermekek biztonságát és kényelmét szolgálják. A színes játéktevékenységhez és harmonikus fejlődésükhöz a megfelelő eszközök rendelkezésre állnak.

Hatalmas udvarunk egész év folyamán lehetőséget ad a tiszta, jó levegőn való tartózkodásra, közös mozgásos játékokra. Igaz az udvari játékaink hiányosak

A gyermeklétszámunk nagyon lecsökkent, jelenleg 12 gyermek jár az óvodába. A születések számát figyelve reméljük, hogy ez a létszám lassan növekedni fog. A gyermekek többsége hátrányos családi környezetben nevelkedik. A szülőknél alacsony az iskolai végzettség, többségük munkanélküli, illetve közmunkában foglalkoztatott. A családok ritkán vagy egyáltalán nem mennek nyaralni, kirándulni, ezért ha buszos kirándulást szervezünk, a szülőket mindig magunkkal hívjuk.

Falunapi és egyéb ünnepek (felújítások, építések átadására, stb.) műsorában az óvodásaink részt vesznek.

A felnőtt létszám biztosított, 2 óvodapedagógus, 1 dajka dolgozik az óvodában. Az óvodadolgozói folyamatos megújulásra törekednek. Önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel igyekszünk szakmai ismereteinket bővíteni. Nagy lehetőség, hogy szakmailag Nyírbátori Meseház Óvodához tartozhatunk, így nem érezzük magunkat egyedül a szakmai, törvényi és társadalmi változások labirintusában.

Óvoda erőssége a meghitt, családi légkör, melyet az alacsony létszám, a hagyományok ápolása, a helyi sajátosságok biztosítanak.

Nagy hangsúlyt fektetünk a környezettudatos, környezetszerető magatartás, szemléletmód, az egészséges életmód szokásainak alakítására.

A falu kifogyhatatlan tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít. /Szántás, vetés, aratás betakarítás gépekkel, szüret, disznóvágás, napraforgó csépelés, stb. megfigyeltetésére./

Gazdag lehetőséget kínál, a természetes anyagok felhasználására.



### **Programjaink:**

A faluban ritkán adódik kulturális program, ezért óvodánk hagyományai között szerepel a farsang és az évszáz megrendezése a falu Kultúrházában.

Keddi napokon sétákat teszünk a faluban a külső világ tevékeny megismerését segítve. Pl.: állatmegfigyelés, etetés, simogatás, ibolyaszedés, gyümölcsszedés, orvosi rendelő látogatás, stb. A szülők is partnerek ebben, hívnak, ha kisállatok születnek, ha lekvárt főznek, stb.

Folyamatosan gondozzuk a veteményeskertünket, virágoskertünket. A megtermelt zöldségfélét fogyasztjuk, szárítjuk, felhasználjuk.

Törekszünk a szelektív hulladékgyűjtésre. Szeptember 18-tól a Takarítási világnaptól szeptember 23-ig a Nemzetközi Hulladékgyűjtő világnapig gyűjtjük az üveg, papír, műanyag alapú hulladékot az óvodában. Válogatjuk, és a falu tartályába visszük a gyűjtőszigetre.

Játszódelután szervezünk a szülőkkel, gyerekekkel közösen minden félévben az éves kiemelt feladat jegyében. Pl.: fejlesztő játékok használata, kézműves műhely, stb.

## **II.3. Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései**

### **• II.3.1. Óvodánk nevelési alapelvei**

Óvodai nevelőmunkánk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok, és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul. Biztosítjuk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.

A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom kell, hogy öveze. A gyermeki fejlődésbe vetett bizalom a pedagógiai optimizmus megvalósítása, a diszkrimináció tilalmának érvényesítése.

Óvodánkban különösen fontosnak tartjuk a gyermekközpontú, szeretetteljes, féltő, óvó, biztonságot nyújtó, nyugodt, otthonos légkör megteremtését.

Az óvodás gyermek meghatározó tanulási formája az utánzás és a szociális tanulás, amelyben - az óvodapedagógus modell értékű befogadó attitűdje mellett -, tág teret biztosítunk a gyermekek egymástól való tanulásának is.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvoda a családdal együtt, a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Célunk az inkluzív nevelés értékeinek közvetítése, a családi nevelés segítése, erősítése, szükség esetén a hátrányok csökkentése.

Valljuk, hogy a gyermeknek joga van ahhoz, hogy olyan rugalmas rendszerben fejlődhessen, amely igazodik egyéni szükségleteihez, életkori és egyéni képességeihez, sajátos fejlődési üteméhez. Mindezekre építve jutunk el a műveltségterületek megalapozásához.

Különös hangsúlyt fektetünk a nyugodt, elmélyült játék feltételeinek megteremtésére. A nevelés folyamatában a játékot olyan lehetőségnek tekintjük, melynek tudatos fejlesztése, a játék tartamának gazdagítása céljainknak megfelelően formálja a gyermekek személyiségét (testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését).

Fontos, hogy minél több tapasztalathoz juttassuk a gyermekeket, kielégítsük természetes kíváncsiságát. A játékba integrált önkéntes cselekvés a fejlődés és fejlesztés legjobb eszköze. A gyermek érdeklődésére, előzetes tapasztalataira építjük az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységi rendszert.

A gyermeki gondolkodást a világ komplex megismerése útján fejlesztjük, melyhez segítséget nyújtanak az óvodai hagyományőrző tevékenységek is.

Kiemelten fontosnak tartjuk az anyanyelvi nevelést, mert önmagát kifejezni és a világot megérteni tudó gyermeket szeretnénk nevelni.

Hisszük, hogy a környezet tapasztalati úton történő megismerésével lehet elérni, hogy a gyermek tisztelje környezetét, és megalapozni a gyermekek környezettudatos viselkedését.

Arra törekszünk, hogy óvodánk pedagógiai környezetében a gyermekek természetesen éljék meg a különbözőséget, elfogadják sajátos bánásmódot igénylő társaikat. Valljuk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó, fejlesztőhatású környezetben éljen, fejlődjön. Olyan környezetet alakítunk ki, melyben a gyermekek őszintén elfogadják, tolerálják a sajátos bánásmódot igénylő társaikat, a gyengébbekhez közeledés és a segítőkészség természetes számukra.

Óvodánkban a nevelési feladatok megvalósítása során kiemelt figyelem irányul mindazon kompetenciák fejlesztésére, amelyek az iskolakészültség elérése szempontjából nélkülözhetetlenek.

A nevelés során alkalmazott pedagógiai intézkedéseink a gyermeki személyiséghez igazodnak, gondoskodva a szükségletek kielégítéséről.

- II.3.2. Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései

- II.3.2.1. Gyermekképünk

Óvodánk gyermekközpontú, befogadó szemléletű, a gyermeki személyiségből indul ki, annak kibontakoztatására törekszük, figyelembe véve, hogy minden gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi, fejlődő személyiség, szociális lény. A gyermekek érdekeit helyezzük mindenek elé.

Személyes példaadással közvetítjük az emberi értékeket, gyakorlatra orientált pedagógiával, tevékenység központúsággal, élethelyzetből adódó munkavégzéssel nevelünk. Az óvodai élet tevékenységei együttesen fejtik ki nevelő hatásukat, valamennyi képességet komplexen kívánunk fejleszteni. A gyermekek folyamatos megismerése, másképpen kifejezve a fejlődés nyomán követése adja meg a fejlesztés talaját, azt a bázist, ahonnan folytathatjuk további teendőinket. Minden gyermek a saját képességei és környezeti feltételei figyelembe vételével nevelhető, fejleszthető. Fejlődését meghatározzák genetikai adottságaik, eltérő érési ütemük, és a különböző környezeti hatások. Így az óvodás korú gyermek szomatikus, mentális, szociális fejlődése egyénenként és életkoronként változó.

Ennek tudatában szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem-gazdag óvodai életet, az óvodai nevelés optimális feltételeit biztosítva próbáljuk kielégíteni egyénenként változó testi-lelki-szemleli szükségeiket:

- nagyfokú mozgásigényét
- csillapíthatatlan játéki igényét, tevékenységvágyát
- gyermeki kíváncsiságát, tudásszomját
- esztétikum (mese, zene, környezet) iránti fogékonyságát
- szeretetre való igényét.

Óvodánk az egyenlő hozzáférés elvével, szemléletével biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődését, közvetlenül segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődését, hátrányainak csökkentését.

Nem adunk helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- A gyermek legyen érdeklődő, egészséges, önálló, vidám.
- Tisztelje, becsülje az emberi és természeti értékeket.
- Ismerje és alkalmazza a közösségi élet alapvető szabályait.
- Legyen toleráns, fogadja el a másságot.
- Legyen kreatív, alkotóképes, kitartó, segítészándékú, együttműködő.
- A szabad játék során folyamatosan bővüljön alkalmazásképes ismeretanyaga.
- Rendelkezzen egészséges önbizalommal, gazdag érzésvilággal, érezze szeretettnek, értékesnek magát.
- Ismerje, ápolja népe hagyományait, kultúráját. Legyen büszke magyarságára.
- Szeresse, védje a természetet, gyakorolja a környezettudatos magatartást.
- Bátran, érthetően kommunikáljon.
- Az egészséges életmód szokásai, a mozgás legyenek mindennapjainak részei.
- Keresse, ismerje fel a szépet, az értékeset.

#### *II.3.2.2. Óvodaképünk*

##### **Célunk:**

- Az óvoda óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióinak magas színvonalú ellátása.
- Inger dús környezet, szeretetteljes, biztonságos légkör megteremtése.
- A szabad játék és a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő sokszínű tevékenység feltételeinek folyamatos biztosítása.
- Olyan pedagógiai környezet működtetése, ahol a befogadó attitűd természetes mind az óvodapedagógusok, mind a nevelőmunkát segítő munkatársak, valamint a szülők, gyermekek számára egyaránt.
- Minden gyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése, esélyteremtés.
- A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése és a kompetenciaérzés kialakítása, fenntartása.

- A kiemelt figyelmet igénylő, SNI, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő, hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, integrált nevelése, esélyegyenlőségük biztosítása számukra megfelelő módszerek alkalmazásával.
- A tehetséges gyermekek felismerése, fejlődésének segítése, nyomon követése.

Sikeres nevelőmunkánk garanciája, hogy nevelőtestületünk sokoldalúan képzett, tapasztalt, innovatív, inkluzív.

A gyermek képességeinek kibontakoztatása, hátrányainak csökkentése, a család és a pedagógusok együttes nevelésével lehetséges. Az együttnevelés hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a szülő-pedagógus egységes nevelési elveken alapuló együttműködését.

A gyermeket értő, elfogadó, bizonyos kereteket, elvárásokat közvetítő, biztonságot adó, egészséges környezetben kívánjuk nevelni harmonikus személyiséggé, a játék és a különböző műveltségtartalmak segítségével.

Hitünk és meggyőződésünk, hogy az óvoda, jelentős mértékben befolyásolhatja a gyermek neveltségét és fejlettségét, a mások felé fordulásának és a másokkal való együttműködésének alakulását.

## **II.4. Az óvodai nevelés általános feladatai**

Az óvodáskorú gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Ebben az óvoda kiegészítő, szükség esetén hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Az óvodai nevelés feladata a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének biztosítása.

### **Ezen belül kiemelten alapozza meg:**

- az egészséges életmód szokásait
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelést
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztést és nevelést

#### **• II.4.1. Egészséges életmód alakítása**

Az egészséges életmód szokásainak alakításakor figyelembe vesszük az egyéni fejlődés ütemét, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű, a különböző kultúrából jövő gyermekekre. A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése áthatja az óvodai élet egészét.

### **Célunk:**

- A gyermek testi szükségleteinek kialakítása során, alapozódnak azok a szokások, szabályok, amelyek az egészséges életvitelhez szükségesek.
- A családok egészséges életmódjának segítése, szokásaiknak befolyásolása, az egészséges nemzedék felnevelése érdekében.

### **Feladatunk:**

- a gyermekek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- testi képességei fejlődésének segítése,
- egészségének védelme, edzése,
- az egészséges életmód a mozgás, testápolás, egészséges táplálkozás, egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- a testápolás, táplálkozás során használatos eszközök rendeltetésszerű használatának elsajátíttatása.
- Olyan biztonságos feltételrendszer megteremtése, az életkornak megfelelő óvodai életritmus megalapozása, betartása, ahol a rendszeres cselekedtetés lehetővé teszi, hogy a gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően képesek legyenek a környezetükhöz való alkalmazkodásra és váljon belső igényükké az egészséges életvitel.
- ha, szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel együttműködve, prevenciós és korrekciós testi – lelki nevelési feladatok ellátása,
- a környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.

### **Gondozás:**

A gondozással a gyermekek olyan szükségleteit elégítjük ki, amely elősegíti növekedésüket, fejlődésüket, egészségük megőrzését. Hozzájárul jó közérzetük, komfortérzetük, biztonságérzetük, higiénés szokásaik kialakításához.

A gondozás szorosan kötődik a játékhoz, a tanuláshoz, a munka jellegű feladatokhoz. A gondozási feladatok végzése a tagóvodákban dolgozó valamennyi felnőtt feladata. Mintát adunk tapintatosan tanítjuk és gyakoroltatjuk az élethez, az egészség megőrzéséhez szükséges szokásokat. Segítjük a gyermekeket abban, hogy szükségleteik körüli teendőket egyre önállóbban végezzék el, de bármikor fordulhatnak hozzánk segítségért. A gondozás keretében végzett tevékenységek sok-sok gyakorlással válnak szokássá.

A folyamatos, rugalmas napirenddel biztosítjuk, hogy a gyermekek jó légkörben, egyéni szükségleteiknek megfelelően, saját ütemükben végezhesék a tisztálkodással, önkiszolgálással, öltözködéssel kapcsolatos teendőiket.

### **Táplálkozás:**

A táplálkozás a növekedés és az egészséges fejlődés egyik legfontosabb feltétele. A gyermekek ízlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaikban egyéni eltérések vannak.

Ügyelnünk kell, hogy minden gyerek annyi ételt kapjon, amennyit jó étvágygal el tud fogyasztani.

Ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására.

Ügyelünk arra, hogy folyadék egész nap álljon a rendelkezésükre.

Lehetőség szerint kiegészítjük a szülők segítségével a gyermekek étrendjét zöldségekkel, gyümölcsökkel, magvakkal, mézzel, teákkal.

Fontosnak tartjuk, az étkezések gördülékeny szervezését, a tízórai folyamatosságát az egyéni szükségletekhez igazítva.

Az étkezés csoporton belüli feltételeit önkiszolgálással, a középső és nagycsoportos korúaknál részben naposi rendszerrel valósítjuk meg.

Figyelünk az esztétikus terítésre, a kulturált étkezési szokások, szabályok betartására.

### **Testápolás:**

Magában foglalja a gyermekek testének, ruházatának gondozását, szükség szerinti tisztálkodásukat. Tisztasági igényük, rendszeretük kialakítása segíti a betegségek megelőzését, a gyermekek egészségének védelmét.

Arra törekszünk, hogy a testápolási teendők elsajátítása (mosakodás, kéztörlés, fogmosás, WC és zsebkendőhasználat, fésülködés) a felnőttek és a gyermekek közötti viszony elmélyülését is szolgálják. Igyekszünk összehangolni a családi gondozási szokásokat az óvodában kialakult szokásrendszerrel.

Fontosnak tartjuk, hogy az óvodában lépés pillanatától kezdve, teljes nyíltsággal, odafigyeléssel, tapintattal teremtsük meg minden gyermek testi – lelki jó közérzetét, tiszteletben tartjuk intimitását.

Feladatunk a személyi higiénia feltételrendszerének megteremtése, egészségügyi szokások, szabályok kialakítása, automatizálása, a gyermekek egészségének óvása, edzése, megőrzése.

### **Pihenés:**

A pihenés, a délutáni alvás az óvodás gyermek egyéni alvásiigényének kielégítését, testi fejlődését szolgálja.

A nyugodt pihenés feltételeit minden óvodai csoportban az óvodai dolgozók igyekeznek megteremteni az alábbiak szerint:

- Friss levegőjű csoportszoba
- Tiszta, rendezett környezet
- Kényelmes fekvőhely
- Nyugtató-, elalvást segítő légkör
- Altató mese, halk zene, elalvást segítő „kedvencek”
- Dolgozók kulturált, halk munkavégzése, hangneme
- Zavaró külső ingerek megszüntetése

A napi pihenő időt az életkori sajátosságokhoz igazítjuk, figyelembe véve az egyéni igényeket.

A kevesebb alvásiigényű gyermekek számára, rövid idejű pihenés után, tagóvodánként eltérően, a lehetőségek függvényében, csendes, másokat nem zavaró tevékenységeket biztosítunk, (pl.: képeskönyv nézegetés, rajzolás, stb.)

### **Öltözködés:**

Az öltözködés a test védelmét szolgálja az időjárás változásaival szemben, a gyermeki önállóságot, ízlésvilágot alapozza.

Az öltözködési szokások kialakításához fontosnak tartjuk, hogy megismertessük a gyermekeket és a szülőt:

- az időjárásnak megfelelő réteges öltözködéssel,
- az öltözés, vetkőzés helyes sorrendjével,
- ruhadarabjaik összehajtogatásával, jelüknél való elhelyezéssel.

### **Mozgás:**

A rendszeres, szabad mozgás, testedzés lehetőségét biztosítjuk a szabadban folyó játékokkal, mozgásos szabályjátékokkal, a mindennapos testneveléssel, a testnevelés foglalkozásokkal, a sétákkal, hosszabb – rövidebb kirándulásokkal.

Az edzés folyamatában fejlődik a gyermek harmonikus, összerendezett mozgása, ellenálló képessége fokozódik, szervezete alkalmazkodik az évszakok változásaihoz. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minden évszakban minél több időt töltsenek a szabadban, csapadékos időben is tartózkodjanak a teraszon.

Örömmel mozogjanak, váljon belső igényükké a rendszeres mozgás.

### **Egészség védelem:**

Fontosnak tartjuk az életkornak megfelelő heti és napi életritmus kialakítását. A rugalmasan kezelt napirend megfelelő időkeretet biztosít a pihenésre, mozgásra, játékra, étkezésre és egyéb tevékenységre.

Feladatunk a baleseti források kiküszöbölése. A gyerekek figyelmét rendszeresen felhívjuk a rájuk vonatkozó balesetvédelmi szabályok betartására. A tájékoztatás időpontját a csoportnaplóban rögzítjük.

A szülőkkel közös érdekünk, hogy külső szakemberek bevonásával prevenciós feladatokat lássunk el, fontosnak tartjuk a szülők szemléletformálását.

A korrekciós testi – lelki nevelési feladatok ellátását megfelelő szakemberek bevonásával végezzük.

### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- A gyermekek ismerik és betartják az egészségügyi szokásokat, a hozzá tartozó eszközöket önállóan, rendeltetésszerűen használják, tisztán tartják, helyére teszik.
- A szokások gyakorlása folyamán kialakulnak egészséges életmódbeli jártasságaik, készségeik.
- Kialakult igényük van testi higiéniájukra, ruhájuk rendezettségére és rendbetartására.
- Az öltözés, vetkőzés helyes sorrendjét és technikai fogásait ismerik és alkalmazzák.
- A kulturált étkezési szokásokat betartják. Szívesen fogyasztják az egészséges ételeket, gyümölcsöket, zöldségeket.
- Életkoruknak megfelelően teherbíróak, edzettek.

- Tisztában vannak a rájuk vonatkozó balesetvédelmi szabályokkal és azokat betartják.
- II.4.2. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek

#### **Egészségnevelési elvek:**

A gondozási, a testi nevelési és a mozgásfejlesztési feladatok ellátása elősegíti a gyermekek egészségének megóvását.

Az időjárásnak megfelelően rétegesen öltöztetjük a gyermekeket.

Nagy hangsúlyt fektetünk környezetünk tisztántartására. Az óvoda helyiségeit rendszeresen portalanítjuk, szellőztetjük, fertőtlenítjük.

Figyelemmel kísérjük a gyermekek egészségi állapotát, a napközben megbetegedett gyermekek szüleit minél hamarabb értesítjük, érkezésükig a gyermeket társaitól elkülönítjük.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyerekek tevékenységét, a balesetek megelőzése érdekében jelezzük az eszközök, használati tárgyak meghibásodását.

Kialakítjuk a gyermekekben, hogy őrizzék és védjék meg saját és társaik testi épségét.

#### **Környezeti nevelési elvek:**

Az óvodánkba járó gyerekektől elvárjuk, hogy vigyázzanak közvetlen környezetük tisztaságára, védjék és gondozzák a növényeket, állatokat.

Szemléletüket tapasztalatok szerzése által úgy formáljuk, hogy érzékenyek legyenek a környezetkárosító jelenségekkel szemben.

Saját, aktív cselekedeteikkel védjék, tegyék szebbé környezetüket.

A szülőket, családokat is bevonjuk nevelési elveink megvalósításába, hiszen a gyermekek szemléletének formálásában nagy szerepük van.

- II.4.3. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés

Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága az érzelmi motiváltság, vezéreltség. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket érzelmi biztonság, állandó értékrend, otthonosság, derűs, szeretetteljes légkör vegye körül, melynek alapja a kölcsönös bizalom és megértés. Az óvodába lépés pillanata meghatározza a gyermek későbbi érzelmi viszonyulását az óvodai élethez, óvodapedagógushoz, a dajka nénihez, az ott lévő gyerekekhez.

Ennek érdekében az óvónő személyisége: elfogadó, szeretetet sugárzó, művészeteket pártoló, alkotó, tevékeny, képes az együttműködésre.

Kedvező hatásoknak kell érnie ahhoz, hogy kialakuljon az alkalmazottak- gyerekek közötti szeretet teljes érzelmi töltés, bizalom, tudja, érezze, hogy segítséget, vigaszt kap, amíg a szülő távol van. Kapja meg azt a türelmet, mely képes kiváráásra, megnyugtatja, feloldja a benne lévő feszültséget. Így könnyebb lesz a szülőtől elválni.

#### **Célunk:**

- Tanulják meg a gyermekek érzelmeiket és akarati tulajdonságaikat olyan mértékben vezérelni, amely alkalmassá teszi őket a társaikkal való együttműködésre és a szükséges szabályok elfogadására.



- Közös élmények, tevékenységek biztosításával, változatos módszerek alkalmazásával alakuljanak ki azon kulturált viselkedési normák, társadalmi beilleszkedést segítő szociális együttélési szabályok, amelyek az óvodai modell révén állandó, helyes értékrendet közvetítenek a gyermek környezetében.
- A gyermekek személyisége harmonikusan fejlődjön, erősödjön erkölcsi, és szociális érzékenysége, alakuljon én-tudata, erősödjön belső kontrollja, bontakozzanak ki az önkifejező törekvései – a közösségen belül, a csoportban kialakult normák tiszteletben tartásával.
- Az óvoda valamennyi alkalmazottja, különösen az óvodapedagógus példaértékű magatartása, viselkedési kultúrája befolyásolja pozitívan a gyermeki magatartás, érzelmi-akarati tulajdonságok kialakulását, erősítését.
- A csoportban elfogadott szokások, szabályok befolyásolják pozitívan a gyermekek cselekedeteit.
- A nyitott, demokratikus és szeretetteljes irányítás adjon tág teret a gyermekek önállóságának, cselekvési vágyának és döntési képességeinek kibontakoztatására.
- A szülőföldhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, az önazonosság megőrzése, átörökítésének biztosítása.

### **Feladatunk:**

- Megismerjük a gyermekeket már az óvodába lépés előtt: tájékozódunk érzelmi, szociális állapotáról. Tartjuk a kapcsolatot a bölcsődével. Megteremtjük a lehetőséget, hogy a szülő és a gyermek ellátogathasson az óvodába.
- Legyen elegendő idő a befogadásra, hogy a gyermek a szülővel együtt ismerkedhessen az óvodával, napirendjével, szokásaival, szabályaival, tevékenységeivel; megteremtve az érzelmi biztonságot az új, első közösségbe történő beilleszkedéshez. Törekszünk a bensőséges érzelmi kapcsolat kialakítására, a személyes beszélgetés, figyelem, az együttjátszás és a testközelség igényének kielégítésére.
- A közösség személyiségformáló erejét hívjuk segítségül az erkölcsi tulajdonságok megalapozására, mint: együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség.
- Fejlesztjük a gyermek szociális érzékenységét, akarati tulajdonságait,(önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) megalapozzuk szokás és szabályrendszerét.
- Megünnepeljük a nemzeti ünnepeinket, hangulatosabbá, közelebbé téve, kiegészítve az eseményekhez tartozó műveltségtartalmakkal, mely a szülőföldhöz való kötődés alapja, a hazaszeretet megalapozója.
- Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit. Különbözőségek elfogadására, egymás tiszteletére nevelünk, a feltétel nélküli szeretet, a szabadság, a korlátozás kellő arányának megtartásával.
- Tiszteletben tartjuk a gyermekek személyiségét, a családból hozott szokásokat, világnézetet.

- Figyelemmel kísérjük a gyermek közösségbe való beilleszkedését. Segítjük társas kapcsolatainak alakulását, hogy korának és fejlettségének megfelelően tudja konfliktusait megoldani.
- Segítséget adunk a gátlásos, agresszív gyermekek viselkedési problémáinak kezelésében. Kiemelt figyelmet igénylő gyermeket megfelelő szakemberekhez irányítjuk.
- Kialakítjuk a kölcsönös segítségnyújtás, és az udvarias magatartás szokását, egymás és a felnőttek tiszteletét. A felnőtt – gyermek kommunikációban a gyermeket partnernek tekintjük.
- Észrevesszük és értékeljük a gyermek sikereit, segítjük a nehézségeinek kezelésében. Biztatással, pozitív érzelmek beindításával lehetővé tesszük, hogy képessé váljon érzelmeit megfelelően irányítani.
- A gyermek személyiségének megerősítésére a jutalmazás változatos eszköztárát alkalmazzuk: verbális, metakommunikáció, simogatás, stb.
- A csoportban felmerülő konfliktusok felismerése, azok okainak helyes értelmezése, lehetőség szerinti hatékony kezelése. (óvónői kompetenciák bővítése)

#### *A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére :*

- Az óvodáskor végére szociálisan érett gyermekké válik.
- Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre felnőttel és gyerektársával egyaránt.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, képes szükségleteinek kielégítését késleltetni, érzelmileg stabilabb, magabiztosabb lesz.
- Képes társas kapcsolatok, mélyebb baráti viszonyok kialakítására.
- Érzelmeit megfelelően irányítja, a konfliktusokat megtanulja kezelni, a jó és rossz között tud különbséget tenni, helyesen dönteni.

#### • II.4.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés

A gyermek beszéd és kommunikációs képessége elsődlegesen függ a családi szocializációtól, mely előnyös, vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermek számára a közösségben.

Ezért az anyanyelvi, kommunikációs nevelés az óvodai munka egészét át kell, hogy ölelje, e különbségek csökkentése érdekében. A beszédkészség és a gondolkodás fejlődése összefügg, mivel a gyermek beszéde a változatos tevékenységek során fejlődik. A beszélő környezet, a pedagógusi pozitív minta a hiteles metakommunikáció az óvodai nevelés egészében jelen van.

#### *Célunk:*

- A gyermeki személyiség sokoldalú értelmi fejlesztése változatos módszerekkel, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Az értelmi képességek fejlődését elősegítő környezet biztosítása.

- Változatos óvodai tevékenységekben az anyanyelvi és kommunikációs készségek fejlesztése.
- Beszédkedv felkeltése, fenntartása.
- Szókincs bővítése, a sajátos nyelvi formák elsajátítása.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, a mondanivaló árnyalt megfogalmazása.
- Bizalommal teli légkör megteremtése, ahol megkapják a megfelelő pozitív visszajelzést, és szabadon nyilváníthatnak véleményt.
- Tudatos közösségfejlesztés, együttműködés megvalósulása, másik félre való odafigyelés.

### **Feladatunk:**

- A gyermek beszédkészségének gondozása, fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak kialakítása.
- A nyelvi kifejezőkészség megalapozása.
- Spontán kommunikációs helyzetek kihasználása.
- A gyermekek önálló dramatikus és bábos kezdeményezéseinek ösztönzése.
- A gyermek óvodába lépésekor beszédfejlettségi szintjének megismerése, rögzítése a fejlődési lapon. A változások figyelemmel kísérése, szükség esetén szakember segítségének igénylése.
- Példaértékű mintaadás, a világos érthető fogalmazás, és a metakommunikációs eszközök egyértelmű használata.
- Minden tevékenységi formában kommunikációs helyzetek megteremtése, értelmi képességek fejlesztése.
- Lehetőség teremtése az otthonról és a külső környezetből hozott élmények, tapasztalatok elmondására, kérdések feltevésére.
- Az anyanyelvi játékok beillesztése a napi tevékenységekbe, melyekkel a személyiség sokoldalú fejlesztését segítjük elő.
- A szülők figyelmének felhívása a gyermekkel való napi nyugodt beszélgetés, mesélés fontosságára
- A szociális hátrányokból adódó anyanyelvi, és értelmi különbségek differenciált kompenzálása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele. Fejlesztési feladatok tervezése a Fejlődési naplóban.
- Tudatos tervezés, a gyermeki kíváncsiságra, érdeklődésre építés az értelmi képességek kibontakoztatása érdekében.
- Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, gondolkodás, figyelem, emlékezet, képzelet, alkotóképesség) fejlesztése során ösztönző környezet biztosítása, változatos, rugalmas módszerek alkalmazása, mikro csoportos, vagy egyéni formában.
- A kérdés és válasz kultúra megalapozása.
- A gyermek tevékenységek során szerzett tapasztalatainak, ismereteinek bővítése, rendszerezése.

### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Fejlettségi szintjének, megfelelően alkalmazza az elsajátított anyanyelvi szabályokat.
- Képességeinek megfelelő szinten kommunikál, részt vesz a társakkal való interakciókban.
- Minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot.
- Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Tisztán ejti a beszédhangokat (egyéni eltérés lehetséges beszédhiba, fogváltás miatt).
- Bátran, érthetően, folyamatosan beszél, kommunikál.
- Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- Megfelelő szókinccsel bír, melynek segítségével gondolatait, érzelmeit mások számára is érthető formában tudja kifejezni.
- Meglévő ismereteit hasznosítja, és gyakorolja a mindennapi tevékenységek, élethelyzetek során.
- Értelmileg fejlett, a környező világot megértő, önmagát kifejező.
- Szűkebb, és tágabb környezetére érdeklődve tekint, befogadó az új ismeretek iránt.

## **II.5. A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek**

A gyermek élményeit, ismereteit, tapasztalatait sokféle tevékenység közben sajátítja el. Óvodás korban a játék, a tanulás és a munkajellegű tevékenység együtt biztosítja a gyermek személyiség fejlődését, fejlesztését. A gyermek tevékenységének minősége utal a gyermek fejlettségére. A cselekedtető szituációk a fejlődést, fejlesztést szolgálják.

### **• II.5.1. Játék**

Az óvodai élet első és legfontosabb, legtöbb időt felölelő tevékenysége a szabadjáték, amelyben az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve elősegítjük a gyermek személyiségének szabad kibontakozását.

### **Célunk:**

- Olyan szabad játék, játékhelyzetek megteremtése, mely változatos, gazdag, élményekre, sokrétű tapasztalatszerzésre épül, törekszik a gyermek motiválására.
- Hozzásegíteni a gyermekeket a szociális és értelmi fejlődéshez, valamint a pozitív énkép alakulásához.
- Gyermeki képességek – készségek kialakítása, fejlesztése: konfliktuskezelés, kommunikáció, szabálytudat, szabályalkotás, melyek a későbbi tevékenységében és egyéb életfeladataiban meghatározó szerepet játszanak.

- Közös élményszerzési lehetőségek biztosítása, melyet megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedeztetéssel valósítunk meg, a kompetencia fejlesztés érdekében.

### **Feladatunk:**

- Közös élményeken alapuló, felszabadult játék feltételeinek megteremtése, melyben a gyermek örömet lel és sikerélményhez jut.
- Támogató, segítő, elfogadó magatartás, mellyel pozitív mintát és irányt mutatunk a gyermek számára.
- Közvetlen környezetünk kialakításával elősegíteni a nyugodt játékot, az érzelmi biztonságot adó légkört, a közösség szokásainak elsajátítását. Lehetőséget adunk a szabad mozgásra, a tevékenységek sokféleségére, de akár az elvonulásra is.
- Tudatos jelenlétünkkel erősítjük a gyermeket, hogy bármikor fordulhatnak hozzánk bizalommal, kérhetnek segítséget, valamint meghagyjuk a szabad döntés jogát, az önálló választási lehetőséget: mit, mivel, hogyan, kivel, mennyi ideig játsszon.
- A közösség viselkedési normáinak megfelelő szabályok kialakítása, betartása, mely által erősödik szociális érzékenységük, társas magatartásuk.
- A nagymértékű szociális hátrányok kiegyenlítése, a játékban megjelenő fejlődési különbségek tolerálása.
- Játék tevékenységen keresztül megvalósuló differenciált tevékenységek biztosítása.
- A játék során az együttműködés és a kommunikáció elősegítése, problémahelyzetek biztosítása, mellyel fejlődik önálló gondolkodásuk, problémamegoldó képességük.
- A szabad játékhoz biztosítjuk a nyugodt kommunikációs teret, és ehhez kedvező feltételeket alakítunk ki.

### **A játék feltételei:**

#### **Hely:**

A szabad játékhoz a rendezett, esztétikus, cselekvésre motiváló környezetet, (csoport szoba és az udvar) biztosítunk. A csoportokban az állandó játszóhelyek mellett (babaszoba, építőszőnyeg, orvosos, boltos, báb-, és mese sarok) a gyermekek szabadon ideiglenes játszóhelyeket alakíthatnak ki az általuk elképzelt játéktémának megfelelően, amihez az óvodapedagógus igény szerint segítséget ad.

#### **Idő:**

Az óvodai napirendben a szabad játékra fordítjuk a legtöbb időt, a gyermek aktuális fizikai és érzelmi állapotának megfelelően.

Biztosítjuk a lehetőséget arra, hogy a gyermekek délelőtt megkezdett játékát délután, vagy akár több napon át vagy héten keresztül játszassák.

### Eszköz:

Olyan félkész és kész játékeszközöket biztosítunk, amelyek izlésesek, praktikusak, veszélytelenek, és amelyek sokféle ötletre, és játékfajtára ihletik a gyerekeket.

Felhasználjuk az évszakok által kínált és összegyűjtött „kincseket”.

Törekszünk arra, hogy a játékok alakíthatók, variálhatók, alkotásra készítő, változatos méretűek, különböző anyagúak legyenek. Többféle természetes anyagot (fa, termések, kavicsok, termények, vászon anyagok stb.) és félkész terméket adunk a gyerekek kezébe, de biztosítunk olyan eszközöket is, amelyek éppen olyanok, mint az igaziak (pl.: edények stb.) melyek lehetőséget adnak az önálló tapasztalatszerzésre.

A játékszereket a gyerekek számára könnyen elérhető helyen tároljuk.

Hagyjuk, hogy a gyerekek kedvük szerint a környezetükbe lévő tárgyakat is bevonják a játékukba a csoportszoba elrendezésével is.

### A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Játékában dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
  - Élvezi a szabályjátékokat és képes a szabályok betartására, betartatására.
  - A játék során társaival összehangolja cselekvését, képes elfogadni mások elgondolását és elfogadtatni saját elképzeléseit.
  - Képes önfeledt játéokra, játékában önálló, kitartó.
  - Képes alkalmazkodni társaihoz, mások igényeit tiszteletben tartani.
  - Meg tanulja a konfliktusokat intelligensen kezelni, társas kapcsolataiba megjelenik az óvoda által preferált viselkedési normák.
  - Eszközöket a játéktémákhoz önállóan választ, készít, barkácsol.
  - Fejlődik önértékelésük, szervezőképességük, alkalmazkodó és kommunikációs képességük.
- 
- II.5.2. Verselés, mesélés

A mesének, versnek egész nap helye van életünkben, amikor a gyerekeknek igényük és kedvük van hozzá. A mesélés, mondókázás, verselés, báb mindennapos óvodai tevékenység, a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Altatás előtt minden nap mesélünk, verselünk, énekelünk gyakran ezeket egymásba fűzve, Ilyenkor van alkalom a hosszabb, bonyolultabb mesék mondására a kicsik terhelése nélkül. A változatos irodalmi élmények biztosítása érdekében bábszínházat, színházat szervezünk, illetve az óvónői bábozás is része a tevékenységnek. A tevékenység alkalmával, csoportonként eltérően, különböző mesére hívó jelzéseket használunk (csengő, furulya, gyertya), mely a gyermekek számára egyértelműen jelzik a mesélés kezdetét. A mese, a vers, a dal a nyelv ünnepi ruhája, általuk a gyerekek készen kapott, szép szöveget hallanak.

### Célunk:

- A felnőttek beszéde az óvodában utánzásra méltó, jó példa legyen a gyermekek előtt.

- A játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, dúdolóok, versek által, érzelmi élmény, biztonság nyújtása.
- A gyermeki bábozás, dramatizálás feltételeinek, lehetőségeinek biztosítása.
- A gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása elsősorban a mesék segítségével.
- A mesék, versek segítségével maradandó irodalmi élmény nyújtása.
- A társas élmények, mint örömforrás, serkentsék a gyermekeket erős belső aktivitásra, vagy valóságos, játékos cselekedetekre.
- Az érthető, kifejező beszéd és a belső képalkotás készségének kialakítása.
- Ismerkedjenek meg közmondásokkal, névcsúfolókkal, rigmusokkal.
- Egymásra figyelés, egymás türelmes meghallgatására nevelés.
- A mesehallgatásra vonatkozó szabályok elsajátíttatása.

### **Feladatunk:**

- Az ismert versek, mondókák, felidézése a különbözőféle tevékenységek során
- A mesehallgatáshoz szükséges intimitást megteremtjük, erősítve ezzel annak érzelmekre gyakorolt hatását.
- Magyar mesekincs megismertetése, megszerettetése, a magyar kultúra értékeinek átörökítése.
- Irodalmi élménynyújtás az igényesen kiválasztott, felhasznált irodalmi anyagokkal.
- Az óvodás korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás)
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése, szókincsbővítés az irodalom, a népköltészet eszközeivel
- A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, és/vagy ábrázolással történő kombinálása
- Párhuzamosan végezhető tevékenységek biztosítása, a mesehallgatás szabályinak betartása mellett.
- A meséken keresztül történjen meg a gyermeki élményfeldolgozás, önkifejezés, mely során mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- A differenciálás, szociális tanulás, és helyes erkölcsi ítéletalkotás lehetőségeinek kiaknázása.
- Megfelelő élmény, és motiváció nyújtása, változatos módszerek, eszközök, szervezési módok mellett.
- Módszertani változatosság, és rugalmasság, mely épít a gyermekek természetes kíváncsiságára, a gyermekek életkori sajátosságaira, egyéni képességeire.
- Felismerni a személyiség jegyekből adódó nehézségeket, segítséget nyújtani egy-egy gyógyító mese által, figyelembe véve az eltérő gyermekkori sajátosságokat.
- Megteremteni a harmóniát, érzelmi biztonságot, ahol próbáljuk, a konfliktusokat helyesen érzékelni, és megoldani.

- A csoportban az együttműködés, a közösségi kapcsolatok erősítése, mely figyelembe veszi az eltérő kulturális körülményeket, és családi háttereket.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- A gyermekek szívesen báboznak, mesélnek, dramatizálnak maguk és mások szórakoztatására
  - Várják, igénylik a mesét, verset, rigmusokat.
  - Megszilárdulnak a mesehallgatóhoz szükséges szokások.
  - Szívesen használják a népies kifejezéseket, mesefordulatokat, mellyel megismerkedtek.
  - Elsajátítanak népi gyermekmondókát, verset, mesét.
  - Tudnak mesét, történeteket kitalálni, felidézni.
  - Ünnepi alkalomhoz tudnak mesét, verset, mondókát kapcsolni.
  - Egymás mondanivalóját meghallgatják.
  - Gazdagodik szókincsük, képzelőerejük.
- II.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

#### **Célunk:**

- Az éneklés megszerettetése, zenei érdeklődés felkeltése.
- A zenei anyanyelv megalapozása.
- Az énekes játékok, dalok megismertetése, tiszta éneklésre nevelés.
- A szülőföld hagyományainknak, értékeinknek a megismertetése, átörökítése: népi mondókák, népi gyermekjátékok, népdalok, néptánc, hangszerek, eszközök - ehhez kapcsolódó új fogalmak használatával.
- A zenei kreativitás érdekében, énekes népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal való megismerkedés.

#### **Feladatunk:**

- A felhasznált zenei anyagok differenciált, igényes és az adott csoport képességszintjének megfelelő összeválogatása (népi mondókák, dalos játékok, kortárművészeti alkotások).
- Az óvodai élet során, minden adódó lehetőség kihasználása a mintaszerű éneklésre.
- Az óvodapedagógus, bizalommal telt légkörben, pozitív visszajelzésekkel építse a gyerek önbizalmát.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, kreativitásának fejlesztése, mely az önkifejezés újabb lehetősége, zenehallgatásnál a nemzeti, etnikai hovatartozás figyelembe vétele.
- A dalanyag összeállításánál figyelembe venni az életkori sajátosságokat, egyéni képességeket, melyhez meg kell választani a megfelelő módszereket is.



- A magyar népdalkincs, népzene megismerése és megismertetése digitális eszközök által is.
- Egyszerű tánclépések gyakoroltatásával a harmonikus, szép mozgás alakítása.

### **Fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Szívesen, életkorához, adottságaihoz mértén tisztán énekel.
  - A térformákat esztétikusan, arányosan alakítja, a játékos és táncmozdulatokat egyöntetűen, esztétikusan végezi.
  - Magától is kezdeményez énekes és népi játékokat, ezeket örömmel és szívesen játssza.
  - Érdeklődéssel hallgatja a zenét, a zenehallgatásra szánt népdalokat.
  - Szívesen mondogatja a kiolvasókat, csúfolókat, népi gyermekmondókákat.
  - Megkülönbözteti a zenei fogalom párokat, alkalmazza azokat.
  - A jól ismert dalokat felismeri dúdolásról, hangszerről.
  - Érzi az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
  - Felismeri néhány hangszer hangját, képes a megszólaltatásukra.
  - Megismeri a néptánc elemeit, ritmikusan jár, mozog népzeneire.
- II.5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A rajzolás mintázás festés kézimunka áthatja az egész napot, ugyanúgy alap tevékenység, mint a játék, kapcsolódik a többi tevékenységhez, illetve a heti témához. A gyermekek más területen megszerzett ismeret anyagára is épít. Képalkotó tevékenységével – miközben ismereteket szerez, technikákat sajátít el - szabadjára engedi érzelmeit, utat nyit vágyainak, elképzeléseinek, jelzéseket ad önmagáról, kommunikál környezetével. Átéli a „megcsináltam – jól csináltam” érzését, siker élménnyel gazdagodik, ezáltal önbizalma erősödik.

### **Célunk:**

- Alkotás közben fejlődjön tér – szín – forma észlelése, érzékelése.
- Alkotó légkör megteremtésével a gyermeki képzelet, kreativitás, önkifejezés fejlesztése.
- Egyéni képességekre építő fejlesztés.
- Finommotorika, szem-kéz koordináció fejlesztése, helyes ceruzafogás elsajátíttatása.
- A gyermek érdeklődésének felkeltése a különféle ábrázolási technikák iránt.
- Esztétikai élmények, képző művészeti alkotások befogadására való igény kialakítása.
- Térbeli tájékozódás, szín és formavilág, rendező képesség, fantázia világuk gazdagítása.
- Sikerélmény nyújtásával, önbizalmuk erősítése a szabad önkifejezéshez.
- Egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása.

### **Feladatunk:**

- A tevékenységhez nyugodt alkotói légkör biztosítása, 6-8 fő számára.

- A gyermeki önkifejezés fejlődésének segítése, kézműves technikák megismertetése.
- Pozitív megerősítéssel a képi gondolkodásmódjuk, kreativitásuk alakítása, differenciáltan, az egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Eszközök, anyagok, kellékek biztosítása, melyek bármikor elérhetőek a gyermek számára.
- Az alkotásra szánt idő, rugalmas biztosítása.
- Természetes anyagok alkalmazása.
- Tehetséggondozás a pályázatokon való részvétellel, illetve igény és lehetőség szerint kézműves szakkör működtetésével.
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az őt érő vizuális ingerek által, megfelelő fogalom használat mellett.
- A művészet, a művészeti alkotások, a magyar népi művészet megismertetése, megszerettetése.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket a különféle ábrázoló technikák segítségével.
- Rácsodálkoznak a szép látványára, nyitottak, befogadóak az esztétikai értékek iránt, szívesen elmondják erről véleményüket
- Képesek önállóan illetve csoportosan is részt venni alkotó, kreatív munkában, kooperatíván együttműködni társaikkal, közös produktumokat létrehozni.
- A megismert különféle vizuális technikákat, eszközöket, anyagokat magabiztosan alkalmazzák ötleteik, elképzeléseik megvalósításában.
- Az elkezdett munkáikat befejezik.
- Részt vesznek a csoport szoba évszakoknak illetve alkalmaknak, ünnepeknek megfelelő dekorációjának elkészítésében.
- Önállóan, vagy segítséggel készítenek játékokat gazdagító kiegészítő eszközöket, kellékeket, illetve kisebb ajándékokat különböző ünnepi alkalmakra.
- Ábrázoló tevékenységük tükrözi átélt élményeiket.
- A finommotorikus képességük, szem-kéz koordinációjuk megfelelő.
- Vonalvezetésük biztos, eszközhasználatuk (ceruza, ecset, olló) helyes.

#### • II.5.5. Mozgás

Az óvodás gyermekek testedző játékaik a természetes mozgásból indulnak ki, erre épülnek, mert ezeket minden nehézség nélkül el tudják sajátítani. A belső érdeklődésükből fakadóan azonnal ki akarják próbálni az eszközöket, melyek megteremtik a mozgás lehetőségét, a cselekvést.

A gyermek, fejlődő személyiség, ezért sajátos, életkori szakaszonként és egyéneként változó testi, lelki szükségletei vannak. A saját szintjükhöz tervezett mozgás, játékok, feladatok serkentik a gyermek pszicho motoros, finom motorikus készségeinek és képességeinek

kialakulását. Az óvodás kor az, ahol elsajátítják a természetes hely –és helyzetváltoztató, nagy- és finommotoros mozgáselemeket. Kialakul testséma ismeretük, téri tájékozódó képességük, melyek a későbbi iskolai élet feladatainak ellátásához szükséges készségek, képességek alapjait biztosítják. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyerekeket az egészséges életvitel felé tereljük, mintegy mintát adva a szülőnek is.

### **Célunk:**

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának fejlesztése, a mozgásélmény megtapasztalásával testi, anyanyelvi, szociális és értelmi képességeinek megalapozása, fejlesztése.
- A gyermekek testi, mozgásos és ellenálló képességének fejlesztése játékos mozgással, speciális feladatokkal, a helyes testtartáshoz szükséges izomcsoportok erősítése.
- Harmonikus mozgás, lateritás kialakítása, térbeni tájékozódás fejlesztése.
- A mozgást, mozgásos játékokat spontán vagy szervezett formában gyakorolják, eszközzel, vagy anélkül, bent, vagy szabadban, az óvodai nevelés minden napján az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével.

### **Feladatunk:**

- A mozgás, mint elemi szükséglet, megszerettetése a gyermekekkel.
- Az eltérő szociokulturális háttérből érkező gyermekek hátrányainak globális csökkentése, felzárkóztatása.
- Minél több szabadban történő mozgásos tevékenység során, örömteli, nyugodt, derűs, bizalomra épülő légkör, balesetmentes környezet biztosítása.
- Sokoldalú gyakorlási lehetőség megteremtése az intézmény nyújtotta tárgyi feltételek kihasználásával.
- A mozgás és az értelmi fejlődés kedvező harmonikus egymásra hatásának kihasználása.
- Sikerélmények által egészséges önbizalmuk erősítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének biztosítása egyénre szabott , tudatosan tervezett játékokkal, feladatokkal, egyéni tempóban történő gyakorlással..
- Az egészséges versenyszellem megalapozása, erkölcsi tulajdonságok erősítése.

### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- A gyermek természetes, belső igényévé válik a mozgás és annak szeretete. Mozgásuk harmonikus, összerendezett.
- Kitartó, cselekvő, szabályokat, betartó, alkalmazkodó, képesek a téri irányok, idő, helyzetek, mozgások pontos megértésére, megnevezésére.
- Képesek a koordinációs mozgásokkal, egyensúlyozást igénylő, kézi szereket, torna eszközöket használva, a feladatokat végrehajtani.
- Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordinációjuk.

- Szívesen játszanak sor, és váltó versenyeket, csapatjátékokat, önállóan is kezdeményezik azokat.
  - Értik az egyszerű vezényszavakat
  - A megtanult mozgásokat változatos kombinációban és helyzetekben tudják alkalmazni.
  - Kialakul helyes önértékelésük, önfegyelmük, társas viselkedésük.
  - Egészséges, teherbíró, cselekvőképes gyermekké válnak, akik megfelelő önbizalommal oldják meg a feladatokat, akadályokat.
  - Alakul a hely,- helyzetváltoztató, finommotoros mozgáskészség, mozgáskoordináció, testi képességek, testséma
- **II.5.6. Külső világ tevékeny megismerése**

Az óvodai külső világ tevékeny megismerésére nevelés alapozó jellegű, s így meghatározó szerepet játszik a megfelelő színvonalú környezeti kultúra és gondolkodás kialakításában.

A gyermekek környezeti nevelése egésznap jelen van, beépül az óvodai élet minden mozzanatába, valamennyi tevékenységébe.

Építünk a gyerekek spontán érdeklődésére, természetes kíváncsiságára, egyéb forrásból szerzett tudására, érzelmeire, megismerési vágyára. Óvodás korban különösen fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek maguk is megtapasztalhassák a jelenségeket, folyamatokat. A külső világ tevékeny megismerését az évszakok folyamatos változásaihoz kapcsoljuk. Témaköreinket a közvetlen környezetünkől kiindulva a helyi sajátosságokat, a csoport összetételét, a gyerekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve, komplexen, differenciált feladatadással dolgozzuk fel.

**Célunk:**

- Természetszerető, környezetüket megismerni vágyó és védő gyermekek nevelése, ökológiai szemléletmód megalapozása.
- Biztonsággal tájékozódjanak, és igazodjanak el szűkebb majd tágabb környezetükben, továbbá a vidék élővilágában, értékeiben, a helyi népszokásokban – hazai táj, szülőföld megismerésében.

**Feladatunk:**

- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák kialakítása, melyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.
- A környezettudatos szemlélet és magatartás közvetítésével a gyermekeket a természet tiszteletére, óvására, értékek átörökítésére nevelni.
- Munkánk során együttműködni a családokkal, elérni, hogy a gyermekek vigyék haza az óvodában kialakított környezetbarát viselkedést.
- Matematikai érdeklődés felkeltése, logikus gondolkodás megalapozása.

- Megalapozni az elemi, mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér – és síkbeli szemléletet.
- Folyamatos és alkalmi megfigyelések szervezése.
- Változatos tevékenységek biztosítása felfedezésre, megismerésre.
- Tapasztalataikra, élményeikre támaszkodva, ébren tartani a gyermekek kíváncsiságát,
- A módszerek gazdagságával – különös tekintettel a különböző szociokulturális háttérből érkező gyerekekre – új ismeretek nyújtása, a meglévők mélyítése, rendszerezése, a gyermeki kompetenciák fejlesztése.
- Minél több a helyszínen, természetes környezetben megvalósuló megfigyelés, tevékenység biztosítása.
- Az önálló véleményalkotó, döntési képesség kialakítása, támogatása.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Elemi ismeretei vannak önmagáról és környezetéről
  - Látja az időjárás és öltözködés közötti összefüggéseket
  - Ismeri szűkebb környezetét, az ott élő növényeket, állatokat, évszakokat
  - A gyermek életkori sajátosságainak megfelelően tájékozódik, eligazodik a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetében
  - Értékeli a természet szépségét, gyönyörködik benne, védi és gondozza a növényeket, állatokat
  - Ismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj a helyi néphagyományok, szokások és tárgyi kultúra értékeit. Tanulják ezek szeretetét, védelmét
  - Elemi mennyiségi, alaki nagyságbeli, tér – és síkbeli ismeretekkel rendelkeznek
  - Problémamegoldó készsége jó, logikus gondolkodásra képes
- II.5.7. Munka jellegű tevékenység

A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és a munkatevékenység. Támaszkodunk a munka játékkal megegyező sajátosságaira, mindkettő örömforrás, összpontosítást, erő kifejtést igényel.

A fejlődés során folyamatosan erősítjük és fejlesztjük a munka sajátos, játéktól eltérő vonásait.

#### **A gyermekmunka jellegű tevékenységek tagóvodáinkban:**

Az önkiszolgálás, a naposi munka, segítség az óvodapedagógusoknak és más felnőtteknek, környezetünk rendben tartása, az udvaron végzett munka, kertészkedés, önként vállalt alkalmi megbízások teljesítése, az élő környezet rendszeres ápolása, gondozása (növények, állat), a csoport hagyományaihoz kapcsolódó munkák (pl.: ünnepi készülődés).

#### **Célunk:**

- A napi élet feltételeinek közös megteremtése, olyan készségek és tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyerekek személyiségét.

- A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök (pl.: önállóság, felelősség, kitartás stb.) kialakítása.
- A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakítása, a saját és mások munkájának elismerésére nevelés.
- El kell érniük, hogy a gyermekeket munkájuk során, ne csak a „megfelelni akarás” vezesse, hanem természetes módon reagáljanak a külső szükségletekre, segítsenek önmagukon, vegyék észre, ha valamit meg kell csinálni.
- A munka iránti tisztelet megalapozása, eredményének megbecsültetése.

### **Feladatunk:**

- Sokoldalú, rendszeres, folyamatos, tervszerű, munkajellegű tevékenységekhez, megfelelő idő, hely, légkör, gyermekméretű eszközök biztosítása.
- Kitartás, felelősségtudat, türelem, céltudatosság, fejlesztése.
- Elegendő munkalehetőség biztosítása, a túlzott kiszolgálás kerülése, önállóságra nevelés.
- Megismertetni a gyermekekkel az adott munka eszközeit, azok célszerű használatát, a munka legcélszerűbb fogásait, azok sorrendjét, a munka ellenőrzésének módjait.
- Folyamatosan reális, a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést nyújtani.
- Szülők munkájának megismerttetése.
- A munka jellegű tevékenységek megszervezésénél olyan módszerek alkalmazása, melyek figyelembe veszik a csoportok, az egyes gyermek életkorát, fejlettségi szintjét, szociokulturális háttérét. A vegyes életkorú, vagy nagyon eltérő fejlettségi szintű csoportban differenciált feladatadás a gyermekek megterhelése nélkül.

### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Természetes, módon reagál a külső szükségletekre, észreveszi, ha valamit el kell végezni.
- Fejlődnek a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek.
- Egyre magasabb fokú együttműködésre képes, fejlődik szociális magatartása, társakhoz való viszonya.
- Célszerűen használja a munkaeszközöket, betartja a balesetvédelmi szabályokat.
- Munkavégzés közben együttműködnek, egymás között elosztják a feladatokat.
- Segítenek a kisebbeknek, rászorulóknak.

#### • II.5.8. Tevékenységben megvalósuló tanulás

Hisszük, hogy olyan tanulást támogató környezetet kell teremtenünk, melyben érvényesül a szabad játék, a játékosság.

- hogy a gyerekek fejlesztése tevékenységek által, tevékenységeken keresztül történik, amely a teljes óvodai életet kitölti.

- hogy a gyerekek fizikai és pszichés szükségleteinek ismerete elősegíti, hogy felszínre kerüljenek a gyerekek belső késztetései, melyek a tevékenységekben megvalósuló tanulás feltételei.
- hogy az óvodapedagógus elfogadó, érzelmi biztonságot nyújtó, motiváló, támogató, megerősítő személyisége példaértékű a gyermeki motiválhatóság, a tanulás iránti vágy felkeltésében, fenntartásában.
- hogy az óvodán belüli és kívüli, valamint a hozott ismeretek egyensúlyának megteremtése nevelőmunkánk alapja a gyerekek tanulásának támogatásában.
- hogy a társadalom, az oktatásban bekövetkező változások egyre korszerűbb óvodapedagógiai módszerek alkalmazását teszik szükségessé.
- hogy az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe vevő tanulási helyzetek kialakítása nagyfokú tudatosságot, szervezőkészséget, következetességet és más attitűdök sokaságát kívánja meg az óvodapedagógustól.

Óvodánkban a tanulás folyamatosan jelen van, tervezett és spontán formája az egész napot áthatja. Törekszünk a minél több érzékszervvel megvalósuló tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítására.

Tervezésünket a komplexitásra törekvés jellemzi, kiindulópontja legtöbbször a „Külső világ tevékeny megismerésének” témája. A heti rendben rögzített tevékenységi forma az aznapi hangsúlyt jelzi ebben a folyamatban.

Az óvodában az érzelmi megközelítésű, saját és közös élményen alapuló tanulást tartjuk a legeredményesebbnek, melynek során a gyermek játéka minden külső kényszertől mentes.

### **Célunk:**

- Az óvodás gyerek képességeinek fejlesztése, tapasztalatinak bővítése, rendezése.
- A gyermekek személyiségének, kompetenciáinak fejlesztése, olyan attitűdök erősítése, melyek képessé teszik őket az élethosszig tartó tanulásra.
- Olyan ösztönző környezet, körülmények és tanulási helyzet biztosítása, mely párosul az óvodapedagógus megértő, elfogadó, segítő, bátorító támogatásával.
- Olyan szintű ismeretek nyújtása, képességek kialakítása és fejlesztése, mely igazodik a gyerekek életkorához, egyéni képességeihez, érési üteméhez.
- Az ismeretek adekvát alkalmazására való felkészítés a szabad játék és a tanulás összhangjának megteremtésével.
- Az ismeretlen iránti érdeklődési kedv felkeltése, fenntartása, a megismerés vágyának kialakítása.
- Alapvető magatartási és viselkedésbeli normák kialakítása és fejlesztése a szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználásával, a közösségi kapcsolatok erősítésével. (társakra figyelés, egyezkedés, közös munka, alkotás örömeinek megéreztetése)
- Sikerélmények biztosításával a gyerekek én-képének fejlesztése, önbizalmának erősítése, gátlásaik oldása.

- Fokozatosan váljanak képessé az önállóságra, az egyéni véleményalkotásra, a problémamegoldó gondolkodásra, a kitartó munkára.
- A kognitív képességek terén mutatkozó egyéni eltérések csökkentése, kompenzálása.
- A gyermek domináns jellemzőinek ismeretében intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek motiválhatóságának megismerésére, mely az eredményes motiváció szubjektív feltételét jelenti.

#### **A tanulási folyamatra befolyással bíró elemek koherens figyelembe vétele:**

- Genetikai adottságok: szociális, testi és pszichés érettség.
- eltérő szociokulturális háttér
- a családból hozott tapasztalatok, ismeretek, szokások, normák
- intézményünk lehetőségei, hagyományai, beintegrálható népszokások
- objektív és szubjektív tényezők
- képességbeli különbségek: motoros, szociális, értelmi és kommunikációs motiválhatóság

#### **Feladatunk:**

- Változatos tevékenységek, megtapasztalások biztosításával, felkelteni a gyermekekben az önálló tapasztalatszerzésre, felfedezésekre, kipróbálásokra, gyakorlati problémamegoldásokra irányuló törekvéseket, igényeket. (a képességek terén mutatkozó egyéni eltérések csökkentése, kompenzálása)
- Játékos, spontán helyzetek kihasználása.
- Elmélyült tevékenységekhez szükséges nyugodt, kommunikációs légkör, tanulást támogató környezet biztosítása, rugalmas, a gyermeki igényekhez, szerepekhez igazodó szervezési formákkal. (eszközök mozgatása, tér betöltése)
- Kooperatív, mikro csoportos munkaformák, páros feladat megoldások alkalmazásával a tevékenységek tempójának, idejének, módszereinek szükség szerinti rugalmas megválasztása, módosítása.
- Az együttműködés, az egymás közötti kommunikáció elősegítése. A változatos munkaformák alkalmazásával, a gyermekek önellenőrzésének, önértékelésének elő segítése.
- Életkorokhoz, egyéni képességekhez igazodó, tanulást támogató eszközök, félkész játékok biztosítása.
- Személyre szabott, pozitív, támogató jellegű értékeléssel a gyermeki személyiség kibontakoztatása. Értékeléshez társuló változatos kifejezőmód használata.
- A kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő gyermekek felismerése, segítség kérése a fejlesztésre kompetens szakemberektől.
- A technika világában való tájékozódás elősegítésére, az információszerzés lehetőségeinek bemutatására, önálló tapasztalatszerzésre, a megismerés igényének kialakítására, a digitális segédanyagok, az infokommunikációs eszközök használata.



- Korszerű óvodapedagógiai módszerek megismerése és alkalmazása, egyéni és életkori sajátosságokhoz, csoportprofilhoz igazodó motivációs kulcsingerek megismerése, alkalmazása.
- A folyamatban lévő játék tiszteletben tartása.
- Tanulási zavarok, részképesség lemaradások időben történő kiszűrése, szükség esetén megfelelő szakemberhez irányítás.

### **A tanulás lehetséges formái:**

- utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása
- spontán játékos tapasztalatszerzés
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- tevékenykedés és szóbeliség összekapcsolása
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés, (az óvodapedagógus által teremtett játékos tanulási helyzet, melyben jól érvényesül a gyermek igénye és szükséglete.)
- gyakorlati probléma- és feladatmegoldás a tevékenységek során
- óvónő által indított tevékenységek

A mozgás szervezése valamennyi korosztály számára kötelező jellegű, heti egy alkalommal, együttes foglalkoztatási formában történik. A szervezeten irányított mozgásos tevékenységeket napi rendszerességgel végezzük: megvalósítása lehetőség szerint a szabad levegőn történik.

### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Nyitott, érdeklődő szemlélet, tudásvágy jellemzi.
- Képes a felnőttekkel, társaival fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre, egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni.
- Kialakul a korának, képességének megfelelő feladattudata
- Az örömteli, változatos tevékenységekkel, tapasztalat szerzésekkkel eljut az önismeret, az önmegvalósítás, önérvényesítés formáinak egy magasabb szintjére.
- Önálló megfigyeléseket, kutatásokat végez, mellyel problémahelyzetek megoldására törekszik.
- Képessé válik a figyelemösszpontosításra, a figyelem tartalma és terjedelme növekszik
- Jártasságaik, készségeik, képességeik kialakultak, melyek révén az érzelmileg motivált cselekvő-szemléletes és képi gondolkodási szint mellett, az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

## **II.6. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődését segítő feladatok**

Tagóvodáinkban, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is biztosítjuk. Óvodapedagógusaink többéves tapasztalattal rendelkeznek a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a hátrányos- halmozottan hátrányos helyzetű, a kiemelten tehetséges ) gyermekek nevelésében. Önképzés útján, szakemberhez fordulva, szülő tapasztalataira építve keressük a gyermek problémáinak megértését, a segítségnyújtás módszereit, az egyéni bánásmód elvét alkalmazva, egyéni szükségleteket figyelembe véve.

### **• II.6.1. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek**

A Pedagógiai Szakszolgálat feladata annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd. Fejlődésük érdekében az átlagostól eltérő szolgáltatásokra, további egyéni fejlesztésre van szükségük.

#### **Célunk:**

- A nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, célzott fejlesztésük elősegítése.

#### **Feladatunk:**

- A gyermek személyiségének komplex fejlesztése.
- Az elmaradás mértékének megfigyelése, a lehetséges okok felismerése (különös tekintettel a problémás területekre).
- Segítség kérése a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereitől.
- Pedagógiai jellemzés, egyénre szabott fejlesztő program készítése.
- Az ismeretsajátítás folyamatát gátló, gyengébben fejlett, diszharmonikus működést mutató részképességek megerősítése.
- Motiváció növelése a gyermekre jellemző pozitív tulajdonságok hangsúlyozásával.
- Egyéni bánásmód alkalmazása, differenciált fejlesztés megvalósítása
- olyan szintű segítség nyújtása, amennyi a következő fejlettségi szintbe lépéshez szükséges, beilleszkedésük elősegítése, önbizalmuk erősítése, egészséges énkép kialakítása
- Önállósági törekvéseinek elősegítése.
- Szülőkkal segítő, partneri viszony kialakítása.
- A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:
- Szociális területen alkalmazkodóbbá, együttműködőbbé válik.
- Önmagához képest erősödik önbizalma, pozitív énképe.
- Fejlődnek kognitív funkciói. Figyelme, feladattudata a bemeneti szinttel összehasonlítva tartósabb, koncentráltabb.

- Jobban alkalmazkodik a csoport szokásaihoz, szabályaihoz.
- II.6.2. Kiemelten tehetséges gyermek

Kollektívánk arra törekszik, hogy speciális tevékenységekkel lehetőséget kapjanak azok a tehetségigéretes gyermekek, akik valamilyen képesség, vagy műveltségterületen kimagasló érdeklődést, alkotókedvet, gyors előrehaladást, kiemelkedő eredményeket mutatnak.

A kiemelkedő adottságok, képességek megjelenési formái előfordulhatnak intellektuális, művészi és szociális területen.

#### **Célunk:**

- A tehetségcsírák felismerése, a tehetségek gondozása, képességeik továbbfejlesztése, kibontakoztatása.

#### **Feladatunk:**

- Képességeikhez igazodó megfelelő tevékenységeket felkínáló nyugodt, inkluzív légkör biztosítása.
- A fejlődés feltételeinek biztosítása, objektív és szubjektív tényezők figyelembe vétele.
- Differenciált, a gyermek tempójához, fejlettségi szintjéhez igazodó fejlesztés.
- A fejlődés folyamatos nyomon követése, rögzítése a Fejlődési naplóban.
- Ösztönzés, bátorítás.
- Pozitív, reális értékeléssel a gyermek sikerélményének biztosítása, kreativitásuk, intellektusuk erősítése.
- A szülő segítése gyermeke fejlődésének további kibontakoztatásában. (a családok lehetőségeit figyelembe véve)

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:**

- Belső motivációjából fakadóan képes megtalálni az érdeklődésének, képességeinek megfelelő tevékenységet.
- Igényli kiemelkedő képességeinek fejlesztését, a továbbfejlődés lehetőségeit.
- Képes önálló, színvonalas produktumok létrehozására.

- II.6.3. Sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek

Sajátos nevelési igényű gyermek az, aki a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján: annak minősül.

**Intézményünk az Alapító Okirat szerint vállalja.** A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel

Intézményünkben, a törvényi előírásoknak megfelelően a Képességvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján a gyermekekkel problémájuknak megfelelően szakember, gyógypedagógus, gyógytornász, pszichológus, logopédus stb. foglalkozik, a vizsgálóbizottság által meghatározott időkeretben. A gyermekekkel külön foglalkozó szakemberek a fogyatékosoknak megfelelő speciális fejlesztő program, terv alapján dolgoznak, amely a sajátos nevelési igényből fakadó hátrányok csökkenését szolgálja.

Amennyiben a gyermek az óvodai felvétele után válik SNI - vé, az óvoda segít felvenni a kapcsolatot azokkal a társintézményekkel, amelyek a gyermek minél hatékonyabb fejlődését segíteni képesek.

Óvodánk vegyes életkorú csoportjai természetesebb körülmények között biztosítják az életkor és fejlettségi szint közötti különbségek toleránsabb fejlesztését.

### **Fejlesztő pedagógus nevelési rendszerünkben:**

2015. szeptember elsejétől óvodai fejlesztő-, differenciáló szakpedagógus segíti a nagycsoportos gyermekek tanuláshoz szükséges pszichikus funkcióinak fejlesztését.

A feladatvégzés helye a Nyitnikék és Százszorszép tagóvoda, ahol legmagasabb a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya. A feladatellátás napi váltásban történik a két tagóvodában, a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően.

### **Célunk:**

- időben történő iskolakezdés arányának javítása
- felzárkóztatás, hátránycsökkentés
- alkalmazkodóképesség, önállóság, együttműködő készség fejlesztése
- problémamegoldó képességekre nevelés
- esélyegyenlőség biztosítása
- Normál IQ övezetbe tartozó, részképesség zavarokkal küzdő gyermekek kollektív fejlesztése a harmonikus személyiségfejlesztés érdekében.
- Minden gyermeknek biztosítani a legcélszerűbb, hatékony eljárásmodokat, motiváló környezetben megéreztetni a sikeres tanulást. Játékhelyzetben érezze magát a gyermek!

### **Feladatunk:**

- Egyénre szabott fejlesztő program készítése a szakvélemény alapján. A fejlesztés eredményének rögzítése.
- Pszichikus funkciók fejlesztése szakember segítségével.
- Szükségletekhez igazodó segítségnyújtással képességfejlesztés.
- Interperszonális kapcsolatok alakítása.
- A Nyírbátori Meseház Óvodában, a főállásban alkalmazott 1 fő fejlesztő pedagóguson kívül a Kerekerdő tagóvodában dolgozó egyik óvónő is rendelkezik fejlesztőpedagógusi szakvizsgával.

### **A fejlesztőpedagógus feladatai:**

- Esztétikus, fejlesztőszoba kialakítása, felszerelése tükörrel, játékokkal, saját készítésű eszközökkel, finommotorikát formáló eszközökkel.
- Tanév elején hospitálás alkalmával a gyermekek megismerése, konzultáció a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, szülőkkel beszélgetés.
- Részvétel a szakszolgálat segítségével szervezett év eleji mérésen. A mérés értékelése, fejlesztendő területek meghatározása. Csoportok kialakítása. Dokumentáció készítése. Szükség esetén kapcsolatfelvétel gyógypedagógussal, egyéb szakemberrel, intézménnyel.
- Szülői értekezleteken tájékoztatás az iskolaérettségi kritériumokról. Miben segíthet a szülő?
- Időszakonként konzultáció az óvodapedagógusokkal, további teendők megbeszélése.

### **Fejlesztendő területek:**

- nagymozgások, mozgáskoordináció – finommotorikus képességek
- testséma fejlesztés, téri orientáció
- percepció fejlesztés
- figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás fejlesztése
- verbális képességek
- önismeret, társas kapcsolatok formálása, önállóság fokozása
- érzelmi, akarati tulajdonságok alakítása

### **A fejlesztőpedagógus által vezetett dokumentáció:**

- Egyéni fejlesztési terv, értékelés
- Haladási naplók
- Fejlődés folyamatos nyomon követése

## **II.7. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, tevékenységek**

### **Célunk:**

- a gyermekek jogainak és érdekeinek minél szélesebb körű érvényesítése
- prevenció, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése
- a gyermek környezetének figyelemmel kísérése, pozitív befolyásolása
- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése

### **Feladatunk:**

- a jogszabályok naprakész ismerete
- intézményi gyermekvédelmi felelős megbízása
- a gyermek fejlődését akadályozó körülmények feltárása
- tagóvoda vezető, gyermekvédelmi felelős tájékoztatása a családban bekövetkező minden negatív változásról
- saját gyermekcsoportban a veszélyeztetettség felismerése, nyilvántartás vezetése
- gyermeki viselkedésbeli változások, külsérelmi nyomok észlelése, jelzése
- segítő, empátikus közreműködés a családokat megillető kedvezményekhez jutásban
- pedagógiai titoktartás betartása
- jelzőrendszer működtetése

#### **Az intézményi gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- A gyermekvédelmi felelős képviseli a gyermek jogait, érdekeit, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.
- Koordinálja az óvodai egységek gyermekvédelmi munkáját.
- Évente gyermekvédelmi tervet és beszámolót készít.
- Szükség esetén értesíti a jelzőrendszeren keresztül az illetékes szerveket.
- Hatóság kérésére beszámolót, esettanulmányt, készít.
- Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt.
- Folyamatosan partneri kapcsolatot tart a külső intézményekkel (nevelési tanácsadó, pedagógiai szakszolgálat, családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat, Polgármesteri Hivatal szociális irodája, gyámhatóság, rendőrség, valamint a családokkal foglalkozó szakemberek és segítők)
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezetés és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Naprakészen nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, évente egyszer egyeztet az önkormányzat illetékesével. A nyilvántartásban feljegyzi a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportban dolgozó óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Tájékoztatást ad a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Minden tagóvodában egy felelős segíti az intézményi gyermekvédelmi felelős munkáját.

#### **A tagóvoda vezető gyermekvédelmi feladatai:**

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése a gyermekbalesetek megelőzése.
- A körzetben lakó óvodás korú gyermekek felkutatása, gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme.

#### **Az óvodapedagógus gyermekvédelmi feladatai:**

- Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, rendszeres óvodába járását.
- Biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvóintézkedésekre javaslatot tesz.
- A felzárkóztatást, a tehetséggondozást megszervezi, elősegíti.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzi a hiányzást.
- Csökkenti az esélyegyenlőtlenséget, megteremti a befogadó környezetet, hozzájárul az előítéletek lebontásához, az újabb előítéletek megelőzéséhez.
- Az óvoda óvó-védő funkciójából adódóan minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekvédelem.

## **II.8. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek**

Városunk hátrányos helyzetű kistérségben található, ezért óvodáinkban magas a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya. Kiemelten fontos feladatunknak tekintjük az érintett családok segítségét, figyelemmel kísérését.

#### **Célunk:**

- Rendszeres óvodába járás, igazolatlan hiányzások minimalizálása.
- Váljanak megfelelő időben iskolaéretté.

#### **Feladatunk:**

- Gyermekek képességeinek felmérése
- Egyénre szabott, differenciált felzárkóztató fejlesztés, támogató értékelés
- Szükség esetén szakemberek (logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus) bevonása
- Gyermek fejlődésének nyomon követése
- Szülőkkel kapcsolat kiépítés

## **II.9. Az óvodai élet megszervezése**

A tagóvodák nyitva tartását a szülők és a fenntartó igénye alapján alakítjuk. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

### **A gyermek csoportok szervezésének elvei:**

Az óvodába felvett gyermekek tagóvodákba osztásáról, csoportokba kerüléséről az intézményvezető dönt. Figyelembe veszi a lakóközvetet, a fenntartó által jóváhagyott létszámhatárokat, a szülők kérését, a tagóvoda vezetők véleményét.

További szempontok: megfelelő életkori arány kialakítása, testvérkapcsolatok, nemek aránya, pedagógusválasztás.

Minden tagóvodában osztatlan, heterogén jellegű csoport működik.

Minden csoportban a nevelési évre vonatkozó napi-, és heti rendet a csoportnapló tartalmazza.

Érvényes az adott év szeptember 01-től a következő év május 31-ig.

Városunkban az óvodai ellátás a nyári időszakban is folyamatosan biztosított. Erre az időszakra vonatkozó napi-, és heti rend szintén a csoportnaplókban található. Érvényes az adott év június 01-től augusztus 31-ig)

Az óvoda heti-, és napirendje biztosítja az egészséges életritmust. A tevékenységek megszokott ismétlődése erősíti a gyermekek biztonságérzetét, időbeni tájékozódását. A szervezeti-, és időkeretek rugalmasságával érjük el, hogy a sokoldalú fejlesztéshez szükséges, differenciált tevékenységek párhuzamosan is végezhetőek legyenek. A szervezeti keretek közül előnyben részesítjük az egyéni, és a mikro csoportos foglalkoztatási formát az életkor, és képességek szerinti differenciálás hatékonyabb lehetősége miatt.

- **II.9.1. Napirend**

Biztosítja a gyerekek egészséges fejlődését, fejlesztését, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségleteknek megfelelő váltakozását azzal, hogy megfelelő időkereteket jelöl meg minden tevékenységhez. A napirend rugalmassága lehetővé teszi az előre nem tervezett események beillesztését is.

A napirendben vannak olyan stabil elemek, amelyekhez minden óvodai csoportnak alkalmazkodni kell (pl. pihenés, étkezés).

Kialakításakor törekszünk a tevékenységek közötti harmonikus arány megteremtésére, optimális terhelhetőség megvalósítására, az átmenet biztosítására. A legtöbb időt a gyermek legfőbb tevékenysége, a szabad játék kapja.

A folyamatosság minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan egész nap során érvényesül, mely lehetőséget és megfelelő időt biztosít a gyermek számára a megkezdett tevékenység befejezésére.

Tagóvodáinkban az étkezések közül a tízórai folyamatosan, az ebéd egyszerre, az uzsonna részben folyamatosan valósul meg.

A délutáni pihenés hosszát a gyermek életkori sajátosságainak és egyéni szükségleteinek összehangolásával alakítjuk ki.

A szervezési-, és időkeretek változtathatóságával érjük el, hogy a differenciált tartalmú tevékenységek párhuzamosan is végezhetőek legyenek. A szervezeti keretek közül előnyben



részesítjük az egyéni, a páros, mikro csoportos, kooperatív foglalkoztatási formát. Tartósabb eredményeket érhetünk el az érdeklődés felkeltésében és fenntartásában, az életkor, a képességek szerinti differenciálásban. Több idő jut a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekekre, az egyéni bánásmód alkalmazása során jobban megfigyelhetők az individualizációs jegyek.

Valljuk, hogy az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló időtartamban folyik, ezért az óvodai élet minden percét ugyanolyan fontosnak tekintjük.

- **II.9.2. Hetirend**

Kialakításánál a tagóvodák csoportjai egyeztetnek egymással az átfedések elkerülése érdekében, különösen a tornaterem használatáról.

A tervezett, tudatos ismeretszerzés szeptember második felétől kezdődik meg a nagyobb korcsoportokban, kiscsoportban november elsejével. Szeptember első két hete az ismétlések, nyári élmények felidézésének időszaka.

- Naponta lehetőséget teremtünk vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint.
- Naponta biztosítjuk a szervezett játékos mozgást az udvari játék előtt, vagy az udvarról bejövetel előtt.
- Heti egy alkalommal minden csoportban kötelező testnevelést szervezünk.
- A gyermekeknek lehetőséget adunk arra, hogy a megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathassák a nap, a hét folyamán.

- **II.9.3. Ünnepeink, hagyományaink, jeles napjaink**

**Célunk:**

- Az ünnepre hangolódó közös, örömteli készülődés során a gyermekek érzelmi, szociális kompetenciáinak fejlesztése.
- A hagyományok, ünnepek érzelmi tartalmával a szülőföldhöz tartozás érzésének erősítése, a közös haza fogalmának megalapozása.
- A hagyományok, néphagyományok iránti érdeklődés felkeltése, fogékonyság megalapozása.
- A népi hagyományok ápolása mellett, az óvodába járó, más nemzetiséghez tartozó gyermekek hagyományainak megismertetése, közös ápolása.
- Maradandó élmények, emlékek nyújtása a közösségi tevékenységekkel, mely később beépül játékukba, egyéb tevékenységükbe.

**Feladatunk:**

- Irodalmi és zenei élmények nyújtásával anyanyelvi, érzelmi nevelés.
- Szűkebb és tágabb környezetünk értékeinek, szokásainak, hagyományainak őrzése, továbbadása, megszerettetése.
- A közös ünnepi, hangulati készülődéssel hiteles modellnyújtás. (dekoráció, ünnepjelző tárgyak, ünnepi külsőségek, óvodapedagógus öltözéke) Az összetartozás érzésének erősítése.
- A jeles napokhoz kapcsolódó kifejezésekkel a gyermekek szókincsének bővítése.

- Az családok bevonása egyes ünnepek előkészületeibe, az együtt ünneplés mintájával, a család hagyományápoló szokásainak bővítése, óvoda-család kapcsolatának erősítése, egymás szokásainak megismerése.

<b>Ünnepek, jeles napok</b>	<b>Időszak</b>	<b>Tagóvoda</b>
Szüreti felvonulás	szeptember utolsó péntek	mindegyik tagóvoda
Autómentes nap	szeptember	Szászsorszép tagóvoda
Népmese napja	szeptember 30.	Kerekerdő tagóvoda
Tökös hét	október	Meseház óvoda
Ősz búcsúztató nyílt nap	október	Nyitnikék tagóvoda
Márton nap	november	Meseház óvoda
Borbála napja	december 4 közelében	Meseház óvoda
Mikulás	december 6. közelében	mindegyik tagóvoda
Luca nap	december 13 közelében	Meseház óvoda
Karácsony	december 18. közelében	mindegyik tagóvoda
Vízkereszt	január 6 közelében	Meseház óvoda
Farsang	február	mindegyik tagóvoda
Télüzés, kiszabáb égetés	február	Kerekerdő, Meseház, Szászsorszép tagóvoda
Nőnap	március 8 közelében	Meseház óvoda
1848-49-es forradalom és szabadságharc	március 15. közelében	mindegyik tagóvoda
Víz világnapja	március 22 közelében	Meseház óvoda
Húsvéti előkészületek	Húsvét előtti 2 hét	mindegyik tagóvoda
Húsvétváró nyílt nap	Húsvét előtti 2 hét	Szászsorszép tagóvoda
Locsolkodás	Húsvét utáni nap	mindegyik tagóvoda
Környezet védelmi napok	Föld napja (április 22) közelében	Kerekerdő és Szászsorszép tagóvoda
Májusfa állítás	május 1. közelében	Meseház óvoda
Tavaszköszöntő zöldág járás	május	Meseház óvoda
Közlekedési nap	május	Meseház óvoda
Pünkösöd	május	Meseház óvoda
Anyák napja	május első 2 hete	mindegyik tagóvoda
Gyermeknap	május utolsó hete	mindegyik tagóvoda
Évzáró	június első 2 hete	mindegyik tagóvoda

<b>Egyéb programok</b>	<b>Időszak</b>	<b>Tagóvoda</b>
Egészségnap (nyílt nap)		Kerekerdő tagóvoda
Egészség hét	október	Szászsorszép tagóvoda
Fürkés nap		Kerekerdő tagóvoda
Karácsonyi készülődés (nyílt nap)	december 2.hete	Kerekerdő és Szászsorszép tagóvoda
Énekes délelőtt	január	Szászsorszép tagóvoda
Ovi olimpia	március	mindegyik tagóvoda
Húsvétváró nyílt nap		

Micimackó mesemondó délelőtt	április	mindegyik tagóvoda
Tavaszyitó sportnap	május	Nyitnikék és Százszorszép tagóvoda
Nagy csoportos búcsúkirándulása	június	Meseház óvoda
Oviba hívogató	június	Kerekerdő tagóvoda

## **II.10. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formái - az óvoda kapcsolatai**

Az óvodát szociális és nevelési funkciója összekapcsolja a családdal, és azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

### **• II.10.1. A család és az óvoda kapcsolata**

A gyermek nevelése elsősorban a család feladata, joga, és kötelessége. Jó esetben az óvoda folytatja, és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot.

Sajnos gyakoribb a családban végbement funkcionális változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása. A gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében a szülő és az óvodapedagógus együttműködése elengedhetetlen. A nevelőmunkába az óvodapedagógus felkészültsége a biztosíték, de kettejük kapcsolatában egyenrangú nevelőtársaknak kell maradni. Az óvodapedagógusnak a kapcsolatteremtés terén kezdeményező szerepet kell vállalnia. Az óvodapedagógusaink a kapcsolatteremtés és kapcsolattartás terén szükség szerint kezdeményező szerepet vállalnak.

#### **Célunk:**

- Öszinteségre épülő partneri viszony, segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
- A folyamatos kapcsolattartás megújuló formáinak keresése.
- A szülők szociális háttéréhez igazodó online kapcsolattartás: egyrészt az információáramlás megkönnyítése céljából, másrészt példamutató, tájékoztató céllal (életkori sajátosságokhoz igazodó tartalmú oldalak megismertetése a szülőkkel)
- A gyermekén keresztül a szülők nevelési felfogásának pozitív irányú befolyásolása.
- A családi nevelést segítő, kompenzáló és korrigáló feladatok ellátása.

#### **Feladatunk:**

- Az óvoda nyitottságának biztosítása, reagálás a szülők pozitív visszajelzéseire, azokat felhasználjuk szakmai fejlesztésünk érdekében.
- Az óvodai dokumentumokban megfogalmazott normarendszer elfogadtatása.
- A családok sajátosságainak figyelembevétele, értékrendszerének megismerése.
- Hiteles, rendszeres tájékoztatás adása gyermekük fejlődéséről, pozitív személyiségvonásaik előtérbe helyezésével, a családi nevelés pozitívumainak elismerésével (fejlődési napló megismertetése, aláírás általi elfogadtatása, személyes konzultáció).
- A szülőkkel történő együttműködésünk során törekszünk a kölcsönösségre, a mindenki számára érthető kommunikáció megvalósítására.
- Szabadjáték prioritásának elfogadtatása.
- Titoktartás, személyiségi jogok tiszteletben tartása.
- A szülők elégedettségének mérése, szükség esetén a kapcsolattartási formák bővítése, változtatása.

### **Kapcsolattartási formák:**

- Családlátogatás (óvodába lépés előtt, rendkívüli esetben, szükség szerint)
  - Honlap, faliújság
  - Közös programok, ünnepek, rendezvények, nyílt napok, munka délelőttök
  - Napi találkozások
  - Szülői értekezlet
  - szülői munkaközösséggel történő találkozások
  - Alkalmanként egyénre szabott tájékoztatás
  - Fogadóóra
  - Internetes kapcsolattartás
- II.10.2. Intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, munkatársakkal való kapcsolattartási formák lehetőségei

### **Célunk:**

- Pozitív, derűs, munkahelyi légkör megteremtése és fenntartása a hatékony, magas színvonalú munkavégzés érdekében.
- Adekvát online kapcsolattartás mindenkire történő kiterjesztése. (minősítésekkel, az értékelési rendszerrel kapcsolatos információcsere, gyakorlati tapasztalatok átadása, továbbképzéseken, városi munkaközösségi napokon megismert jó gyakorlatok, tapasztalatok megbeszélése, visszajelzés egymás munkájáról)
- Segítőképz, együttműködő, a közös célok érdekében együttgondolkodó közösség fenntartása.

### **Feladatunk:**

- Szakmai fejlődés biztosítása.

- Megfelelő információ áramlás.
  - Egészséges szakmai viták kezdeményezése, megszerzett tudás átadása.
  - Egymást segítő magatartás erősítése.
  - Egymás tiszteletben tartása.
  - Pontos, precíz munkavégzés.
  - Kapcsolattartási formák:
  - Mindennapos munkahelyi találkozások.
  - Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek.
  - Szakmai munkaközösségi foglalkozások.
  - Továbbképzések, önképzések.
  - Egymás közötti hospitálások.
  - Közös ünnepek, hagyományok, városi rendezvények, egyéb programok.
- II.10.3. A Fenntartóval való kapcsolattartás

**Célunk:**

- A zavartalan működéshez szükséges feltételek biztosítása.
  - Szakmai munkánk pozitív fenntartói értékelése.
  - Feladatunk:
  - Gazdaságos, törvényes működés.
  - Pontos adatközlés, határidők betartása.
  - Kapcsolattartás lehetséges formái:
  - Állandó információ csere a Fenntartó és az Intézményvezető között.
  - Beszámolók írásban, szóban, e-mailben.
  - Költségvetési tárgyaláson, Képviselőtestületi ülésen való részvétel.
- II.10.4. Az óvoda és iskola kapcsolata

**Célunk:**

- Az óvoda-iskola átmenet zavartalanabbá, zökkenőmentessé tétele.
- Az iskolakezdéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség elérése

**Feladatunk:**

- Az iskola várás érzésének kialakítása a gyermekekben
- Pozitív élmények alapján megismertetni a gyermekeket az iskolai élettel
- A kölcsönös, lehetőség szerinti intézménylátogatások folytatása
- Egymás új nevelési alapelveinek kölcsönös megismerése, véleménycsere
- Gyermeki személyiség fejlődésének nyomon követése

**Az együttműködés formái:**

- Nyílt napok az óvodában.

- Óralátogatás az iskolában.
- A Városi Szakmai Munkaközösségek kölcsönös látogatása.
- Játsszóházak, iskolanyitogató látogatása.
- Iskolások előadásai óvodásainknak.
- Iskolák bemutatkozása az óvodai szülői értekezleten.
- Kölcsönös tapasztaltcserék, tájékoztatások.
- Egymás ünnepein, rendezvényein való részvétel.
- A gyermekek fejlettség szerinti beiskolázása fokozottabb felelősséget jelent az óvodapedagógus számára az iskolaérettség eldöntése szempontjából. Ezért fontos, hogy ismerje az adott iskola elvárásait, szokásait.
- Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái:
- A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat ad a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről, előforduló egyedi sajátosságokról.

#### **Célunk:**

- Egymás tájékoztatása az Intézményünkben folyó nevelő munkáról.
- A gyermekek óvodai beilleszkedésének elősegítése.

#### **Feladatunk:**

- Bölcsőde-óvoda átmenet zökkenőmentes elősegítése.
- Leendő óvodásaink megismerése.

#### **Kapcsolattartási formák:**

- Személyes beszélgetések, e-mail.
- II.10.5. A Városi Szakmai Munkaközösségek kölcsönös látogatása
  - Játsszóházak, iskolanyitogató látogatása.
  - Iskolások előadásai óvodásainknak.
  - Iskolák bemutatkozása az óvodai szülői értekezleten.
  - Kölcsönös tapasztaltcserék, tájékoztatások.
  - Egymás ünnepein, rendezvényein való részvétel.

A gyermekek fejlettség szerinti beiskolázása fokozottabb felelősséget jelent az óvodapedagógus számára az iskolaérettség eldöntése szempontjából. Ezért fontos, hogy ismerje az adott iskola elvárásait, szokásait.

- II.10.6. Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái

A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat ad a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről, előforduló egyedi sajátosságokról.

### **Célunk:**

- Egymás tájékoztatása az Intézményünkben folyó nevelő munkáról.
- A gyermekek óvodai beilleszkedésének elősegítése.

### **Feladatunk:**

- Bölcsőde-óvoda átmenet zökkenőmentes elősegítése.
- Leendő óvodásaink megismerése.

### **Kapcsolattartási formák:**

- Személyes beszélgetések, email.
- II.10.7. Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel való kapcsolattartás

### **Célunk:**

- Minden gyermek állapotának megfelelő speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön.
- Beiskolázásuk állapotuknak megfelelő Intézménybe történjen.

### **Feladatunk:**

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek, részképességi zavarok felismerése, dokumentálása és jelzése.
- A szakemberek visszajelzéseinek figyelembe vétele szakmai, szakmódszertani kommunikáció elsajátítása, közös szakmai álláspontok kifejtése.
- Kölcsönös, egymás munkájára épülő szakmai kommunikáció, hatékony team munka kialakítása, fenntartása a megfelelő szakemberrel.

### **Kapcsolattartási formák:**

- Konzultáció, hivatalos megkeresés, vizsgálati kérelem benyújtása.
- Folyamatos információ csere, online információ áramlás, tájékoztatás.
- II.10.8. További kapcsolataink

Civil szervezetek, Egyházak, Közművelődési Intézmények, Tűzoltóság, Rendvédelmi szervek, Egészségügyi szervek, Kisebbségi Önkormányzat és más pedagógiai munkát segítő szervezetek.

## ***II.11. A nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok***

### **Célunk:**

- A nemzeti, etnikai kisebbségekhez tartozó gyermekek kisebbségi önazonosságának megőrzésének, ápolásának, erősítésének, átörökítésének elősegítése.
- Óvodásaink egyenlő bánásmódban részesítése az óvodai élet minden területén.

- Felzárkóztatás, tehetséggondozás, integráció.
- Napi, élő kapcsolat fenntartása a jelzőrendszer tagjaival, a partnerintézményekkel, a cigány kisebbségi önkormányzattal.

### **Feladatunk:**

- Az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása, a szociális hátrányból eredő hiányok kompenzálása, a higiénia, a táplálkozási szokások, a pihenés, edzés, mentálhigiénét biztosító szemlélet megalapozása.
- Az iskolai élethez szükséges személyiségjegyek, részképességek fejlesztése
- Érzelmi élet gazdagítása, gátlások oldása.
- A kisebbség irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúrájának megjelenítése a mindennapi tevékenységekben, műveltségtartalmakban.
- Nyelvi képesség, kommunikáció fejlesztése, hátrányok kompenzálása.
- Harmonikus pedagógus- gyermek-szülő viszony kialakítása.

### **Fejlődés várható eredményei:**

- Ismerik kisebbségi kultúrájukat, büszkék rá.
- Gyakorolják az egészséges életmód szokásait.
- Időben megkezdik iskolai tanulmányaikat.
- Ismerik, betartják a közösségi élet szabályait.

## **II.12. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése**

- II.12.1. Gyermek megismerési technikák alkalmazása

Óvodapedagógusaink elkötelezettek, hogy minden gyermeknek biztosítsák az optimális fejlődés lehetőségét! Bepillantást nyernek a családok szociokulturális helyzetébe, *családlátogatás* alkalmával képet kapnak a családi nevelés adottságairól. Az *anamnézis felvételekor* megismerhetik a gyermek előéletét. Ezek a megfigyelések, észrevételek jelzésértékűek, a tervezőmunka készítésekor kiindulási alapot adnak a fejlesztendő feladatok megfogalmazásához.

Óvodába lépéskor (3. éves kortól) az óvodapedagógusok „*bemeneti mérést*” végeznek, ami a befogadás időszakában történt tapasztaltakból áll. Megfigyelik a gyermekek cselekvéseit, akcióit, felfigyelnek a gyermekek produktumaira. Az óvodapedagógus ismeri az életkori sajátosságokat, szenzitív periódusok meglétét. (lásd: melléklet), nevelési, fejlesztési feladatait e tudás birtokában tervezi meg – egyénre és csoportra szabottan egyaránt. A *preveniót* valamennyi gyermek számára az óvodai évek alatt mindvégig biztosítja! Fokozottabban és speciálisan a hátrányos helyzetű és kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében. Más esetben tüneteket értelmez, keresi a *korrekciós* eljárás lehetőségeit. Kompetenciáját meghaladó helyzetekben szakember segítségét kéri. A szülővel tapintatosan, a segítőszándékot hangsúlyozva beszél. A tehetségcsírák felismerése



ugyanúgy óvónői kompetencia. A családdal közreműködve irányítja a gyermek képességének felmérését, orientációját. Megkeresi az óvodán belüli vagy kívüli – városunkban megtalálható – intézményeket, ajánlást tesz a szülőnek a gyermek célirányos fejlesztési lehetőségére (pl. zeneiskola).

A személyiségfejlesztő folyamatok tudatosak, tervszerűek kell hogy legyenek, ezért a gyermekek fejlettségmérését, gyermek megismerési technikák alkalmazását leszabályozzuk!

**3. éves korban**, óvodába lépéskor alkalmazott eljárások: **(Bemeneti állapot):**

- családlátogatás (szociokulturális tényezők, szülők nevelési attitűdje stb.)
- anamnézis felvétele (terhességgel, szüléssel kapcsolatos információk, rizikófaktorok) (anamnézis lap a mellékletben)
- megfigyelések, feljegyzéskészítés
- kapcsolatfelvétel külső szakemberrel, azok dokumentumai a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében (pl. korai fejlesztő, gyermekvédelem stb.)

- II.12.2. A feljegyzéskészítés szempontjai

Testi adottságok, egészségi állapot, gondozottság, mozgáskészségek (nagy és finommotorika) önállósulási törekvések, én-tudat kialakulása, anyáról történő leválás képessége, játzókézség – kezdeményezési aktivitás, utánzási kedv, kapcsolatteremtő képesség gyermekekkel és felnőttekkel, beszédkézség – beszédhibák, műveltségi ismeretek, figyelem minősége, érzelmi állapot, egyéb észrevétel. A feljegyzéskészítés dokumentuma végigkíséri a gyermek óvodában töltött éveit, rajzokkal, egyéb megfigyelési lapokkal bővül.

A következő évek a „*fejlődés folyamatáról*”, hozzáadott pedagógiai értékek mennyiségéről és minőségéről szólnak. Egészséges fejlődési ütemet, vagy ettől eltérő megnyilvánulásokat tapasztal az óvodapedagógus.

A következő vizsgálóeljárások hatékonyak, célirányosak a gyermekek minél alaposabb megismerését szolgálják. Használatukat, értékelésüket ismerik az óvónők.

- Porkolábné dr. Balogh Katalin: Fejlődési napló – anamnézissel (mellékletben)
- Horváth Judit-Horváthné Csapucha Klára: Amit az óvónőnek észre kell venni
- dr Kelemen Lajos: Okoskocka
- dr Magyar Gábor: Mozgáskotta
- szociometriai mérés: „Kit engednél az esernyőd alá?”
- figyelemvizsgálati lapok (mellékletben)
- gyermeki munka gyűjtése – rajzfejlődés figyelemmel kísérése
- képolvasás, történetmondás
- egyéni, saját készítésű megfigyelésre alkalmas eszközök
- a pedagógiai szakszolgálat által végzett mérés, vizsgálat eredménye

- II.12.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követésekor alkalmazott módszereink

- megfigyelés

- elemzés
- értékelés
- mérés
- II.12.4. A gyermek figyelemmel kísérésének dokumentumai
  - a csoportnapló nevelési terve
  - fejlődési napló
  - egyéni fejlesztési terv
  - szakvélemény

A szülő joga, hogy a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Óvodáinkban ez fél éves gyakorisággal, halmozottan hátrányos gyermekek esetében 3 havonta történik. A tájékoztatáson csak az érintett szülő és a gyermek óvodapedagógusa van jelen. A szülő aláírásával igazolja, hogy megtörtént a tájékoztatás.

## **II.13. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

A gyermekek az óvodáskor végére a belső érés, a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Az iskolakezdéshez testi, lelki, és szociális érettség egyaránt szükséges.

### **Testi fejlettség terén:**

- Befejeződik az első alakváltozás.
- A kéztő és az ujjpercek csontosodása erősen megindul.
- Megkezdődik a fogváltás.
- Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes.
- Testsúlya és magassága életkorának megfelelő.
- Mozgásrendszere, érzékszervei épek.
- Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani tudja.
- Laterális dominanciája kialakult.
- Ceruzafogása, nyomatéka megfelelő, manuális készsége fejlett.
- Pontos testséma tudattal rendelkezik, ismeri az érzékszervek funkcióit.
- Térbeli, síkbeli tájékozódása megfelelő.
- Kialakultak az egészséges életvitel jó szokásai, a helyes bioritmus.
- Lelki fejlettség terén:
- Nyitott, környezete iránt érdeklődő.
- Kiegyensúlyozott, magabiztos.
- Ismeri és betartja az általános viselkedési normákat.

- Érthetően, folyamatosan kommunikál, képes a lényegkiemelésre.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
- Megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartalma.
- Megjelenik a szándékos figyelem, nő a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása, átvitele.
- Az elemi fogalmi gondolkodás kialakulóban van a képi, és a cselekvő-szemléletes mellett.
- Fejlődik produktív képzelete.
- Képes késleltetni szükségletei, igényei kielégítését.
- Szociális fejlettség terén:
- Képes kapcsolatteremtésre, együttműködésre felnőtten és társaival. Barátkozik.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni. Önfegyelme kialakulóban.
- Önálló, kreatív, fejlődik problémamegoldó képessége.
- Munkatempója megfelelő, teljesítménye egyenletes.
- Feladattudata kialakulóban van. Feladat megértése, feladattartása megfelelő, feladatvégzése egyre eredményesebb.
- Alkalmazkodó képes, kész a kompromisszumra, kooperációra.
- Önuralma fejlődő, kötelességérzete kialakulóban.
- Bízik önmagában.
- Érzelmait kifejezi, érzelmi élete kiegyensúlyozott.
- Érdeklődő, kíváncsi, motiválható. Tudás utáni vágy jellemzi.
- Szívesen vesz részt közös játékban, tevékenységben.
- Védi a kisebbeket.
- Tiszteli, szereti, óvja a természetet.
- Képes a siker és kudarc, a monotónia elviselésére. Kitartó.
- Szívesen vállal feladatot, megbízatást.
- Figyel saját maga és környezete rendjére.
- Ismeri és alkalmazza a kulturált élet szabályait, erkölcsi szokásokat.

### **III. IKT ESZKÖZÖK ÓVODAI ALKALMAZÁSA**

A XXI. században az infokommunikációs eszközök rohamos fejlődésével a pedagógiai munka változatosabbá tételéhez hozzátartozik, hogy e területen folyamatosan képezzük magunkat, hisz a mai gyermek már e technikai eszközök világába születik. Óvodapedagógusokként, egyre gyakrabban alkalmazzuk a számítógépet, laptopot, Cd lejátszót, internetet stb.

Valamennyi tagóvodában van internet hozzáférés, CD lejátszó, számítógép, laptop, diktafon, fényképezőgép, Tv.

Infokommunikációs eszközök alkalmazásának lehetőségei:

A tevékenységeinkhez/ foglalkozásokhoz, szemléltető anyagok, képek, versek, mesék zenei anyagok keresése és letöltése.

Kreatív, hobby oldalakról a rajzoláshoz, festéshez, kézimunkához ötletek gyűjtése.

Szinte mindennapos a CD lejátszó használata, zenehallgatáshoz, gyermekjátékokhoz, gyermek tánchoz.

A tevékenységeinket, ünnepeket, kirándulásainkat, projekteket fotózzuk, a fotózás szinte a mindennapjaink velejárója. Sok képet készítettünk.

Gyakran nézünk, vetítünk laptopról, internetről projektorral, óvodásoknak szóló ismeretterjesztő filmeket, tenger állatairól, vadállatokról, szelektív hulladékgyűjtésről. Meséket nézünk, zenés tornára mozgunk.

Képszerkesztéssel plakátot, meghívókat készítünk a rendezvényeinkre, képek feltöltése, power - point készítése, dokumentumok, vázlatok, tervezetek, fénymásolása, nyomtatása, szkennelése.

Elektronikus pedagógus portfólió készítés

## **IV. ÓVODÁNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE**

### **Jogi törvényi dokumentáció:**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házirend
- Intézményi Önértékelési Program

### **Pedagógiai dokumentáció**

- Vezetői program.
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program
- Éves beszámoló

### **A csoportok dokumentumai**

- Csoportnapló
- Étkezők nyilvántartása
- Felvételi és mulasztási napló
- Éves terv, tematikus terv
- A gyermeki fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok
- Gyűjtemények

- **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

**Elfogadta:** 2015. augusztus 31-én

A Nyírbátori Meseház Óvoda és tagóvodáinak alkalmazotti közössége

**Jóváhagyta:** 2015. augusztus 30-án

Veres Jánosné intézményvezető – Nyírbátori Meseház Óvoda

**Tájékoztatásul hivatalosan kapja:**

- Szülői Munkaközösség tagja
- A Nyírbátori Meseház Óvoda és Tagóvodáinak alkalmazotti közössége
- Nyírbátor Város Képviselőtestülete

# HÁZIREND

## NYÍRBÁTORI MESEHÁZ ÓVODA (4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.)

<p><b>Intézmény OM - azonosítója:</b></p> <p><b>202349</b></p>	<p><b>Készítette:</b></p> <p><b>Veres Jánosné</b> intézményvezető</p>
<p><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b></p>	
<p><b>...../2015 (.....) határozat számon elfogadta:</b></p> <p>..... <i>nevelőtestület nevében (Pappné Takács Ildikó)</i></p> <p>..... <i>alkalmazotti közösség</i></p>	<p><b>Vélemény nyilvánító:</b></p> <p>..... Óvodai szülői szervezet nevében</p>
<p><b>...../2015 (.....) határozat számon jóváhagyta:</b></p> <p>..... <b>intézményvezető</b></p> <p><b>Ph.</b></p>	
<p><b>Egyetértését kinyilvánító:</b></p> <p>..... <i>Fenntartó, működtető nevében</i></p> <p>..... <i>Nemzetiségi Önkormányzat nevében</i></p>	
<p><b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2015. szeptember. 01.</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege: nyilvános</b></p>	

**Megtalálható:**

a tagintézmények nevelői szobájában és csoportok hirdetőabláján, a székhely titkárságán és csoportjaiban, valamint az óvoda honlapján:  
www.nyirbatorimesehazovoda.hu

**Ügyiratszám: 161/2015**

## Tartalom

<a href="#">A Házi rend jogszabályi háttere</a> .....	173
<a href="#">Bevezető</a> .....	173
<a href="#">A házi rend hatálya</a> .....	174
<a href="#">Általános információk az óvodáról</a> .....	175
<a href="#">Az intézmény működési rendje</a> .....	176
<a href="#">Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége</a> .....	178
<a href="#">A távolmaradás igazolása</a> .....	179
<a href="#">Az igazolatlan mulasztás következményei</a> .....	180
<a href="#">A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje</a> .....	181
<a href="#">Gyermekekkel összefüggő szabályok</a> .....	181
<a href="#">A gyermekek kötelessége</a> .....	181
<a href="#">A gyermekek joga hogy...</a> .....	182
<a href="#">A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések</a> .....	182
<a href="#">A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások</a> .....	182
<a href="#">A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások</a> .....	183
<a href="#">A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében</a> .....	184
<a href="#">Szülők az óvodában</a> .....	184
<a href="#">A szülővel való közös nevelési elvek kialakítása</a> .....	184
<a href="#">Kapcsolattartás, együttműködés</a> .....	185
<a href="#">A szülők joga, hogy</a> .....	185
<a href="#">A szülő kötelessége, hogy</a> .....	186
<a href="#">Az óvoda létesítményének, eszközeinek használati rendje</a> .....	187
<a href="#">Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje</a> .....	187
<a href="#">A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok</a> .....	187
<a href="#">A gyermekek felszerelése és eszközei</a> .....	188
<a href="#">Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségessége</a> .....	188
<a href="#">A gyermekek étkeztetése az óvodában</a> .....	189
<a href="#">A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje</a> .....	189



<a href="#">A befizetések rendje</a> .....	189
<a href="#">Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje:</a> .....	190
<a href="#">Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége</a> .....	190
<a href="#">A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje</a> .....	190
<a href="#">Az óvoda egészségvédelmi szabályai:</a> .....	190
<a href="#">Egyéb rendelkezések</a> .....	191

## - **A Házirend jogszabályi háttere**

A Házirend a felsorolt jogszabályok alapján készült, azokat azonban tételesen nem tartalmazza:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.).
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az óvoda Pedagógiai Programja.

### ***Bevezető***

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Nyírbátori Meseház Óvoda – (melynek székhelye: 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19. sz. és telephelyei: 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. sz., 4300 Nyírbátor, József A. u. 7. sz., 4300 Nyírbátor, József A. u. 17. sz., 4332 Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2.sz.) alkotta meg házirendjét.

### **A házirend célja:**

Rögzíti a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját, szabályozza a gyermek óvodai életrendjét a szülők, az intézmény dolgozói és a külső látogatók számára is.

### **A házirend feladata:**

Az óvoda törvényes működésének biztosítása, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósulásának segítése, az óvodai közösségi élet szervezésének segítése.

### **Kedves Szülők!**

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok a tagóvodáinkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve, a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a honlapunkon: [www.nyirbatorimesehazovoda.hu](http://www.nyirbatorimesehazovoda.hu) A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.


### ***A házirend hatálya***

A házirend az intézmény vezetőjének jóváhagyásával, határozatlan időre szól, a kihirdetés napján lép hatályba. Az intézmény belső szabályait tartalmazó házirend kötelező, az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és szülőkre, óvodapedagógusra, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára a székhelyen és a tagóvodákban egyaránt. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az intézményt felkereső, feladatainak megvalósításában részt vevő, de vele jogviszonyban nem álló személyekre is.

A házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. A házirend területi hatálya kiterjed az intézmény képvisellete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra is.

Ez házirend 2015. szeptember 1-én lépett hatályba.  
Hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év március hó 01. napján készített (előző) házirend.

## - Általános információk az óvodáról

<p><b>Az intézmény hivatalos elnevezése: Nyírbátori Meseház Óvoda</b> <b>Székhelye: 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19. sz.</b> <b>A vezetői iroda telefon/fax száma: 06/42 510-335</b> <b>A titkárság telefonszáma: 06/42 281-863</b></p> <p><b>Nyírbátori Meseház Óvoda tagóvodái:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kerekerdő tagóvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. sz.</li><li>- Nyitnikék tagóvoda 4300 Nyírbátor, József A. u. 7. sz.</li><li>- Százszorszép tagóvoda 4300 Nyírbátor, József A. u. 17. sz.</li><li>- Szivárvány tagóvoda 4332 Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2. sz.</li></ul> <p><b>E-mail: <a href="mailto:ovinyb@gmail.com">ovinyb@gmail.com</a></b></p> <p><b>Az óvoda honlapja: <a href="http://www.nyirbatorimesehazovoda.hu">www.nyirbatorimesehazovoda.hu</a></b></p> <p><b>Intézményvezető: Veres Jánosné</b></p>	
<p><b>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</b></p> <p>Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7 sz.</p> <p><b>Telefon: 06/42 281-042</b> <b>E-mail: <a href="mailto:titkarsag@nyirbator.hu">titkarsag@nyirbator.hu</a></b></p>	
<p><b>Az óvoda férőhelyszáma: 525 fő</b></p> <p><b>Telephelyek férőhelyszámai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nyírbátori Meseház Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19 sz. <b><u>125 fő</u></b></li></ul>	



- Szivárvány tagóvoda (4332Nyírderzs, Kántorjánosi u. 2.): 7<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>-ig

**Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek tagóvodánként az alábbiak szerint:**

- Meseház Óvoda Fáy út 19.: 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig - 16<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>-ig
- Kerekerdő tagóvoda Iskola út 5.: 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig - 16<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>-ig
- Nyitnikék tagóvoda József A. út 7.: 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig - 16<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>-ig
- Százszorszép tagóvoda József A. út 17.: 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig - 16<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>-ig

Csoportjaink napirendje a gyermekek életkorához igazodik. A tízóraiás 8<sup>45</sup> órától 9<sup>15</sup> óráig, folyamatosan történik.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők felméri és ismerteti a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

#### **Az óvoda nevelési ideje:**

A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart.

Június 1-től a tagóvodákban a nyári életrend szerint összevont csoportok működnek.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári időszakban, a székhelyintézményben, a hét egy meghatározott napján a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> óráig. ( Meseház Óvoda, Fáy. u. 19.) Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári zárás időtartalma 4 hét, időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. A székhely és tagóvodák épületeink nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása alatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodai tagintézményekben fogadjuk a gyermekeket. A nyári időszakban 2-2 óvoda felváltva folyamatosan nyitva van a városban.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a tagóvodák vezetői rendelheti el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 30 fő).

#### **Nevelés nélküli munkanapok igénybevételenek eljárásrendje:**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. Indokolt, rendkívüli esetben városi szinten egy tagóvodában ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontját 7 nappal előbb a csoportok hirdetőtábláján vagy füzet aláírásával közzé tesszük.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

## **- Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége**

### **Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.**

A fenntartó által meghatározott beíratási határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.(hirdetmény, faliújság, helyi tv, Bátor újság, az intézmény honlapja.) A beíratás a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk valamennyi tagóvoda megtekintésére. A gyermeket lehetőség szerint abba a tagóvodába helyezzük el, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. Az intézmény vezetője, az egyenlő terhelés és az intézményi integráció érdekében, a városban található bármelyik tagóvodába irányíthatja. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén a felvételi bizottság dönt, melynek tagjai az intézményvezető, a helyettesek és a tagóvoda vezetők.

### **A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:**

- gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcím igazoló kártyája,
- a gyermek TAJ kártyája

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt 15 munkanapon belül írásban értesíti.

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételt igazoló határozattal, válik érvényessé.

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából a gyermek fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

### **Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?**

**Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a városban hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

### **A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:**

- a felvételhez szükséges kort betöltötte,
- teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű vagy tartós beteg gyermekeket)

### **Kötelező az óvodai ellátás igénybevétele:**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

### **Megszűnik az óvodai elhelyezés**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- ha a nevelési oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

### **- A távolmaradás igazolása**

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, lehetőség szerint gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

<b>Hiányzás oka</b>	<b>Igazolás formája</b>	<b>Igazolás határideje</b>
betegség	orvosi igazolás	Betegség utáni visszatérés első

		napján az óvónőnek kell átadni. (Hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel gyógyult állapota jogszerű igazolással nincs alátámasztva.)
hivatalos vagy váratlan esemény	hatósági igazolás vagy szülői igazolás, írásban	A hiányzás utáni első napon, óvodába érkezéskor, az óvónőnek.
családi program	előzetes írásos szülői tájékoztatás, megjelölve a távolmaradás időtartamát	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon a csoport óvónőjének kell átadni.
egy hetet meghaladó hiányzás	„szülői kérelem” formanyomtatvány kitöltése, az intézményvezető, tagóvoda vezető engedélyezése	Legkésőbb a tervezett távolmaradást megelőzően 3 nappal kell benyújtani az intézményvezetőnek vagy tagóvoda vezetőnek.

### ***Az igazolatlan mulasztás következményei***

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

#### **Öt nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

#### **Tíz nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

#### **Húsz nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

### **Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén:**

#### **Tizenegy nap hiányzás esetén:**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]



## ***A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje***

A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8 - óráig érkezzenek saját csoportjaikba, illetve 16 óra előtt csak indokolt esetben távozzanak. A gyermekek jelenlétének időtartamát a csoportban dolgozó óvodapedagógus az erre használatos nyomtatványon rögzíti, havonta összesíti, a törvényi elvárásoknak megfelelően.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- a) Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- b) Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- c) Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága és nyugalma érdekében reggel 8<sup>00</sup> órától-délután 16<sup>00</sup> óráig zárva van. Aki a megjelölt időben érkezik, használja a csengőt.
- d) A gyermeket az óvodából a szülő, illetve a szülő írásos engedélyében megjelölt személy, testvér viheti el. Az írásos engedélyt a szülőnek át kell adni az óvónőnek.
- e) Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- f) Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

## **Gyermekekkel összefüggő szabályok:**

### ***A gyermekek kötelessége:***

- a) az intézményes nevelésben részt venni, iskolaérettség eléréséig.
- b) A tankötelezettség kezdetéről
  - az óvoda vezetője,
  - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
  - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- c) óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- d) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- e) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- f) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét

- g) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, berendezéseket, felszereléseket és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- h) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A durva, agresszív, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze nevelési elveinkkel. Törekvéseink sikere érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

### ***A gyermekek joga hogy...***

- a) az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, játék idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat intézményéhez segítségért forduljon.
- f) hitoktatásban vegyen részt
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, és a közösség jogait!

### **A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések**

#### **A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartására:

#### ***A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:***

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata

- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) egész nap folyamán a folyadék /az ivóvíz/fogyasztás lehetőségének biztosítása
- g) ebéd utáni nyugodt csendes pihenés, alvás
- h) mindennapi, friss levegőn történő mozgás
- i) cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, (névnap, születésnap, ünnepek)
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

### ***A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:***

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az ornyílásba, fülbe és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett mehet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

### **Kérjük, hogy:**

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu tolózárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- c) Gyermekek védelme érdekében ne tanítsák meg a bejárat ajtó/kapu nyitását/zárását módját!
- d) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- e) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet, az öltözőszekrényben ne hagyjanak cukorkát, egyéb enni és innivalót.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Szabolcs- Szatmár Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (hangos felszólító kiáltás, csengetés) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. Ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik is.
- b) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.

### ***A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében***

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, hogy azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a tagóvoda vezetőjének.
- f) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoport óvodapedagógusainak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- g) Baleset esetén Önöket azonnal értesítjük, és szükség szerint a mentőket.

### **Szülők az óvodában**

#### ***A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása***

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot, árulkodást mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre. Kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem. Példaadással segítsék óvodáinkat céljaink megvalósításában.

A közös feladat, munka érdekében kérjük, hogy az intézmény ünnepein, programjain minél gyakrabban vegyenek részt.

### ***Kapcsolattartás, együttműködés:***

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük probléma, konfliktus esetén haladéktalanul keressék fel az óvónőt, illetve a tagóvoda vezetőt, intézményvezető helyett, vagy az intézményvezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Vegyék igénybe a fogadóórát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy a tagóvoda vezetőtől kérjenek.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban szülői értekezletet, szakmai előadásokat, nyílt napokat, nyílt ünnepeket, családi napokat meghatározott rendszerességgel tartunk.

### **E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:**

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- d) Családi beszélgetés: Fogadóórák, családlátogatások
- e) A gyermekek évente két alkalommal, halmozottan hátrányos helyzetűek esetében negyedévente történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- f) Partneri elégedettség mérés évente, kérdőív formájában

### ***A szülők joga, hogy:***

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az intézményvezető a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül,

- a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) az intézményvezető /intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a tevékenységeken,
  - g) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvoda vezetőtől, intézményvezető helyettétől, intézményvezetőtől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása. Azonos csoportban járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportjának 80 %-a. Külön speciális foglalkozásokon részvevő gyermekek csoportjának 80 %-a.
  - h) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
  - i) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - j) az oktatási jogok biztosához forduljon.

### ***A szülő kötelessége, hogy***

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével jelenjen meg a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatain, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi, logopédiai vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok, illetve a megfelelő szakember erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- h) amennyiben másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérnie

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

## **- Az óvoda létesítményének, eszközeinek használati rendje**

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek rendeltetésszerűen, balesetmentesen használhatják, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő (szülők esetében) használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

## ***Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje***

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termeit az otthonról hozott váltócipő használatával
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiséget
- Az óvoda udvarát.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos!

## ***A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok***

Intézményünk működtetése során az Szabolcs- Szatmár Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és be kell tartatni.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.

- e) Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések értelmében – jár el.

### ***A gyermekek felszerelése és eszközei***

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

### ***Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:***

- a) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, zokni)
- b) Udvari játszóruha és cipő
- c) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- d) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- e) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- f) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- g) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni. A behozott ékszerek és játékok eltűnése esetén az óvoda nem tartozik felelősséggel.
- h) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- i) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget,(cumi tartóval, védővel) vagy egyéb személyes holmit, tárgyat hozhatnak.
- j) Kedvenc játékeszköz bemutatásra hozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- k) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat, rollert, szánkót stb. az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.



- 1) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

## **A gyermekek étkeztetése az óvodában**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely ételkészítéssel az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át, a hűtőben megőrizni (Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal Mátészalkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és be kell tartatni.

**kivétel:** az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség. Az ételminta elrakás vonatkozik a szülő által behozott, kínálásra szánt édességre is. Csak szavatossági idővel ellátott, vagy számlával igazolhatóan aznap vásárolt ételeket vehetünk át. Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek.

A szükségleteknek megfelelő – folyamatosan szervezett – tízórai 9<sup>15</sup>- óráig tart. Ebéd: 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, Uzsonna: 15<sup>00</sup>- órakor kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb ételkészítéssel. (csokoládé, túró rudi, cukorka, banán, üdítő, stb.) Ez a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is negatívan befolyásolja.

## ***A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje***

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

## ***A befizetések rendje***

- a) A befizetés időpontjának pontos dátumát és helyét az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- b) A befizetés a szülők igényeinek megfelelően készpénzes fizetéssel vagy átutalással teljesíthető. A ***Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény Számlaszámra:*** 11744058-15832915 OTP Bank Nyrt

Befizetés helye: a Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola épülete  
Cím: 4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

**Befizetésre munkanapokon 7<sup>30</sup>-tól – 8<sup>00</sup> óráig, majd 9<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig van lehetőség.  
Ebédidő: 12<sup>00</sup> – 13<sup>40</sup>-ig**

Kirándulások alkalmával a konyha, a napi térítési díj összegében hideg ételmezt, úti csomagot állít össze. A megrendelés és a díjfizetés, a napi étkezés megrendelésével és fizetésével megegyező módon történik.

### **Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje:**

- a) Hiányzás esetén az étkezést személyesen, valamint telefonon az óvónőnél lehet lemondani minden nap 10<sup>00</sup>- óráig.
- b) A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- c) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- d) Kérjük, minden esetben (Előző nap 10<sup>00</sup> óráig.) jelezzék, hogy mikor tér vissza hiányzásból a gyermek az óvodába, hogy az étkezése megrendeléséről időben gondoskodni tudjunk. Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napokon eleget tegyen kötelezettségének.

### **Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége**

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül - az önkormányzati határozat bemutatását követően
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek – a határozat bemutatását követően
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek – a nyilatkozat benyújtását követően
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az **egy főre jutó havi jövedelem** összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárukkal csökkentett összegének 130%-át [2015. évben a 89 408 Ft-ot], vagy
- e) nevelésbe vették

### **A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje**

#### **Az intézményvezető felelős:**

Az óvoda székhelyén, és minden tagóvodájában a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért

#### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

#### **A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem:**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni orvosi javaslatra az intézményvezető engedélyével lehet.

A gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

## **Orvosi ellátás:**

Az egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő. Ezek a vizsgálatok a helyi gyermekorvosi illetve a védőnői rendelőben történnek, a szülő gondoskodik gyermeke megjelenéséről.

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- a) 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatokról.
- b) 26/1997. (IX.3. NM. rendelet az iskola egészségügyi vizsgálatáról. A törvény nem írja elő, hogy az orvos köteles az óvodában vizsgálni, így Nyírbátorban minden gyermeknél a gyermekorvos a saját körzetében végzi el a státusz vizsgálatot. Az éves státusz vizsgálatra a szülő köteles gyermekét elvinni, onnan az orvos utalja fogorvosi, hallásvizsgálati és szemészeti szűrésre.
- c) A védőnő félévente, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

## **- Egyéb rendelkezések**

- a) A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos! Erre tábla figyelmeztet.

## **A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend:**

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén, 3 havonta) Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén, 3 havonta) a tapasztalatokat a csoportban dolgozó óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot adhat a fejlesztéshez.
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kap, ehhez szakkönyvi segítséget kérhet. A gyermekcsoportban – előre egyeztetett időpont szerint – megfigyelheti gyermekét, vagy együtt tevékenykedhet a gyermekcsoporttal.
- c) Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő, differenciált fejlesztésben részesül.

## **A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:**

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) Rajzpályázatokon, sportversenyeken, egyéb rendezvényen nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára

### **Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) határozott tiltás
- c) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- d) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

### **A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

- a) következetesség
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

## **Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása**

A házi rend *módosítására* akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosítás az intézményvezető hatásköre.

A házi rend felülvizsgálat: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyírbátor, 2015. szeptember 1.

P.H.

.....

**Veres Jánosné**  
intézményvezető

A házi rendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

# Alapító okirat

## módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Szociális Szolgálat

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
2	Védőnői Szolgálat	Nyírbátor, Szentvér u. 28.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. szeptember 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartó szervének

3.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §, valamint az önkormányzat az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 64. §-ban meghatározott családsegítést, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65/A. §-ban meghatározott közösségi ellátást, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatást, 65./F §-ban meghatározott idősek nappali ellátását, a 68.§-68./B.§- ban szabályozott idősek ápoló-gondozó otthona működtetését, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését.

Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást – 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít.

Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása.

- egészségügyi ellátások keretében: Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, Ifjúság-egészségügyi gondozás
- Szociális ellátások keretében: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása, Hajléktalanok átmeneti ellátása, Idősek, demens betegek nappali ellátása, Családsegítési, Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, - család- és gyermekjóléti központ és család-és gyermekjóléti szolgálat keretében - Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés, Támogató szolgáltatás, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, Szenvedélybetegek közösségi alapellátása

A védőnői és az iskola-egészségügyi ellátási feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

A feladatok ellátási helyei	címe
Nyírbátori Bethlen Gábor Középiskola Szakképző Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Füveskert u. 9.
Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakközépiskola	4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 2.
Nyírbátori Református Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy u. 17.
Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola,	4300 Nyírbátor,, Debreceni u. 67.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
4	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
5	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
6	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
7	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
8	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
9	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
11	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
15	107054	Családsegítés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyírbátor város közigazgatási területe.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása tekintetében az ország területe.

Család-és gyermekjóléti központ tekintetében Nyírbátori Járás közigazgatás területe: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői vezetői megbízási határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó 257/2000. (XII. 26.) végrehajtási rendelet alapján. A munkáltató jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.



## 5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. szeptember 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. július 29. napján kelt 72/2015. (VI. 30.) okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Nyírbátor, 2015. október 28.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Nyírbátor Város Önkormányzata 2015. október 28. napján kelt, 2016. január 01. napjától alkalmazandó 7417-32/2015 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

---

Magyar Államkincstár

## Módosító okirat

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata a Nyírbátor Város Önkormányzata által 2015. augusztus 26. napján kiadott 74/2015. (VIII. 26.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Nyírbátor Város Önkormányzata 96/2015. (X. 28.) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

### 1. Az alapító okirat 1.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

1.1.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
2	Védőnői Szolgálat	Nyírbátor, Szentvér u. 28.

### 2. Az alapító okirat 4.1 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §, valamint az önkormányzat az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 64. §-ban meghatározott családsegítést, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65/A. §-ban meghatározott közösségi ellátást, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatást, 65./F §-ban meghatározott idősek nappali ellátását, a 68.§-68./B.§- ban szabályozott idősek ápoló-gondozó otthona működtetését, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését.

Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást - 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít.

Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

### 3. Az alapító okirat 4.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### 4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása.

- egészségügyi ellátások keretében: Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, Ifjúság-egészségügyi gondozás
- Szociális ellátások keretében: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása, Hajléktalanok átmeneti ellátása, Idősek, demens betegek nappali ellátása, Családsegítési, Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, - család- és gyermekjóléti központ és család-és gyermekjóléti szolgálat keretében - Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés, Támogató szolgáltatás, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, Szenvedélybetegek közösségi alapellátása

A védőnői és az iskola-egészségügyi ellátási feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

A feladatok ellátási helyei	címe
Nyírbátori Bethlen Gábor Középiskola Szakképző Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Füveskert u. 9.
Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakközépiskola	4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 2.
Nyírbátori Református Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy u. 17.
Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Gyermekotthon és Kollégium	4300 Nyírbátor, Debreceni u. 67.

#### 4. Az alapító okirat 4.5 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyírbátor város közigazgatási területe.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása tekintetében az ország területe.

Család-és gyermekjóléti központ tekintetében Nyírbátori Járás közigazgatás területe:

Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Önböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.

Jelen módosító okiratot 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyírbátor, 2015. október 28.

P.H.

---

polgármester

# **SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY**

**a Nyírbátori Meseház Óvoda  
pedagógiai programjáról**

**A jelentés készítője:** Göröghné Bocskai Éva

**Szakterülete:** pedagógiai értékelés - óvodai nevelés

**Szakértői igazolvány száma:** SZ023513

Hajdúböszörmény, 2015. szeptember 30.

# 1. Bevezetés

## 1.1. A szakértői jelentés tárgya:

A Nyírbátori Meseház Óvoda pedagógiai programjának szakértői véleményezése az óvoda vezetőjének megbízásából.

## 1.2. A felhasznált dokumentumok, jogszabályok jegyzéke:

- ✓ 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- ✓ Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet,
- ✓ 51/2012. EMMI rendelet határozza meg.
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról
- ✓ 1993. évi LXXVII. tv. A nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve
- ✓ 138/2012 (X.8.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállása és képzése
- ✓ 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ✓ Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- ✓ Az óvoda alapító okirata
- ✓ Az óvoda esélyegyenlőségi terve

## 1.3.A kérdéskör értelmezése

**Megfelelőségi auditot végeztem, melyben azt vizsgáltam, hogy az alább felsorolt törvényi előírások szerepelnek-e az óvodai pedagógiai programban.**

**Dokumentumtípus meghatározása:** Pedagógiai Program

**Definíció:** A pedagógiai program a nevelőtestület által létrehozott és elfogadott, az intézményvezető által jóváhagyott szakmai alapidokumentum, mely átfogja az óvoda működésének minden területét. Az óvoda stratégiai programja, mely meghatározza a nevelés, a tanulás folyamatának helyi pedagógiai gyakorlatát. A nevelőmunka az óvodában a helyi pedagógiai program szerint folyik.

**20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet:**

**6. § (1)** Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

(2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- ✓ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ✓ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- ✓ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- ✓ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- ✓ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ✓ nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- ✓ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ✓ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ✓ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

**11. § (1)<sup>16</sup>** A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

<b>A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése</b>		
<b>Fejezetek</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz</b>
<b>Intézményi adatok</b>		<b>Megfelelőség igen/nem</b>
Az intézmény neve:	A jogszabályi hivatkozásnak, az alapító okiratnak megfelelő-e?	igen
Az intézmény rövid neve:	Értelemszerű kitöltés.	nem releváns
Székhely:	Értelemszerű kitöltés a jogszabály figyelembe vételével.	igen
Tagintézmények neve:	Értelemszerű kitöltés, amennyiben van tagintézmény.	igen
Fenntartó:	Értelemszerű kitöltés a jogszabály figyelembe vételével.	igen
Az intézmény típusa:	Értelemszerű kitöltés a jogszabály figyelembe vételével.	igen
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	Alapító Okiratban foglaltak szerint.	igen
Alaptevékenység:	Az intézmény által ellátott köznevelési alapfeladatok megnevezése.	igen
Különleges pedagógiai célok megvalósítása	Amennyiben jellemző az intézményre.	igen
<b>Helyzetelemzés</b>		<i>Kapcsolódás: Alapító Okirat</i>
Az óvoda rövid története:	Az óvoda történeti bemutatása.	igen
Szülői munkaközösséggel való együttműködés sajátosságai:	Az együttműködések sajátosságainak leírása az adott intézményre jellemzően,	igen
Az intézmény sajátos kapcsolattrendszere:	Az adott intézmény kapcsolattrendszérének bemutatása.	igen

A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése		
Fejezetek	Tartalom	Megfelelőség igen/nem
<b>Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz</b>		
1. Bevezető		A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
1.1 Jogsabályi háttér	Megtalálható-e a jogszabályi háttér bemutatása?	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
1.2 A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálata	Nyilatkoztak-e a pedagógiai program bevezetéséről, a hatályba lépés idejéről, az elfogadásról, a felülvizsgálat tervezett és soron kívüli idejéről és módjáról?	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
1.3 A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala	A jogszabályban előírt és helyben szokásos módon rögzítették-e?	A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet.
1.4 Az óvoda küldetés-nyilatkozata	Nem kötelező elem, nem írja elő jogszabály, de itt lehet mottót megfogalmazni, vagy a nevelőtestület fogalmazza meg gondolatokat.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
2 Nevelési program	Meghatározták-e az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit?	32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
	Meghatározták-e azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését?	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 26§ (1)



A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése		
Fejezetek	Tartalom	Megfelelőség igen/nem
	<p>Meghatározták-e a szociális hátrányok enyhítését segítő, gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet?</p> <p>Tartalmazza-e a program a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit?</p> <p>Megtalálható-e a nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvénnek ápolásával járó feladatokat?</p> <p>Tartalmazza-e a program az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket?</p> <p>Meghatározták-e a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket?</p> <p>Fogalmaztak-e meg a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket?</p>	<p>igen</p> <p>igen</p> <p>igen</p> <p>igen</p> <p>igen</p> <p>igen</p> <p>igen</p>
		<p>2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 70§ (2)</p> <p>20/2012. EMMI rendelet</p> <p>2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 26§</p> <p>20/2012. EMMI rendelet 82 § (1-3) <i>Tanfolyagvetel:</i></p> <p><i>Kapcsolódás: A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területeiből</i></p> <p><i>2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása</i></p> <p><i>5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása</i></p>
<b>2.1 Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései</b>	<p>Felsorolják, kifejtik-e azokat az elveket, melyek az intézmény nevelőmunkáját meghatározzák?</p> <p>Meghatározzák-e az intézményre vonatkozó közös célokat?</p>	<p>igen</p> <p>igen</p>
		<p>2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről</p> <p>20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) a)</p> <p>363/2012, (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 1§ / I. Bevezető, II. Gyermekkép, Óvodakép/<i>Kapcsolódás: Munkaterv, Beszámoló, Házirend Tanfolyagvetel</i></p>

A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése			
Fejezetek	Tartalom	Megfelelőség igen/nem	
		<b>Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz</b>	
2.1.1 Az óvodai nevelés alapelvei	Megtalálható-e az intézményre vonatkozóan azon elvek felsorolása, kifejtése, melyek az intézmény nevelőmunkáját meghatározzák?	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja 1§ II. Gyermekkép, Óvodakép/
2.1.2 Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései	A helyi sajátosságokat figyelembe véve határozottak-e meg a nevelés céljait, mindennapi életét, hovatartozását?	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja I. Bevezető, II. Gyermekkép, Óvodakép/
2.1.3 A tagintézmények sajátos nevelési céljai	Feladatellátási helyenként felsorolják-e a sajátos nevelési célokat?	igen	A fenti törvényi hivatkozás figyelembe vételével.
2.2 Az óvodai nevelés általános feladatai	A programban kitérnek-e a fő feladatokra, az egészséges életmód, értelmi, anyanyelvi, érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés témájában felállított feladataira?	igen	2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről 46§ (3) a) 62§(1) 20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) b) Óvodai nevelés országos alapprogramja 1§ III. Az óvodai nevelés feladatai/ <i>Munkaterv, Beszámoló, Házirend, SZMS</i>
2.2.1 Egészséges életmód alakítása	Megfogalmazták-e és részletesen meghatározzák-e az egészséges életmód alakításának céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit, saját intézményükre vonatkoztatva?	igen	2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről 46§ (3) b) 20/2012. EMMI rendelet 128§ (1-4) 130§ Óvodai nevelés országos alapprogramja III. Az óvodai nevelés feladatai - az egészséges életmód alakítása <i>Kapcsolódás: Házirend, SZMSZ Tanfolyagvet:</i>

A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése		
Fejezetek	Tartalom	Megfeleléség igen/nem
		<b>Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz</b>
<b>2.2.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek</b>	Fogalmazott-e meg az óvoda teljes körű egészségnevelési elveket, környezetnevelési elveket? Meghatározza-e a kereteit, céljait, feladatait, lehetőségeit? Megtalálható-e ebben a fejezetben, hogy kiket von be az óvoda külső partnerként, melyek az egészségnevelés fő jellemzői, területei, színterei, módszerei, kik vesznek részt a megvalósításában?	igen  <i>Kapcsolódás: Tanfolyagvetet:</i>
<b>2.2.3 Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés</b>	Megfogalmazzák-e saját intézményükre vonatkoztatva, részletesen az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit?	igen  2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 46§ (2) 20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) b) 131§ Óvodai nevelés országos alapprogramja - III. Az óvodai nevelés feladatai - az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés <i>Kapcsolódás: Házi rend, SZMSZ Tanfolyagvetet</i>
<b>2.2.4 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása</b>	A jogszabályokban előírtaknak megfelelően határozzák-e meg saját intézményükre vonatkoztatva az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításának céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit?	igen  Óvodai nevelés országos alapprogramja III. Az óvodai nevelés feladatai - az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása/ <i>Tanfolyagvetet</i>
<b>2.3 A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek</b>	Szerepel-e minden tevékenység a programban: játékok; verselés, mesélés; ének, zene, énekes játékok, gyermek-tánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; mozgás; a küldő világ tevékeny megismerése; munka jellegű tevékenységek; a tevékenységekben megvalósuló tanulás?	igen  2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 62§ (1) a) 20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) b) <i>Tanfolyagvetet</i>

A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése			
Fejezetek	Tartalom	Megfelelőség igen/nem	
		<b>Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz</b>	
<b>2.3.1 Játék</b>	Részletesen meghatározzák-e a játéktevékenység céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit saját intézményükre?	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja V. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai - játék/ <i>Kapcsolódás:</i> <i>Munkaterv, Beszámoló, Tanfelügyelet, Pedagóguskompetenciák</i>
<b>2.3.2 Verselés, mesélés</b>	Megfogalmazzák, részletesen meghatározzák-e a verselés, mesélés tevékenység céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit saját óvodájukra?	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja V. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai - verselés, mesélés <i>Munkaterv, Beszámoló, Tanfelügyelet, Pedagóguskompetenciák</i>
<b>2.3.3 Ének, zene, énekes játék, gyermektánc</b>	Megfogalmazzák, részletesen meghatározzák-e az ének, zene, énekes játék, gyermektánc tevékenység céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit?	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja V. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai - ének, zene, énekes játék, gyermektánc / <i>Munkaterv, Beszámoló, Tanfelügyelet, Pedagóguskompetenciák</i>
<b>2.3.4 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka</b>	Megfogalmazzák, részletesen meghatározzák-e a rajzolás, festés, mintázás, kézi munka tevékenység céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit?	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja V. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai - Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
<b>2.3.5 Mozgás</b>	Megfogalmazzák, részletesen meghatározzák-e a mozgás tevékenység céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit?	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja V. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai – mozgás <i>Munkaterv, Beszámoló, Tanfelügyelet, Pedagóguskompetenciák</i>
<b>2.3.6 Külső világ tevékeny</b>	Megfogalmazzák, részletesen meghatározzák-e a	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja

A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése		
Fejezetek	Tartalom	Megfelelőség igen/nem
megismerése	külső világ tevékeny megismerése tevékenység céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit?	
<b>2.3.7 Munka jellegű tevékenységek</b>	Megfogalmazzák, részletesen meghatározzák-e a munka jellegű tevékenységek céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit?	igen
<b>2.3.8 A tevékenységben megvalósuló tanulás</b>	Megfogalmazzák, részletesen meghatározzák-e a tevékenységben megvalósuló tanulás céljait, feladatait, a fejlődés várható eredményeit?	igen
<b>2.4 Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődését segítő feladatok</b>	Megfogalmazzák-e azokat az elveket, célokat, feladatokat és folyamatokat, melyekkel biztosítják a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek törvény szerinti ellátását?	igen
<b>2.5 A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok,</b>	Megfogalmazzák-e azokat az elveket, célokat, feladatokat, tevékenységeket és folyamatokat, melyekkel biztosítva lesz a gyermekek törvény szerinti ellátása?	igen

**Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz**

V. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai - külső világ tevékeny megismerése.  
*Munkaterv, Beszámoló, Tanfolygyelet, Pedagóguskompetenciák*

Óvodai nevelés országos alapprogramja V. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai - munka jellegű tevékenységek/ *Munkaterv, Beszámoló, Tanfolygyelet, Pedagóguskompetenciák*

Óvodai nevelés országos alapprogramja V. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai - tevékenységben megvalósuló tanulás/ *Munkaterv, Beszámoló, Tanfolygyelet, Pedagóguskompetenciák*

2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről 4§ (13-14) 46§ (3) g) (4) 62§ (1) a - c)  
20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) 173§ (1)*Munkaterv, Beszámoló, Tanfolygyelet, Pedagóguskompetenciák*

2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről 62§ (1) a - c)  
20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) d)  
20/2012. EMMI rendelet 131§ (3-4)

<b>A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése</b>			
<b>Fejezetek</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Megfeleléség igen/nem</b>	<b>Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz</b>
tevékenységek			<i>Munkaterv, Beszámoló, Házi rend, SZMSZ. Tanfelügyelet:</i>
<b>2.5.1 A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek</b>	Elemzték-e az óvodába járó gyermekek szociokulturális hátterét? Határoztak-e meg értékeket, célokat, feladatokat, a hozzájuk rendelt eszközöket és eljárásokat, melyekkel a hátrányos helyzetű gyermek esélyegyenlőségét biztosítani kívánják?	igen	2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 46§ (4) 20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) c), h) 20/2012. EMMI rendelet 52 § - óvodáztatási támogatásról <i>Kapcsolódás:</i> <i>Munkaterv, Beszámoló, Tanfelügyelet:</i>
<b>2.6 Az óvodai élet megszervezésének elvei</b>	Írnak-e a személyi, tárgyi feltételekről, az óvodai élet megszervezéséről?	igen	Óvodai nevelés országos alapprogramja IV. Az óvodai élet megszervezésének elvei. <i>Munkaterv, Beszámoló, Házi rend</i>
<b>2.6.1 Személyi feltételek</b>	Megfogalmazzák-e a nevelőtől, pedagógustól elvárt viselkedésmódot, az elvégzendő feladatokat, a munkavégzés során tanúsítandó hozzáállást?	igen	2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 62§ (1) a - h) 2. melléklet 20/2012. EMMI rendelet 12 § Óvodai nevelés országos alapprogramja Az óvodai élet megszervezésének elvei - személyi feltételek 326/2013. Kormányrendelet <i>Munkaterv, Beszámoló, Házi rend, SZMSZ Tanfelügyelet.</i>
<b>2.6.2 Tárgyi feltételek</b>	Felsorolják-e az adottságokat?	igen	20/2012. EMMI rendelet 161§ - Az eszköz- és felszerelés jegyzékről Óvodai nevelés országos alapprogramja Az óvodai élet megszervezésének elvei - tárgyi feltételek. <i>Munkaterv, Beszámoló, Házi rend</i>
<b>2.6.3 Az óvodai élet</b>	Meghatározzák-e az intézményre vonatkozóan azon	igen	2011. évi CXC törvény a Nemzeti

A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése		
Fejezetek	Tartalom	Megfelelőség igen/nem
<b>megszervezése</b>	elveket, melyek az óvodai élet szervezését jellemzik? (csoportszervezés, napirend, heti rend)	
<b>2.7 A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formái - az óvoda kapcsolatai</b>	A vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében az óvodai élet közösségteremtő erejét a nevelőtestület szabályozza-e? Megtervezték-e az óvoda szereplőinek együttműködését, az ehhez kapcsolódó feladatokat? Megtárolták-e a partnerek együttműködésének tartalmát, célját, formáit?	igen
<b>2.8 A nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatok</b>	Amennyiben van nemzetiségi nevelés. Választható fejezet.	nem releváns
<b>2.9 A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése</b>	Meghatározták-e a gyermek fejlődésének figyelemmel kíséréséhez szükséges feladatokat, módszereket, eljárásokat?	igen
<b>2.10 A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére</b>	Megtalálható-e a programban?	igen
		<p><b>Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz</b></p> <p>Köznevelésről 49§ (4) 46§ (3) g) 20/2012. EMMI rendelet 12 § Óvodai nevelés országos alapprogramja Az óvodai élet megszervezésének elvei - az óvodai élet megszervezése/ <i>Munkaterv, Beszámoló, Házi rend, SZMSZ</i></p> <p>20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) e) Óvodai nevelés országos alapprogramja Az óvodai élet megszervezésének elvei - az óvoda kapcsolatai <i>Munkaterv, Beszámoló, Házi rend, SZMSZ</i></p> <p>2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről 46§ (3) c), d) 20/2012. EMMI rendelet 6. § (2) f) <i>Munkaterv, Beszámoló, Házi rend, SZMSZ, Tanfelügyelet</i></p> <p>20/2012. EMMI rendelet 63 § (1; 4) 20/2012. EMMI rendelet 93/A § (1 - 2) <i>Kapcsolódás: Munkaterv, Beszámoló, Házi rend, Tanfelügyelet</i></p> <p>363/2012, (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 1§ / VI. A fejlődés</p>

A pedagógiai program ellenőrzése, értékelése		
Fejezetek	Tartalom	Megfelelőség igen/nem
		Törvényi hivatkozás / kapcsolódás más dokumentumhoz
2.11 A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elvek	<p>Választható fejezet.</p> <p>A vonatkozó jogszabályi előírások értelmében az óvoda a pedagógiai programjában megtervezhet, és célszerű is, ha megtervez minden olyan tevékenységet, folyamatot, mely jellemzi működését, munkáját. Ezeket kidolgozhatja külön alcímekben, de bizonyos elemeket be is építhet a kötelező elemekbe.</p> <p>Témák, feladatok:</p> <p>Alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek</p>	<p>tagóvodánként igen</p> <p>2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről 20/2012. EMMI rendelet 7. § (4), <i>Tanfolyamtervezési, Pedagóguskompetenciák</i></p>



### 3. Összegzés

- A feladatok a kitűzött célok elérését szolgálják.
- A pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök és eljárások összhangban állnak.
- A célok megfogalmazása szakszerű.
- Meghatározták azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, a közösségi életre való felkészítést, a szociális hátrányban levők felzárkóztatását, differenciált fejlesztését.
- A gyermek személyiségfejlesztésében a szülővel együttműködnek.
- A gyermek személyiségfejlesztésének legfontosabb színtere az óvoda tevékenységi rendszere, hiszen tevékenységben fejlődik a személyiség. Ezt jól határozták meg programjukban.
- Joga van a gyermeknek ahhoz, hogy képességeinek megfelelő nevelésben részesüljön.
- Pontosan meghatározzák a közösségi életre való felkészítést, a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógus alapvető feladata a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatása és betartása.
- Jól meghatározzák a szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Rendszerbe foglalták azokat a tevékenységi formákat, amelyek a szociális hátrányok enyhítését célozzák.
- Megfogalmazták az eljárást a szociális hátránnyal küzdők feltérképezésére, problémáik megismerésére, a helyzet kezelésére.
- Meghatározták a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladataikat.
- Megtalálható a gyermek mindenek felett álló érdekének érvényesítésére vonatkozó megállapítás
- Érvényesülnek az egyenlő bánásmód elvei és a gyermeki jogok.
- Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

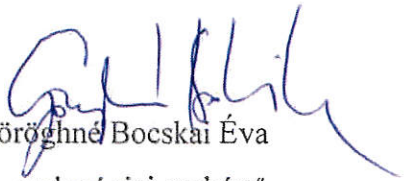
Saját programjuk minden gyermek számára az egyén sajátosságait figyelembe véve biztosítja a testi, értelmi, érzelmi szociális képességek alakítását, az önmagához mért optimális fejlesztést.

Az óvoda pedagógiai programja megfogalmazza az általános értékrendeket, melyek az emberi jogok és a gyermeki szabadság biztosítására, a gyermekek tiszteletére, védelmére, az óvoda-család harmonikus kapcsolatára épülnek.

A szakmai követelményeknek magas szinten megfelelnek, a törvényi előírásoknak eleget tesznek. Pedagógiai programjuk útmutatásai szerint a nevelés céltudatos megtervezése során alakítják ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. Figyelembe veszik a helyi szokásokat, igényeket is. Megvalósíthatóságát az igényesen kidolgozott, gazdag tevékenységrendszer, tudatossága, mérhetősége garantálja.

A program áttekinthetőségét, kezelhetőségét a jó szerkesztés és a szakszerű stílus biztosítja. A program részletes, konkrét feladatot jelöl az óvodapedagógus és a gyermekek számára egyaránt. A tanulási folyamat megvalósítása az intézmény adottságaira épül, és a gyermekek eltérő szükségleteinek kielégítését szolgálja.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmilag jól kidolgozott, alkalmas arra, hogy a családokkal együttműködve biztosítsa a gyermekek személyiségfejlődését, egyéni és közösségi vonásaik differenciált alakulását, az iskolai életmódra történő sikeres felkészítését.

  
Göröghné Boeszkai Éva  
pedagógiai szakértő

Hajdúböszörmény, 2015. szeptember 30.

**Nyírbátor Város Önkormányzata  
Köszolgáltatási Bizottságától  
4300 Nyírbátor  
Szabadság tér 7.**

Ügyirat száma: /2015

**Előterjesztés  
a Képviselő-testülethez**

***a városi köztemető 2014. évi üzemeltetéséről szóló  
tájékoztató elfogadására***

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Kormányrendelet 55. § (3) bekezdése b) pontja kimondja, hogy ha a temető üzemeltetése kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján történik, az üzemeltető köteles az üzemeltetéssel összefüggő bevételeiről és kiadásairól az önkormányzatot évente tájékoztatni.

Városunkban a köztemetőt kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján a Baracsi Temetkezési Szolgáltató Kft. üzemelteti. A Kft elkészítette a 2014. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóját, melyet bizottságunk 2015. október 26-án megtárgyalt és elfogadásra javasol a képviselő-testületnek.

**A fentiek alapján kérem a mellékelt határozat-tervezet elfogadását!**

Nyírbátor, 2015. október 27.

Tisztelettel:

**Polyák László**  
a bizottság elnöke

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**.../2015.(X.28.)**  
**önkormányzati határozata**

*a városi köztemető 2014. évi üzemeltetéséről szóló  
tájékoztató elfogadásáról*

**A képviselő-testület**

a városi köztemető 2014. évi üzemeltetéséről szóló tájékoztatót megismerte, azt tudomásul veszi.

# Beszámoló

A Baracsi Temetkezési Szolgáltató Kft beszámolója a Nyírbátori Köztemetőben 2014. évben végzett temető üzemeltetési, kegyeleti közszolgáltatási tevékenységről, a bevételek és költségek alakulásáról, a megvalósult és tervezett fejlesztésekről, valamint a nyírbátori halálozási adatokról.



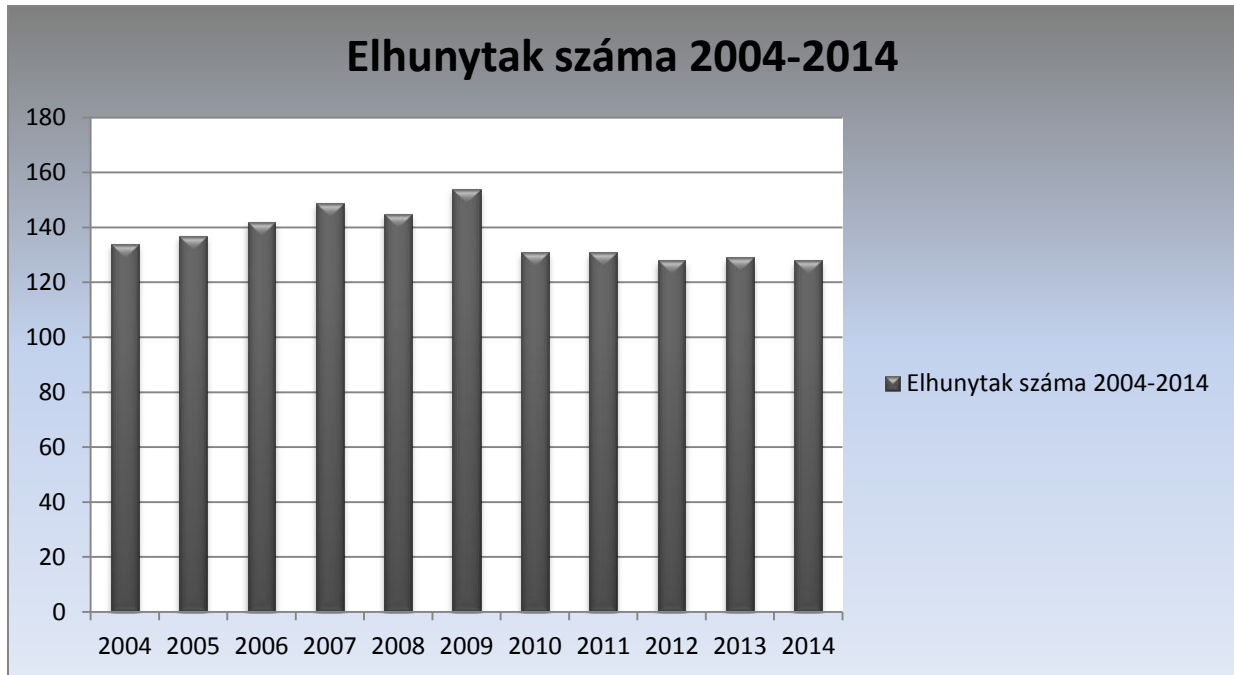
Tisztelt Képviselőtestület!

Társaságunk Kegyeleti Közszolgáltatási szerződés alapján 2005. január 1-től végzi a Nyírbátori Köztemetőben, üzemeltetési és kegyeleti közszolgáltatási tevékenységet. E szerződés alapján végezzük a Város területén jelentkező temetkezési szolgáltatás tevékenységet is.

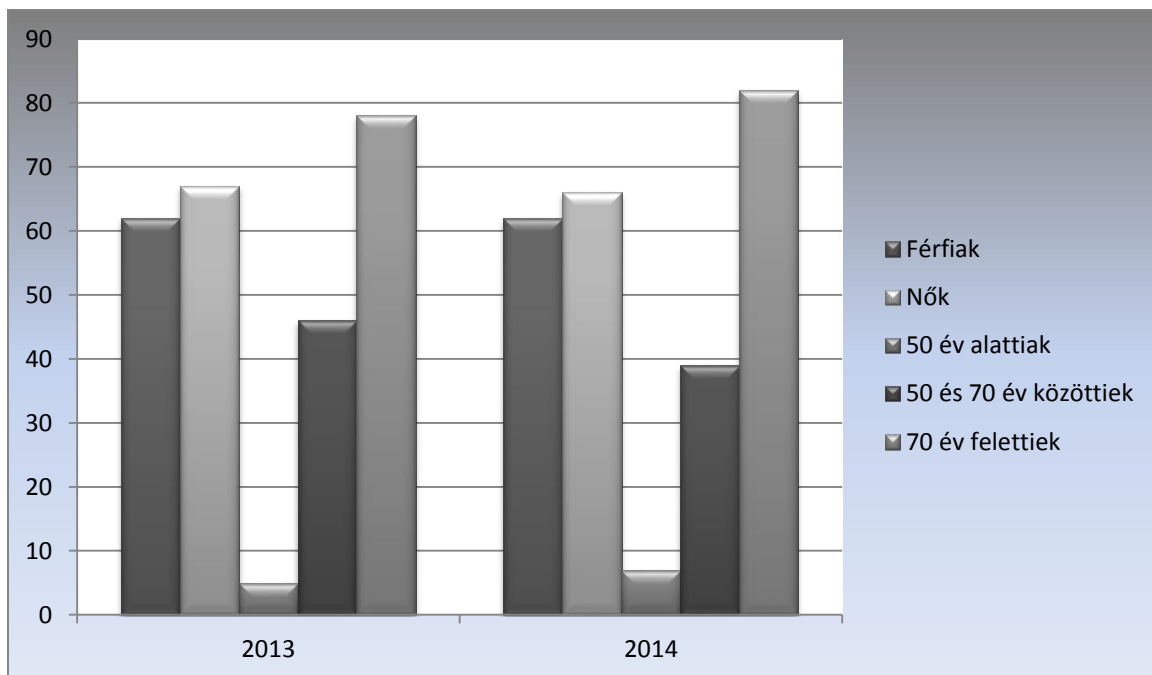
A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Kormányrendelet 55. § (3) bekezdése értelmében, ha a temető üzemeltetése kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján történik, az üzemeltető köteles a b) pont alapján az üzemeltetéssel összefüggő bevételeiről és kiadásairól az önkormányzatot évente tájékoztatni.

A fentiekre hivatkozva ezúton tájékoztatjuk Önöket, a 2014. évi árbevételekről, felmerült költségekről, melyet a szabályoknak megfelelően elkülönítetten kezelünk az egyéb tevékenységektől, valamint a Köztemető állapotát meghatározó felújítási, rekonstrukciós feladatokról. Ezen kívül tájékoztatjuk Önöket társaságunk által vezetett halálozási adatokról.

## 1. Halálzási adatok:



## A halálzások nem és kor szerinti alakulása



## **2. Temető-fenntartási, temetőüzemeltetési és kegyeleti közszolgáltatási tevékenység**

Társaságunk a temetőüzemeltetési tevékenysége során a szerződésben vállalt kötelezettségeit teljesítette, folyamatosan ellátta a temetőgondnoksággal együtt járó, alábbi kötelező temető üzemeltetési feladatait:

- a temető nyitását, zárását;
- a temetőlátogatók teljes körű tájékoztatását;
- az eltemetés feltételeinek biztosítását, a sírhelyek kijelölését, a sír első kiadását;
- a létesítmények üzemképességének biztosítását;
- a nap 24 órájában temetőbe kiszállított elhunytak átvételét, hűtését;
- a sírhelyek törvényben előírt nyilvántartását, nyilvántartó könyvek biztonságos megőrzését;
- a köztemető hatékony őrzését, temetői rend, vagyonvédelem megszervezését,
- az utak síkosság mentesítését, hó eltakarítását, hulladék összegyűjtését, elszállítását;
- a temető parkosítását
- a létesítmény igénybevételekor a temetések lebonyolításához a ravatalozások zökkenőmentes összehangolását;
- a Város területén az éjjel-nappali halottszállítás ellátását;



Az üzemeltetés szempontjából továbbra is nehézséget okoz, hogy egyre több a gondozatlanul hagyott sírhelyek száma. Ezek közül a már lejárt sírhelyeket megpróbáljuk értéksíteni, bár a régi síremlékek szétbontása plusz költségként jelentkezik az üzemeltetés során. A 2005 előtt megváltott, még nem lejárt, gondozatlan sírhelyek hozzátartozóiról igen hiányosak az adataink, ezért ott mi végezzük el a minimális sírgondozást. Ezúton is köszönjük az Önkormányzat segítségét, hogy közmunkásokkal segíti ezen probléma megoldását.

2015 évben a Képviselő Testület az ún. közkölségen történő temetésekkel kapcsolatos rendeletmódosítása következtében- mely szerint az ilyen temetések **csak hamvasztásos temetések lehetnek**- ezek száma jelentősen lecsökkent. Gazdaságossági szempontokat figyelembe véve mind a társaságunknak, mind pedig az Önkormányzatnak jelentős költségcsökkenést okoz ezen rendelet módosítása.

Költségeink csökkentése és a környezettudatos gazdálkodásra törekvés végett a temető hátsó részén kijelölt helyen szétválogatjuk az összegyűjtött hulladékot, melynek nagy része komposztálásra kerül. Sajnos nem ritka, hogy nagyobb mennyiségű háztartási szemetet is elhelyeznek a temető szeméttárolóiban. A meglévő szeméttárolók mellé műanyag tárolókat helyeztünk ki amelyekbe szeretnénk gyűjteni a műanyag és az üveg hulladékot.

### **3. Beruházások, fejlesztések**

Társaságunk 10 éve 2005 január 1.-től végzi a Nyírbátori Köztemető üzemeltetését. Az azóta eltelt időszakban számos fejlesztését sikerült megvalósítani az Önkormányzat segítségével. A projektek tervezésében, lebonyolításában, valamint lehetőségeink szerint anyagi támogatásában mindvégig igyekeztünk részt venni.

Önkormányzati támogatásból megvalósult a ravatalozó épület felújításának második üteme- nyílászárók cseréje, valamint a külső homlokzat új nemes vakolattal történő bevonása-, a még megmaradt költségvetési forrásból a régi urnafal környezetének felújítását tűztük ki célul a Polgármester Úrral közösen, melyet mindenszentek után szeretnénk megvalósítani.

Közös támogatásból valósult meg az új temetőrészen urnasírhelyek kialakítása, mivel a hamvasztásos temetések során egyre többen urnasírhelyekben szeretnék eltemetni az elhunytakat és az erre a célra kialakított sírhelyek értékesítésre kerültek, így további urnasírhelyek kialakításáról kellett gondoskodnunk. Ehhez az Önkormányzat biztosította a térkövet és a szegélykövet, a többi anyagot és a munka kivitelezését pedig a társaságunk.

Társaságunk újította fel a főbejáráttól a ravatalozó épületéig az aszfalt utat, mivel már balesetveszélyes volt a sok kátyú miatt.

Tavalyi évi beszámoló során Képviselő Testületi kérés alapján nádkerítéssel kerítettük el a gazdasági udvart.

#### **Tervezett beruházások:**

**A térfigyelő rendszer kilencedik éve üzemel, mára korszerűtlenné vált, gyakoriak a meghibásodások, a mai rendszerek technikai tudásban messze megelőzik a mi rendszerünket, így annak cseréje lassan aktuálissá válik.**

**A temető további földútjainak térkövezése, aszfaltozása szintén gyakran megfogalmazott lakossági igény.**

#### **4. Temetkezési szolgáltatási tevékenység**

Társaságunk a Kegyeleti Közszolgáltatási szerződésben vállalt temetkezési szolgáltatási, kegyeleti közszolgáltatási feladatait az elmúlt évben is megfelelő színvonalon biztosította. Mindig törekedtünk a kegyeletteljes, precíz, pontos munkavégzésre.

A szolgáltatások elvégzéséhez biztosítottuk a megfelelő létszámot, és a szükséges tárgyi eszközöket, (gépjárművek, hangosító berendezések, koporsó leeresztő szerkezet). Nagy hangsúlyt fektettünk a teljeskörű szolgáltatás biztosítására, valamint a munkavállalóink megjelenésére, és a munkavédelmi előírások betartására, betartatására. Dolgozóinknak egységes ruhát biztosítunk.

A felvételi irodánkban található bemutató termünkben a kegyeleti termékek ellátásánál törekedtünk a megfelelő választék kialakítására. A termékválaszték összeállításánál ügyeltünk, hogy alacsonyabb és magasabb árfekvésű kellék is megtalálható legyen a bemutató termünkben.

A lakosság részéről felmerült hamvasztási igényeket gyorsan és zökkenőmentesen elégítettük ki.

A 2014. évben 128 temetést végeztünk Nyírbátorban, melyből hagyományos temetés 63, közköltésű temetés 13, hamvasztásos temetés 52 volt.

Társaságunk a 2014. évben a Nyírbátori Köztemetőn kívül 6 temetőben végzett rendszeresen temetkezési szolgáltatást.

2012 február óta nem kezdeményeztük a temetkezési szolgáltatási díjak módosítását, az azóta megnövekedett költségeink miatt ( bér és járulékköltség, valamint rezsiköltségek) a szolgáltatás színvonalának fenntartásához és emeléséhez mindenképp szükséges lesz a jövő év elején felülvizsgálni a díjakat.

## 5. A temető üzemeltetési bevételek és költségek alakulása

Bevételek	2013	2014
<b>Sírhely díjak</b>	734665ft	834040Ft
<b>Síkövesek által befizetett díjak</b>	287000Ft	224000Ft
<b>Köztemetések szolgáltatási díja</b>	240000Ft	260000Ft
<b>Koporsós temetés szolgáltatás</b>	4194500Ft	3802886Ft
<b>Hamvasztásos temetés szolgáltatás</b>	2011800Ft	2246200Ft
<b>Összesen:</b>	<b>7467965ft</b>	<b>7367126Ft</b>

Kiadások	2013	2014
<b>Bér- és járulékköltség 2sírásó,1 gondnok, 1takarítónő,1 alkalmi munkás</b>	6215370ft	6432907Ft
<b>Közüzemi díjak víz, villany, gáz,</b>	1375000Ft	1512000Ft
<b>Egyéb költségek: Szerszámok, vegyszerek, tisztítószeresek, gépek, igénybevett bérmunkák (hótolás, tárcsázás) egyényári virágok segédanyagok, létesítmények karbantartási, felújítási munkálatai</b>	350000ft	350000Ft
<b>Összesen:</b>	<b>7940370Ft</b>	<b>8294907Ft</b>

A táblázatokból kitűnik, hogy a költségek meghaladják a Nyírbátori temető-fenntartásból, üzemeltetésből és a kegyeleti közszolgáltatásból képződött árbevételeket. A Nyírbátori Köztemető működőképességének megőrzése érdekében Társaságunk az üzemeltetésből származó árbevételt meghaladó többlet költséget, azaz, az üzemeltetés veszteségét, a saját temetkezési szolgáltatás árbevételéből és a kellékértékesítésből keletkezett nyereségéből fedezte.

Tisztelt Képviselő Testület!

Társaságunk ez évben is törekedett arra, hogy mindent megtegyen annak érdekében, hogy a Város Köztemetőjét hozzáértéssel üzemeltesse. Fontos volt számunkra, hogy a Város lakosainak temetkezési igényeit maximális kegyelettel és szakértelemmel elégítsük ki. Kérjük Önöket, beszámolónk elfogadására, valamint, hogy támogassák a Temető további fejlődését.

Nyírbátor, 2015. október 19.

Tisztelettel: \_\_\_\_\_

Baracsi Balázs  
ügyvezető

**NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL**  
4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.  
Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311  
e-mail: titkarsag@nyirbator.hu



**ELŐTERJESZTÉS**  
- a Képviselő-testülethez -

**a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit Kft. v.a. 2015. évi korrigált végelszámolási nyitómérleg beszámolójának jóváhagyására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület, mint a Városüzemeltetési Kft. alapítója a 69/2015. (VII.30.) önkormányzati határozatával jóváhagyta a Kft 2015. évi tevékenységet záró mérlegét.

A végelszámoló a cég korábbi tisztségviselője által készített, a tevékenységet lezáró beszámoló mérlegének adataiból **végelszámolási nyitómérleget** készített, melyet a hitelezők igénybejelentésére nyitva álló határidő elteltét követően a hitelezői követelések jegyzékéből kiindulva szükség szerint korrigált, és azt a Képviselő-testület, mint a cég legfőbb szerve elé terjeszt.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a **1. számú mellékletben** részletezett korrekciókkal módosul a **végelszámolási nyitómérleg**.

Az előterjesztéshez **2. szám alatt mellékeljük** a korrigált normál egyszerűsített éves beszámolót, melynek korrigált mérleg főösszege **145.068,-/e Ft**, a korrigált adózó eredménye **- 21.571,-/e Ft**.

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezet szerint hagyja jóvá az egyszerűsített éves beszámolót.

Nyírbátor, 2015. október 15.

**Máté Antal**  
polgármester

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**...../2015. (X.28.)**  
**önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit Kft. v.a. 2015. évi korrigált végelszámolási  
nyitómérleg beszámolójának jóváhagyására**

**A Képviselő-testület, mint az egyszemélyes Kft. alapítója**

- a **Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit Kft v.a.** (4300 Nyírbátor, Iskola út 19.) végelszámoló által készített korrigált végelszámolási nyitómérleget **145.068,-/e Ft** mérleg főösszeggel – a mérlegbeszámolóját, eredmény kimutatását – **21.571,-/e Ft** adózott eredménnyel **j ó v á h a g y j a .**



## 1. számú melléklet

### Normál egyszerűsített éves mérleg „A” típus

Tétel megnevezése	Előző év	Módosítás	Tárgyév
Saját tőke	100 301	312	100 613
Eredménytartalék	118 866	-290	118 576
Lekötött tartalék		290	290
Mérleg szerinti eredmény	-21 565	312	-21 253
Kötelezettségek	40 948	- 312	40 636
Rövid lejáratú kötelezettségek	16 261	-312	15 949
Források összesen	145 068	0	145 068

### Normál egyszerűsített éves eredménykimutatás „A” típus

Tétel megnevezése	Előző év	Módosítás	Tárgyév
Egyéb bevétel	15 717	269	15 986
Egyéb ráfordítások	39 135	-43	39 092
Üzemi tevékenység eredménye	-21 837	312	-21 525
Szokásos vállalkozási eredmény	-21 764	312	-21 452
Adózás előtti eredmény	-21 565	312	-21 253
Adózott eredmény	-21 565	312	-21 253
Mérleg szerinti eredmény	-21 565	312	-21 253

#### A lekötött tartalék változás eredménytartalék terhére (290 e Ft):

- E.ON Energiaszolgáltató Kft. 290 e Ft

#### Kötelezettségek változása (-312 e Ft):

E.ON Energiaszolgáltató Kft.	- 58 e Ft
Nyírségvíz Zrt.	16 e Ft
MVM Partner Zrt.	- 1 e Ft
NAV Szakképzési hozzájárulás	-181 e Ft
NAV Szochó	-10 e Ft
NAV Nyugdíjjárulék	-1 e Ft
NAV Önellenzési pótlék	-47 e Ft
NAV Késedelmi pótlék	-30 e Ft

<b>(A)</b> CÉGADATOK	1. Cég neve:	Nyírbátori Városüz. Nonprof. Kft v.a.					
	2. Cégjegyzékszám:	1 5 - 0 9 - 0 7 2 8 1 5					
	3. Székhelye:	4 3 0 0	Nyírbátor				
	Iskola	<small>községi</small>	utca	<small>községi jellege</small>	19	em	AG0
	4. Adószám:	1 4 3 4 5 4 0 7 - 2 - 1 5					
5. KSH jelzőszám:	1 4 3 4 5 4 0 7 - 6 4 2 0 - 5 7 2 - 1 5						

<b>(B)</b>	1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:	Gál István					
	2. Lakóhelye:	4 3 0 0	Magyar	<small>ország</small>	Nyírbátor		
	Fedics Mihály	<small>községi</small>	út	<small>községi jellege</small>	3	em	AG0
	3. Beszámolót megküldő személy neve:	Szabó Gyuláné					
	4. Lakóhelye:	4 3 0 0	Nyírbátor				
	Fáy András	<small>községi</small>	utca	<small>községi jellege</small>	14	em	AG0
5. Adóazonosító jele:	8 3 0 8 0 0 2 4 1 2						
6. Beküldő személy képviseleti minősége	TÖRVÉNYES (SZERVEZETI) KÉPVISELŐ						

<b>(C)</b> BESZÁMOLÓ ADATOK	1. Beszámoló típusa:	NORMÁL EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ					
	2. Benyújtás oka:	VÉGELSZÁMOLÁS					
	3. Cég üzleti évének mérlegfordulónapja:	2 0 1 5 - 0 7 - 0 1					
	4. Beszámolási időszak kezdete és vége:	2 0 1 5 - 0 7 - 0 1 -től		2 0 1 5 - 0 7 - 0 1 -ig			
	5. Pénzegység és pénznem:	EZER	H U F				
	6. Beszámoló elfogadásának időpontja:	2 0 - -					
	7. Legfőbb szerv határozatának száma:						
	8. Mérleg választott típusa:	A típus					
	9. Eredménykimutatás költségeljárása:	Összköltség eljárással					
	10. Megküldésre kerülő dokumentumok:	<input type="checkbox"/> Kiegészítő melléklet <input type="checkbox"/> Adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat <input type="checkbox"/> Független könyvvizsgálói jelentés <input type="checkbox"/> Közzétételi költségterítés befizetését tanúsító Fizetési igazolás <input type="checkbox"/> Közhasznúsági melléklet					

<b>(D)</b>	1. A cég könyvvizsgálatra kötelezett-e:						
	2. Könyvvizsgálat elvégzéséért felelős személy neve:						
	3. Lakóhelye:						
		<small>községi</small>		<small>községi jellege</small>		<small>em</small>	<small>AG0</small>

<b>(E)</b>	1. Közzétételi költségterítés befizetésének igazolása:	A közzétételi költségterítés megfizetésre került	<input type="checkbox"/>
------------	--	--	--------------------------

**NYILATKOZAT**

Kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek, a csatolt okiratban szereplő adatok az elfogadott beszámoló (ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot és a független könyvvizsgálói jelentést is) adattartalmával egyezők.

Kelt: NYÍRBÁTOR, 2 0 1 5 - 0 7 - 0 1

Ny.v.:1.0 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2015.10.26 10.26.11

1.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:	Gál István					
1.2. Lakóhelye:	4 3 0 0	Magyar	ország	Nyírbátor	település	
	Fedics Mihály	község	út	községjellege	3	em. köd
2.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
2.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
3.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
3.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
4.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
4.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
5.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
5.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
6.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
6.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
7.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
7.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
8.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
8.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
9.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
9.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
10.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
10.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
11.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
11.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd
12.1. Beszámoló aláírására jogosult vezető tisztségviselő neve:						
12.2. Lakóhelye:			ország		település	
		község		községjellege	haz.	em. köd

## NORMÁL EGYSZERŰSÍTETT ÉVES MÉRLEG "A" típus

Cégnév: <input style="width: 80%;" type="text" value="Nyírbátori Városüz. Nonprof. Kft v.a."/>	Cégjegyzékszám: <input style="width: 15%;" type="text" value="15"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="09"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="07"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="28"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="15"/>
KSH szám: <input style="width: 15%;" type="text" value="1"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="4"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="3"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="4"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="5"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="4"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="7"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="6"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="4"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="2"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="5"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="7"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="2"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="1"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="5"/>	Pénzegység: <input style="width: 20%;" type="text" value=""/> EZER <input style="width: 10%;" type="text" value=""/> H <input style="width: 10%;" type="text" value=""/> U <input style="width: 10%;" type="text" value=""/> F
Beszámolási időszak: <input style="width: 15%;" type="text" value="2"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="1"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="5"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="7"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="1"/> -- <input style="width: 15%;" type="text" value="2"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="1"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="5"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="7"/> - <input style="width: 15%;" type="text" value="0"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="1"/>	

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év	Módosítás	Tárgyév
1	<b>A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)</b>	46279		46279
2	I. Immateriális javak	289		289
3	2. sorból: Immateriális javak értékhelyesbítése			
4	II. Tárgyi eszközök	45990		45990
5	4. sorból: Tárgyi eszközök értékhelyesbítése			
6	III. Befektetett pénzügyi eszközök			
7	6. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése			
8	6. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete			
9	<b>B. Forgóeszközök (10.+11.+14.+16. sor)</b>	82845		82845
10	I. Készletek	2987		2987
11	II. Követelések	52750		52750
12	11. sorból: Követelések értékelési különbözete			
13	11. sorból: Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete			
14	III. Értékpapírok			
15	14. sorból: Értékpapírok értékelési különbözete			
16	IV. Pénzeszközök	27108		27108
17	<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	15944		15944
18	<b>Eszközök összesen (01.+09.+17. sor)</b>	145068		145068

Ny.v.:1.0 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető bel

Nyomtatva: 2015.10.26 10.26.11

## NORMÁL EGYSZERŰSÍTETT ÉVES MÉRLEG "A" típus

 Cégnev: Nyírbátori Városüz. Nonprof. Kft v.a.

 Cégjegyzékszám: 15-09-072815

 KSH szám: 14345407-6420-572-15

 Pénzegység: EZER HUF

 Beszámolási időszak: 2015-07-01 -- 2015-07-01

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év	Módosítás	Tárgyév
19	<b>D. Saját tőke (20.+22.+23.+24.+25.+26.+29. sor)</b>	100301	312	100613
20	<b>I. Jegyzett tőke</b>	3000		3000
21	20. sorból: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
22	<b>II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke(-)</b>			
23	<b>III. Tőketartalék</b>			
24	<b>IV. Eredménytartalék</b>	118866	-290	118576
25	<b>V. Lékötött tartalék</b>		290	290
26	<b>VI. Értékelési tartalék (27.-28. sorok)</b>			
27	Értékhelyesbítés értékelési tartaléka			
28	Valós értékelés értékelési tartaléka			
29	<b>VII. Mérleg szerinti eredmény</b>	-21565	312	-21253
30	<b>E. Céltartalékok</b>			
31	<b>F. Kötelezettségek (32.+33.+34. sor)</b>	40948	-312	40636
32	<b>I. Hátrasorolt kötelezettségek</b>			
33	<b>II. Hosszú lejáratú kötelezettségek</b>	24687		24687
34	<b>III. Rövid lejáratú kötelezettségek</b>	16261	-312	15949
35	34. sorból: Kötelezettségek értékelési különbözete			
36	34. sorból: Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
37	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	3819		3819
38	<b>Források összesen (19.+30.+31.+37. sor)</b>	145068	0	145068

Ny.v.:1.0 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2015.10.26 10.26.12

# NORMÁL EGYSZERŰSÍTETT ÉVES EREDMÉNYKIMUTATÁS "A" típus

(összköltség eljárással)

Cégnév:	Nyírbátori Városüz. Nonprof. Kft v.a.	Cégjegyzékszám:	15 - 09 - 072815
KSH szám:	14345407 - 6420 - 572 - 15	Pénzegység:	EZER HUF
Beszámolási időszak:	2015 - 07 - 01 -- 2015 - 07 - 01		

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év	Módosítás	Tárgyév
1	I. Értékesítés nettó árbevétele	123065		123065
2	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	-94		-94
3	III. Egyéb bevételek	15717	269	15986
4	III. sorból: visszaírt értékvesztés	6694		6694
5	IV. Anyagjellegű ráfordítások	60568		60568
6	V. Személyi jellegű ráfordítások	58247		58247
7	VI. Értékcsökkenési leírás	2575		2575
8	VII. Egyéb ráfordítások	39135	-43	39092
9	VII. sorból: értékvesztés	28415		28415
10	<b>A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)</b>	-21837	312	-21525
11	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	73		73
12	VIII. sorból értékelési különbözet	73		73
13	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai			
14	IX. sorból értékelési különbözet			
15	<b>B. Pénzügyi műveletek eredménye (VIII.-IX.)</b>	73		73
16	<b>C. Szokásos vállalkozási eredmény (+-A.+-B.)</b>	-21764	312	-21452
17	X. Rendkívüli bevételek	199		199
18	XI. Rendkívüli ráfordítások			
19	<b>D. Rendkívüli eredmény (X.-XI.)</b>	199		199
20	<b>E. Adózás előtti eredmény (+-C.+-D.)</b>	-21565	312	-21253
21	XII. Adófizetési kötelezettség			
22	<b>F. Adózott eredmény (+-E.-XII.)</b>	-21565	312	-21253
23	<b>G. Mérleg szerinti eredmény</b>	-21565	312	-21253

**NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL**  
4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.  
Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311  
e-mail: titkarsag@nyirbator.hu



Ügyiratszám: /2015.

## **ELŐTERJESZTÉS**

- a Képviselő-testülethez -

***a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre  
vonatkozó helyi szabályokról szóló rendelet módosítására***

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2015. (IV.20.) számú határozatában döntött a Nyírbátori Városüzemeltetési Nonprofit Kft. jogutód nélküli megszüntetéséről, végelszámolásának elrendeléséről, illetve arról, hogy a Városüzemeltetési Kft.-hez tartozó lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a továbbiakban a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. által kívánja ellátni.

A 2015. július 1-től bekövetkező változásokra tekintettel szükséges módosítani a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 11/2006. (VII. 07.) számú önkormányzati rendeletet (továbbiakban: Rendelet), a bérbeadói feladatokat ellátó Kft. megnevezése tekintetében.

A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. kezdeményezése alapján a Rendelet mellékleteit is aktualizálni szükséges, tekintettel arra, hogy az azokban felsorolt önkormányzati bérlakás-jegyzéket érintően is következtek be változások az elmúlt időszakban.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.**

Nyírbátor, 2015. október 15.

**Máté Antal**  
polgármester

## RENDELET-TERVEZET

### Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2015. (X.28.) önkormányzati rendelete

#### *a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló rendelet módosításáról*

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, többször módosított és kiegészített 1993. évi LXXVIII. sz. törvény 3. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. §

A lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 11/2006. (VII. 07.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

*„(2) A Képviselő-testület az Ltv.-ben meghatározott bérbeadói jogok és köteleességek gyakorlásával a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-t (továbbiakban: bérbeadó) bizza meg.”*

#### 2. §

A Rendelet 4. § (1) (2) (3) bekezdéseiben, 8. §-ában, illetve 42. § (9) bekezdésében a „Városüzemeltetési KKHT” kifejezés helyébe a „bérbeadó” kifejezés lép.

#### 3. §

A Rendelet 70. § (3) bekezdésében szereplő „Városüzemeltetési KKHT” szó kikerül.

#### 4. §

- (1) A Rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
- (2) A Rendelet 4. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

#### 5. §

E rendelet 2015. október 29. -én lép hatályba.



**(1) Önkormányzati feladatok ellátását szolgáló lakások címjegyzéke:**

Munkaköri lakások:

Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/1.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/2.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/3.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/4.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Szentvér út 28. 1/5.	2,5 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Édesanyák útja 1. Fsz.1.	3 szoba, összkomfortos
Nyírbátor, Édesanyák útja 1. 2/7.	2 szoba, összkomfortos

**(2) Bérlőkijelölési joggal terhelt lakások címjegyzéke:**

a) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr- Főkapitányság rendelkezése alatt tartott lakások címjegyzéke:

Nyírbátor, Zrínyi út 2. 1/20.	1,5 szoba, komfortos
-------------------------------	----------------------

b) Rendőrség (volt BM Határőrség) rendelkezése alatt tartott lakások:

Nyírbátor, Károlyi u. 6. 2/12.	2 szoba komfortos
Nyírbátor, Kenyérmező u. 2. fsz.2.	1 szoba komfortos
Nyírbátor, Kenyérmező u. 2. 1/3.	2 szoba komfortos
Nyírbátor, Kenyérmező u. 2. 2/7.	2 szoba komfortos
Nyírbátor, Kenyérmező u. 2. 4/13.	1 szoba komfortos
Nyírbátor, Kossuth u 52. Fsz. 2.	2 szoba komfortos
Nyírbátor, Kossuth u. 52. 1/6.	2 szoba komfortos

**(3) A Rendezési Terv szerint bontásra kijelölt:**

Nyírbátor, Eduárd u. 7.

**A piaci alapon megállapított összegű lakbér alkalmazásával történő bérlakások jegyzéke**

<b>Kenyérmező u. 2.</b>	<b>Szabadság tér 10.</b>	<b>Zrínyi u. 2.</b>	<b>Zrínyi u. 4.</b>
Fsz. 1	1/3	1/11	1/21
Fsz. 2	1/4	1/12	1/24
1/3	1/8	1/13	1/25
2/7	1/10	1/14	2/46
4/13	1/11	1/15	2/47
	2/33	1/20	2/52
	2/35	2/38	2/54
	3/57	2/42	2/68
	3/60	2/44	2/70
		2/45	
		3/62	
		3/65	

**Édesanyák u. 1.**  
**Rákóczi u. 11**  
**Rákóczi u. 68**  
**Rákóczi u. 70./1.**  
**Rákóczi u. 82.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata  
Köszolgáltatási Bizottságától  
4300 Nyírbátor  
Szabadság tér 7.**

Ügyirat száma: /2015

**Előterjesztés  
a Képviselő-testülethez**

*a távhőszolgáltatásról szóló, 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek  
Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet  
elfogadására*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A távhőszolgáltatást Nyírbátor Város területén jelenleg a 11/2007. (VIII.31.) önkormányzati rendelet szabályozza.

A legutóbbi rendeletmódosítás óta jogszabályváltozások léptek életbe, másrészt a rendelet mellékletei is aktualizálásra szorulnak.

A képviselő-testület korábbi döntésének megfelelően Nyírbátor területén a közszolgáltató személye is megváltozott.

Jogszabály-szerkesztési okokból célszerűnek tartjuk a korábbi rendeletet és módosításait hatályon kívül helyezni és új rendeletet alkotni.

**A fentiek alapján kérem a mellékelt rendelet-tervezet elfogadását!**

Nyírbátor, 2015. október 21.

Tisztelettel:

**Polyák László**  
a bizottság elnöke

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**.../2015.(X.29.)**  
**önkormányzati rendelete**

**a távhőszolgáltatásról szóló, 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek**  
**Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az árak megállapításáról szóló 1990. évi LXXXVII. törvény 7. § (5) bekezdése és a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: Tszt.) 6. § (2) bekezdésében, 52. § (2) bekezdésében, 60. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 20. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. FEJEZET**

*Általános rendelkezések*

**A rendelet hatálya**

**1. §**

A rendelet hatálya kiterjed Nyírbátor Város közigazgatási területén lévő felhasználási helyeket távhővel ellátó közüzemre (a továbbiakban: távhőszolgáltató), valamint a távhőszolgáltatást igénybe vevő felhasználókra és díjfizetőkre.

*Általános szabályok*

**Fogalom meghatározások**

**2. §**

E rendelet alkalmazásában:

- (1.) Csatlakozási díj: olyan költség hozzájárulás, amelyet a felhasználók a távhőszolgáltató rendszernek – a hőtermelő létesítményben és a hőelosztó hálózaton – a felhasználók hőigénye, illetve hőigény növekménye kielégítése érdekében szükséges fejlesztések elősegítésére és megvalósítására fizetnek.
- (2.) Elszámoló ár: árváltozás előtti, illetve árváltozás utáni szolgáltatási ár vonatkozó naptári napok szerinti számtani átlaga.
- (3.) mérhető, a felhasználó az egyes épületrészek tulajdonosa is lehet. A felhasználó lehet lakossági vagy egyéb felhasználó.
  - a.) Lakossági (háztartási) felhasználó: a lakóépület és a vegyes célra használt épület tulajdonosa, tulajdonosainak közössége, épületrészenkénti hőmennyiségmérés esetén az egyes épületrészek tulajdonosa.

- b.) Egyéb felhasználók: az a.) pontban nem említett épület, építmény tulajdonosa, tulajdonosainak közössége, épület-részenkénti hőmennyiségmérés esetén az egyes épületrészek tulajdonosa.
- c.) Vitatott esetben azt, hogy a felhasználó (épület vagy az épületrész) az a.) vagy b.) pont hatálya alá tartozik-e, a távhőszolgáltató a felhasználó által beszerzett hiteles tulajdoni lap, használatbavételi engedély vagy az építésügyi hatóság által kiadott hatósági bizonyítvány alapján állapítja meg.
- (4.) Fűtött légtérfogat: fűtöttnek minősülő helyiségek térhatároló szerkezetei által befoglalt térfogat.
- a számítás alapjaként az engedélyezett tervdokumentáció vagy a földhivatali nyilvántartás adatait kell figyelembe venni,
  - alapterületként kell figyelembe venni a falsíkok közötti, valamint a beépített szekrény által elfoglalt területet,
  - nem vehető figyelembe a falsíkon kívül eső terület, valamint a falsíkokból kiugró falpillér által elfoglalt terület, ha azok mértéke egyenként  $0,5 \text{ m}^2$ -nél kisebb,
  - a fürdőszoba légterének 60 %-a vehető figyelembe, ha az előírt hőmérsékletet műszaki tervek alapján kiegészítő fűtéssel (pl: elektromos hősugárzó) biztosítják,
  - álmennyezet térfogatcsökkentő tényezőként akkor vehető figyelembe, ha 5 cm vastagságú hőszigetelő anyag (pl: hungarocell, kőzetgyapot paplan, stb.) hőszigetelésével egyenértékű.
- (5.) Fűtött helyiség: az a helyiség, amelyben fűtőtest van, vagy egyéb hőleadó berendezés van, vagy ha azt fűtöttre tervezték és az eredeti rendeltetésének vagy műszaki megoldásának megfelelően a helyiség hőmérséklete a távhőszolgáltatás folytán biztosított.
- lakás,
  - közös használatra szolgáló helyiség, mosókonyha, szárító helyiség, gyermekocsi és kerékpártároló helyiség, a közös pince, szélfogó – belépő, lépcsőház, a zárt folyosó, az ár megállapítása szempontjából az ár 60 %-ával kell figyelembe venni,
  - a nem lakás céljára szolgáló helyiség:  
üzlet, műhely, rendelő, iroda, barkácműhely, klubszoba, gondnoki iroda, valamint a lakások rendeltetészerű használatához nem szükséges egyéb célra hasznosított helyiség.
- (12.) Hőelvonás: ha a lakás, helyiség használója a távhőszolgáltatásra vonatkozó közüzemi szerződést úgy mondja fel, vagy oly módon nem kívánja igénybe venni, hogy nem teljesíti a Tsz. 38. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségét.
- (13.) Termelői hőközpont:  
a távhő termelőjénél távhőellátás céljából a hőhordozó közeg kiadására, továbbítására, elosztására, átalakítására, mennyiségének szabályozására, esetenként mérésére szolgáló technológiai berendezés.
- a.) Szolgáltatói hőközpont:  
több épület vagy építmény távhővezeték-hálózat útján történő hőellátása céljából, az ellátandó épületeken vagy építményeken kívül, vagy azok egyikébe elhelyezett,

a hőhordozó közeg fogadására, átalakítására, mennyiségének szabályozására, elosztására, mérésére szolgáló technológiai berendezés.

b.) Felhasználói hőközpont:

egy épület vagy építmény hőellátása céljából a hőhordozó közeg fogadására, átalakítására, mennyiségének szabályozására, mérésére szolgáló technológiai berendezés.

(15.) Hőmennyiségmérés: a távhőszolgáltató által átadott és a felhasználó, illetve felhasználói közösség által átvett hőmennyiség mérése az Országos Mérésügyi Hivatal által igazolt hitelességű hőmennyiségmérő berendezéssel.

a.) Elszámoló hőmennyiségmérő: az ellátott épület(ek) hőközpontjában vagy az épületrészekben elhelyezett, az épület(ek), épületrészek teljes fűtési célú hőfelhasználását mérő az Országos Mérésügyi Hivatal hitelesítésével ellátott hőmennyiségmérő.

b.) Költségosztó hőmennyiségmérő: a szolgáltatói hőközponton kívül elhelyezett épületenkénti, illetve épületrészenkénti hőfelhasználást regisztráló hőmennyiségmérő, mely nem rendelkezik Országos Mérésügyi Hivatali hitelesítéssel, ezért a szolgáltatói hőközponti elszámoló hőmennyiségmérő költségosztója.

(16.) Költségmegosztás: a fűtés előállításához felhasznált hőmennyiség felosztása a tulajdonosok közössége tagjai között a tulajdonosok közössége által elfogadott eszköz (mérő vagy költségmegosztó készülék) adatai vagy az érdekeltek egyéb megállapodása szerint, ezek hiányában a felosztás alapja a fűtött lgm<sup>3</sup>.

### **Felhasználói közösség**

#### **3.§**

(1.) Az egy hőátadó egységről ellátott épület(ek)ben lévő épületrészek (lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek) tulajdonosai, bérlői, használói összessége alkot egy felhasználói közösséget. A felhasználói közösség, vagy annak tagjai díjfizetésre kötelezettek.

(2.) A felhasználói közösségnek megbízottat kell felhatalmaznia a távhőszolgáltató felé történő képviseletre:

a.) a szerződéskötés,

b.) a szerződésmódosítás,

c.) a szolgáltatási paraméterek igénylése,

d.) a távhőszolgáltatás megkezdése vagy befejezése,

e.) a vételezett távhő díja szétosztási módjának meghatározása, illetve megváltoztatása céljából.

- (3.) Felhasználói közösség megbízottját - eltérő megállapodás hiányában - az egy hőátadó egységről ellátott díjfizetésre kötelezettek 50 %-a + 1 fő választja.
- (4.) A felhasználói közösség megbízottja által a (2) bekezdésben foglalt kérdésekben hozott döntések és annak következményei érvényesek a felhasználói közösség minden tagjára.
- (5.) A felhasználói közösség megbízottját - eltérő megállapodás hiányában - az egy hőátadó egységről ellátott díjfizetésre kötelezettek választják. A megbízott megválasztásáról, visszahívásáról a felhasználói közösségnek kell dokumentáltan tájékoztatni a távhőszolgáltatót.
- (6.) Amennyiben a felhasználói közösség nem választ megbízottat, annak hiányában a szolgáltatási paramétereket, - műszaki körülményekhez igazodva - a távhőszolgáltató állapítja meg, és dönt a szolgáltatás megkezdéséről, illetve befejezéséről a külső hőmérsékleti adatokat figyelembe véve.

### **Távhőszolgáltatási díj**

#### **4. §**

- (1.) A távhőszolgáltatásért a felhasználó, illetőleg a díjfizető alapidíjat és hődíjat (a továbbiakban együtt: távhőszolgáltatási díj) köteles fizetni. A lakossági célú távhőszolgáltatásért az e rendelet 1. sz. mellékletében feltüntetett távhőszolgáltatási díjakat kell fizetni.
- (2.) Ha több személy tulajdonában lévő, hőközponti mérés szerinti távhőszolgáltatásban részesülő épület távhőszolgáltatási díjait egy összegben egyenlítik ki, a felhasználó képviselője a távhőszolgáltató részére köteles írásban nyilatkozni a nem lakossági célú távhőellátásként igénybe vett távhőszolgáltatás arányáról. A nyilatkozatot a bejelentésben szereplő adatok változása esetén is meg kell tenni. A nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozattevő felelősséggel tartozik. A nyilatkozat elmulasztása esetén - a nyilatkozat megtételét követő mérőleolvasás időpontjáig - a távhőszolgáltató jogosult a nem lakossági célú távhőszolgáltatási díjakat alkalmazni.
- (3.) A távhőszolgáltatási díjak nem tartalmazzák a felhasználói berendezések feltöltéséhez, üzemeltetéséhez, továbbá a használati melegvíz-szolgáltatáshoz felhasznált közműves ivóvíz víz- és csatorna díját.
- (4.) A díjakat a távhőszolgáltató által kiállított számlán feltüntetett, a számla keltétől számított 15 naptári napnál nem rövidebb fizetési határidő lejártáig kell megfizetni.

### **Az alapidíj alkalmazása és fizetése**

#### **5. §**

- (1.) Az alapidj lakossági felhasználók esetén az egy hő központról vagy hő fogadó állomásról egy elszámolási hőmennyiségmérőn keresztül vételező felhasználók (díjfizetők) összessége használatában álló helyiségek közüzemi szerződésben meghatározott - a közös használatú helyiségek légtérfogata figyelmen kívül hagyásával megállapított - légtérfogata ( $\text{l gm}^3$ ) után naptári évre fizetendő éves díj ( $\text{Ft/m}^3/\text{év}$ ).
- (2.) Ha a Tszt. 44. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően díjszétosztás történik, továbbá épületrészenkénti mérés szerinti távhőszolgáltatás esetén (Tszt. 43. § (5) bekezdés) a díjfizető, illetőleg a felhasználó az alapidjat az (1) bekezdés mérés szerinti esetben, a tulajdonában álló épületrész légtérfogata ( $\text{l gm}^3$ ) után fizeti.
- (3.) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti távhőszolgáltatás
  - a.) fűtési célú, fűtési célú alapidjat,
  - b.) melegvíz-szolgáltatás célú, meleg víz célú alapidjat,
  - c.) fűtési és melegvíz-szolgáltatás célú, fűtési és meleg víz célú alapidjat kell fizetni
- (4.) A távhőszolgáltatási díjfizetési kötelezettség szempontjából az ellátott épületrészen (lakáson, az egy önálló rendeltetési egységet képező, nem lakás céljára szolgáló helyiségeken), valamint a közös használatra szolgáló helyiségeken belül az egyes helyiségek ellátottságbeli különbsége nem vehető figyelembe.
- (5.) A felhasználó, illetőleg a díjfizető az éves alapidj 1/12 része 1/30-adának és az aktuális hónapban igénybevett távhőszolgáltatás napjai számának szorzatából adódó tárgyhavi havi alapidjat utólag, a következő hó első napját követően, a számlán feltüntetett határidőre fizeti meg a távhőszolgáltatónak.
- (6.) Ha a felhasználó tulajdonában vagy kezelésében lévő felhasználói berendezések hibája vagy alkalmatlansága miatt nem teljesíthető a szolgáltatás, a felhasználónak az adott szolgáltatásra vonatkozó alapidjat meg kell fizetnie.
- (7.) Ha a felhasználó év közben köt vagy mond fel általános közüzemi szerződést, a szerződéskötés, illetőleg felmondás évében a naptári évre számított alapidjnak csak az arányos részét kell megfizetnie.
- (8.) A felhasználó a közüzemi szerződésben meghatározott hőtéljesítménynek megfelelő éves alapidjat akkor is köteles a távhőszolgáltató részére megfizetni, ha távhőt nem vételezett. Meg kell fizetni az alapidjat akkor is, ha a távhőszolgáltató a Tszt. 51. § (3) bekezdésének a.) és b.) pontjaiban szabályozott jogaival élve a távhőszolgáltatást felfüggesztette, továbbá a szerződés megszűnéséig abban az esetben is, ha a távhőszolgáltató a közüzemi szerződést a Tszt. 38. § (7) bekezdése alapján felmondta.

## **A hődij elszámolása és fizetése**

### **6. §**

- (1.) A hődijak



- a.) A fűtési hődíj: a felhasználó által vételezett (felhasznált) méréssel meghatározott (átvett) Gigajoulban (GJ-ban) meghatározott hőmennyiség és e rendelet szerint évente megállapított egységár szorzata.
- aa.) Felhasználói hőközpont esetén az általános közüzemi szerződés szerinti lakossági felhasználók az ellátásukat szolgáló hőközpontban felszerelt, a távhőszolgáltató tulajdonában lévő hitelesített hőmennyiség-mérővel teljes körűen (a fűtési és a használati melegvíz-szolgáltatás célú hőmennyiségre kiterjedően) mért hőmennyiség után, a hőközponti mérésre vonatkozó díjjal fizeti.
- ab.) Szolgáltatói hőközpont esetben a hődíjat az általános közüzemi szerződés szerinti lakossági felhasználók és egyéb felhasználók az ellátásukat szolgáló az egyes épületrészekben felszerelt elszámoló hiteles hőmennyiségmérővel teljes körűen (a fűtési és a használati melegvíz-szolgáltatás célú hőmennyiségre kiterjedően) mért hőmennyiség után a (2) bekezdésben foglaltak szerint az épületrészek mérésére vonatkozó fűtési hődíjjal fizeti.
- ac.) Az épületrészek önálló mérését szolgáló elszámoló hőmennyiség mérők működőképességéről és hitelesítéséről annak tulajdonosa köteles gondoskodni, amennyiben ez egyetlen mérő esetében is elmarad, a mérők költségosztó mérőkkel változnak. Az elszámolás a szolgáltatói hőközpont elszámoló mérője alapján történik, - az épületrészek között - a költségosztó mérők figyelembevételével és az épületrészekre vonatkozó díjjal.
- ad.) A hőmennyiségmérők leolvasására és az elszámoló számla benyújtására évente egy alkalommal kerül sor. A közbenső időszakban a távhőszolgáltató részszámlázásos módszert alkalmaz. Az épületrészek felhasználói részfizetesként havonta, a felhasználói közösség tervezett (az előző felhasználási időszakon alapuló) hőfelhasználásnak megfelelő éves hőmennyiség hődíjának arányos részét fizetik.
- ae.) A hődíjat az egyéb felhasználó az egyedi közüzemi szerződése szerint fizeti.
- b.) A használati melegvíz felmelegítés hődíja: a felhasználó által vételezett (felhasznált) méréssel igazolt (átvett), vízköbméterben ( $m^3$ )-ben meghatározott, hidegvíz felmelegítéséhez szükséges hőmennyiség ( $0,3542 \text{ GJ}/m^3$ ), valamint ezen rendelet szerint megállapított egységár (Ft/GJ) szorzata.
- ba.) A felhasználó által felhasznált használati melegvíz mennyiségének mérése történhet épületrészenkénti hiteles vízmennyiség mérésével. Ebben az esetben a használati melegvíz készítéshez felhasznált hőmennyiséget az épületrészben beépített hiteles vízmennyiség mérőn mért használati melegvíz mennyiség és a hőhordozó közeg egységnyi mennyiségének felmelegítéséhez szükséges hőmennyiség szorzata adja.
- bb.) A felhasználó hőközpontjában, hőfogadójában felszerelt elszámoló hőmennyiség mérővel.

bc.) A használati melegvíz felmelegítési díja csak mérés alapján számlázható, így azon felhasználók, díjfizetők akik vízmérővel nem rendelkeznek, illetve a vízmérő nem hiteles, saját költségükre kötelesek hiteles vízmérőt beszereltetni, illetve hitelesíttetni. Ennek hiányában a felhasználók a rendelet 4. sz. melléklete szerinti szabálytalan vételezés szerinti normatív vízmennyiségek után kötelesek a felmelegítési díjat megfizetni.

bd.) A vízmennyiség mérők leolvasására és az elszámoló számla benyújtására évente két alkalommal kerül sor. A közbenső időszakban a távhőszolgáltató részszámlázós módszert alkalmaz. Az épületrészek felhasználói részfizetesként havonta, a tervezett (az előző felhasználási időszakon alapuló) hőfelhasználásnak megfelelő éves hőmennyiség hődíjának arányos részét fizetik.

- (2.) Ha a felhasználói közösség a távhőszolgáltatási díj díjfizetők közötti szétosztását nem kéri, a hőközpontban mért felhasználás hődíját egy összegben fizeti.
- (3.) Ha a felhasználói közösség a távhőszolgáltatási díj díjfizetők közötti szétosztását kéri, a mért felhasználás hődíját a felhasználó (megbízottja) és a távhőszolgáltató közötti megállapodásban foglalt szétosztási arányoknak megfelelően, megállapodás hiányában az épületben lévő épületrészeknek az alapidj számításánál figyelembe vett légtérfogata ( $\text{Igm}^3$ ) arányában kell a díjfizetőknek megfizetni.
- (4.) A (3) bekezdés esetén a felhasználói közösség megbízottja kezdeményezheti a távhőszolgáltatónál a hődíj szétosztási arányainak megváltoztatását, ez esetben a távhőszolgáltató részére dokumentáltan gondoskodik az új szétosztási arányokhoz szükséges adatszolgáltatásról. A távhőszolgáltató a módosított (új) arányok szerinti szétosztást legkésőbb az adatszolgáltatást követő hónaptól kezdődően teljesíti.
- (5.) A távhőszolgáltató a mért hőmennyiségből a (6) bekezdésben foglaltak szerint külön-külön határozza meg és elkülönítve számlázza a fűtési célra és a használati melegvíz-szolgáltatási célra felhasznált hőmennyiséget. Az így meghatározott hőmennyiségeket a távhőszolgáltató a felhasználó igényének megfelelően a (2) vagy a (3) bekezdés alapján számolja el.
- (6.) A távhőszolgáltató a fűtési célú és a használati melegvíz-készítés céljára felhasznált hőmennyiséget - minden olyan hónapban, amikor fűtési- és használati melegvíz-szolgáltatási célú hőfelhasználás egyaránt történik - külön-külön köteles meghatározni és számlázni a TKSZ. 18.2.1. és 18.3.4. pontjai szerint. Csak fűtési- vagy csak használati melegvíz-szolgáltatási célú távhőszolgáltatás esetén a hőközpontban mért hőmennyiség azonos az adott szolgáltatási célra felhasznált - TKSZ. 18.2.1. illetve a 18.3.4. pontjai szerint megállapított - hőmennyiséggel.
- (7.) Az elszámoló számla alapját képező időszakban történt árváltozás esetén a távhőszolgáltató a hőfelhasználást és annak díját a számlán elszámoló árral számolja.
- (8.) A közüzemi szerződésről, annak a díjszétosztás módjára, arányaira vonatkozó rendelkezéseiről és ezek változásáról a felhasználói közösség megbízottja köteles a díjfizetőket tájékoztatni. A díjfizető kérésére a távhőszolgáltató köteles a közüzemi

szerződésről, a díjszétosztás módjáról és az adott díjfizetőre vonatkozó díj szétosztási arányról a díjfizetőnek tájékoztatást adni.

- (9.) Ha az épületrészben elhelyezett hőmennyiségmérő adatainak leolvasása a felhasználó érdekkörében felmerült okból meghiúsul, a távhőszolgáltató jogosult az elszámolás alapját képező hőmennyiséget a TKSZ. 23.1. pontja szerint meghatározni.

### **Csatlakozási díj**

#### **7. §**

- (1.) Új vagy növekvő távhőigénnyel jelentkező felhasználási hely tulajdonosától az igényének kielégítését szolgáló hőteljesítmény rendelkezésre állásához szükséges szolgáltatói tulajdonú berendezések létesítése, bővítése, átalakítása céljából a távhőszolgáltató csatlakozási díjat kérhet. A csatlakozási díj nem foglalja magában a Tszt. 33. § (2) bekezdése szerinti, a távhőtermelőnek fizetett fejlesztési költségeket.
- (2.) A csatlakozási díjon felül a távhőszolgáltató kérheti az (1) bekezdés szerinti távhőigénylőtől annak a fejlesztési költségnek a távhőteljesítmény-igénnyel arányos részét is, amelyet a Tszt. 33. § (2) bekezdése szerinti megállapodás alapján a távhőtermelőnek fizetett.
- (3.) A távhőszolgáltató üzletpolitikai okból eltekinthet a csatlakozási díj megfizetésétől, illetőleg annak összegét mérsékelheti.
- (4.) A bejelentett új vagy növekvő távhőteljesítmény-igény kielégítésére, a fizetendő csatlakozási díj és a (2) bekezdés szerinti fejlesztési költség megfizetésére az igénybejelentőnek és a távhőszolgáltatónak egymással külön szerződést kell kötnie.
- (5.) A csatlakozási díj mértékét e rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

### **A díjtételek megváltoztatása**

#### **8. §**

- (1.) Az energiahordozók árával összefüggő beszállítói árváltozás hatályba lépése esetén a távhőszolgáltató Nyírbátor Város Képviselő-testületénél jogosult kezdeményezni szolgáltatási díjtételeinek módosítását az 1. számú melléklet szerint.
- (2.) Az (1) bekezdésben nem érintett költségváltozások miatti szolgáltatási díjtételek módosítását a távhőszolgáltató jogosult kezdeményezni évente egy alkalommal az előző időszakra vonatkozó ipari (élelmiszeripar nélkül) belföldi értékesítési árindexszel azonos mértékben.
- (3.) A legmagasabb hatósági ár változása automatikus szerződésmódosítást jelent, az új ár minden külön intézkedés nélkül az eddig megkötött érvényes szerződések részévé válik.

### **A felszámítható nyereség mértéke**

## 9. §

A távhőszolgáltató az alapidjban az adott évben felmerülő költségeknek legfeljebb 2 %-át, a hődijban az energia költségek legfeljebb 2 %-át számíthatja fel nyereséggként.

### Díjvisszatérítés és pótdíjfizetés

## 10. §

- (1.) Ha a távhőszolgáltató a felhasználóval szemben fennálló távhőszolgáltatási kötelezettségének folyamatosan három napot meghaladóan, neki felróható okból, vagy a Tsz. 40. § (2) bekezdése szerinti előzetes értesítés mellőzésével nem tesz eleget, az erre irányuló panasz bejelentésétől kezdve a közüzemi szerződésben meghatározott éves alapidj - a szüneteltetés időtartamával arányos részének - a kétszeresét köteles visszafizetni.
- (2.) (3) Ha a felhasználó, illetőleg a díjfizető a Tsz. 49. § (2) bekezdésének c.), d.), f.) és g.) pontjaiban szabályozott szerződésszegést, vagy egyéb módon szabálytalan vételezést valósít meg, a szolgáltatás díján felül pótdíjat köteles fizetni. A pótdíj mértéke a felhasználóra (díjfizetőre) vonatkozó éves alapidj háromszorosa.
- (3.) Szabálytalan vételezés esetén felemelt díjként köteles a felhasználó megfizetni a vonatkozó elszámolási időszakra megállapított vélelmezett felhasználás kétszeresének megfelelő fogyasztást, fűtés esetén a hődíjat, használati melegvíz szolgáltatás esetén mind a hődíjat, mind a készítéséhez felhasznált hidegvíz víz- és csatorna használati díját.
- (4.) Hőelvonásnak minősülő szabálytalan vételezés esetén a hőelvonást megvalósító épületrészre megállapított alapidj és az elszámolási időszak átlagos külső hőmérsékletéből számított hődíj 60 %-ának megfelelő mérsékelt díjat kell elszámolni.
- (5.) A vélelmezett felhasználást a távhőszolgáltató számítással köteles meghatározni, fűtés esetén a felhasználónál beépített hőteljesítmény és a tényleges átlagos hőmérséklet a 3. sz. melléklet alapján, használati melegvíz szolgáltatás esetén pedig jelen rendelet 4. számú mellékletében meghatározott vízmennyiségek alapján.

## II. FEJEZET

### Szolgáltatási feltételek Előzetes tájékoztatás, igénybejelentés

## 11. §

Az előzetes tájékoztatást kérő érdekelt kérelmének tartalmaznia kell a tervezett felhasználási hely címét, rendeltetését (lakó-, vegyes-, vagy egyéb épület), a vételezni kívánt legnagyobb hőteljesítményt és a tervezett éves hőigényt, valamint a TKSZ. 2.1.3. pontjában foglaltaknak megfelelően a távhőmennyiség mérésének tervezett helyét.

## **A közüzemi szerződés tartalma**

### **12. §**

- (1.) A távhőszolgáltatási közüzemi szerződésnek a TKSZ. 9. és 10. pontjaiban foglaltakon túl tartalmaznia kell annak a személynek a nevét, címét és elérhetőségét, akivel a távhőszolgáltató a felhasználó megbízottjaként az üzemvitellel, a fűtési célú távhőszolgáltatás megkezdésével, befejezésével, az épület belső átlaghőmérsékletével (fűtési igényével) összefüggő kapcsolatot tarthatja.
- (2.) A szolgáltatás igénybevételével létrejött közüzemi szerződésre e rendelet, továbbá a távhőszolgáltató üzletszabályzatának rendelkezései vonatkoznak.

## **Bekapcsolás**

### **13.§**

- (1.) A távhőszolgáltatónak a Tszt. 54. § (4) - (5) bekezdése szerinti üzembe helyezési- és bekapcsolási eljárásban való közreműködéséért díj az egyéb felhasználó számára sem számítható fel.
- (2.) A Tszt. 54. § (5) bekezdése szerinti bekapcsolás során a távhőszolgáltató a hőközponti mérőeszközök esetében a hőmennyiségmérő-kör elemeit (integrátor, vízmérő és hőérzékelő pár) és a használati melegvíz felhasználást mérő hőközponti vízmérőt a mérőeszköz e célra kialakított helyén illetéktelen beavatkozás, leszerelés magakadályozása céljából zárjeggyel köteles ellátni.
- (3.) A mérőműszerek szükséges adatainak és a zárjegyek számainak feltüntetésével a távhőszolgáltató üzletszabályzata szerinti jegyzőkönyvet köteles kiállítani.
- (4.) A (2) - (3) bekezdés épületrészenkénti mérés esetén az épületrészek hőmennyiségmérőire is vonatkozik.

## **Vételezés**

### **14.§**

- (1.) A távhőszolgáltató - A TKSZ 12.1. pontjában foglaltak alkalmazásával - a szolgáltatói berendezések üzletszabályzatban meghatározott csatlakozási feltételei szerinti, az adott területre vonatkozó, a külső hőmérséklet változását követő primer előremenő hőhordozó közeg hőmérséklet-változásának (menetrendnek) megfelelően olyan mennyiségű távhőt köteles szolgáltatni, amennyi a felhasználói berendezések üzemképes és biztonságos állapota mellett a felhasználó igénye szerint a közüzemi szerződésben rögzített szolgáltatási célok kielégítéséhez szükséges.
- (2.) Amennyiben a felhasználó a fűtési célú távhőszolgáltatás megkezdésével, befejezésével, a szolgáltatás mértékével kapcsolatos igényét nem adja meg, és a felhasználók az előzőekről egyhangú megállapodásra nem jutnak, illetve erről

egyhangúlag nem rendelkeznek, a távhőszolgáltató - ha a felhasználói berendezés állapota ezt lehetővé teszi - a következők szerint szolgáltat:

- a.) a fűtési célú távhőszolgáltatást a fűtési időszakban a hőközponti fűtésszabályozó működtetésével folyamatosan teljesíti,
  - b.) a használati melegvíz-szolgáltatási célú távhőszolgáltatást folyamatosan teljesíti.
- (3.) A (2) bekezdés a.) pontja esetében a távhőszolgáltató annyi hőmennyiséget szolgáltat, amennyi az üzemképes felhasználói berendezések rendeltetésszerű működése mellett:
- a.) lakószobákban, irodahelyiségekben átlagosan + 22 °C,
  - b.) a lakószobának nem minősülő, illetőleg a nem lakás céljára szolgáló helyiségekben átlagosan a szabványban rögzített tervezői előírásokban meghatározott belső hőmérséklet eléréséhez szükséges.
- (4.) A (2) bekezdés b.) pontja esetében használati melegvíz-szolgáltatási célú távhőszolgáltatás keretében a távhőszolgáltató annyi hőmennyiséget szolgáltat, amennyi az üzemképes felhasználói berendezések rendeltetésszerű működése mellett, folyamatos vételezésnél, a kifolyóknál mérve, legalább + 40 °C használati melegvíz-hőmérséklet eléréséhez szükséges.

### **Szüneteltetés, korlátozás**

#### **15. §**

- (1.) A távhőszolgáltató a Tsz. 40. §-a szerint jogosult a távhőszolgáltatást szüneteltetni. A távhő vételezés szüneteltetését a felhasználó a tulajdonában, üzemeltetésében lévő felhasználói berendezések terv szerinti karbantartásának, felújításának idejére vagy váratlan meghibásodás miatt szükséges fenntartási munka elvégzése idejére jogosult igényelni.
- (2.) A váratlan meghibásodásról, a meghibásodás okáról és a hiba kijavításának kezdetéről a felhasználó és a távhőszolgáltató egymást 8 órán belül kötelesek tájékoztatni és a hibát a műszakilag lehetséges legrövidebb időn belül megszüntetni.

#### **16. §**

- (1.) A távhőtermelőnél vagy a távhőszolgáltató hőtermelő létesítménynél országos tüzelőanyag hiány miatt fellépő termelés kiesésről, a korlátozás szükséges mértékéről és területi kiterjedéséről a távhőszolgáltató köteles haladéktalanul tájékoztatni a jegyzőt, továbbá a korlátozással érintett felhasználókat.
- (2.) A távhőszolgáltatás korlátozását környezetvédelmi okból - ha a korlátozás oka más eszközökkel nem szüntethető meg, és az önkéntes korlátozás sem eredményes - a

szolgáltató rendeli el. A korlátozás elrendeléséről a távhőszolgáltató értesíti a felhasználókat.

- (3.) A távhőszolgáltatás korlátozásának sorrendje: 5. sz. melléklet szerint
- (4.) A távhőszolgáltató a korlátozási sorrend tervezetét úgy köteles elkészíteni, hogy a korlátozással elérhető legyen a közüzemi szerződések teljesítéséhez szükséges hőmennyiség legalább 50 %-os csökkentése.
- (5.) A távhőszolgáltatás korlátozási sorrendjét e rendelet 5. számú melléklete tartalmazza. A rendelet által megállapított korlátozási sorrend szerinti fokozatba sorolásról a felhasználókat a távhőszolgáltató tájékoztatja.

## **17. §**

- (1.) A korlátozási fokozatba soroláshoz a távhőszolgáltató a felhasználóktól a hőfelhasználásuk sajátosságaira vonatkozó adatokat kérhet.
- (2.) A korlátozás - annak okától függően - lehet általános, amikor az minden felhasználó hőigényét érinti, és lehet részleges, amely esetben a korlátozás csak a távhőszolgáltató által távhővel ellátott egyes területrészekre terjed ki.
- (3.) A távhőszolgáltató a tervezett fokozatba sorolást az érintett felhasználók rendelkezésére bocsátja, akik arról 15 napon belül véleményt nyilváníthatnak.
- (4.) A korlátozási tervezet elkészítésénél figyelemmel kell lenni a távhőtermelőkre vonatkozó lehetséges korlátozásra is.

## **Felhasználói berendezés működtetése, fenntartása, átalakítása**

### **18. §**

A felhasználó a távhővel ellátott felhasználási helyen a felhasználói berendezések átalakítását köteles a távhőszolgáltatónak előzetesen írásban bejelenteni (Tsz. 54. § (6) bekezdés).

### **19. §**

- (1.) A 18. § szerinti bejelentést meg kell tenni abban az esetben is, ha a felhasználó, díjfizető olyan építészeti, vagy épületgépészeti átalakítást kíván végezni, amely a távhővel ellátott felhasználási hely díjfizetés alapját képező légtérfogatót, illetőleg a hőteljesítmény igényét növeli. A megnövekedett távhőigény kielégítéséről a felhasználónak a távhőszolgáltatóval előzetesen meg kell állapodnia.
- (2.) Az átalakításról arra jogosult által készített olyan tervet kell a távhőszolgáltatóhoz benyújtani, amely figyelembe veszi az épületet ellátó hőközpont műszaki adottságait,

tartalmazza az épület megváltozott hőszükségletével kapcsolatos számításokat. Az átalakítás befejezését írásban be kell jelenteni a távhőszolgáltatóknak.

- (3.) A munkálatok elvégzése után a felhasználási hely ellátására érvényben lévő közüzemi szerződést a megváltozott légtérfogatnak, illetve hőteljesítmény igénynek megfelelően, épületrészenkénti díjszétosztás esetén a díjfizetőkre és a hődíj új szétosztási arányaira is kiterjedően módosítani kell.

## **Mérés**

### **20. §**

Új felhasználó csatlakozása esetén felhasználói hőközpontot kell létesíteni a mérés helyétől függetlenül.

### **21. §**

- (1.) Hőközponti mérés szerinti távhőszolgáltatás esetén a hőmennyiségmérés helye a felhasználói hőközpont primer hőfogadó egysége, amelybe a mérőeszközt a forgalmazó, vagy szállító által megadott a mérő hitelesítési engedélyében előírt beépítési követelmények betartásával kell beszerezni.
- (2.) A hőfogadó állomáson hiteles hőmennyiségmérést, illetőleg a költségmegosztást szolgáló egyéb mérőműszereket az alkalmazott mérőeszközre vonatkozó beépítési követelmények betartásával kell felszerelni.
- (3.) Épületrészenkénti mérés szerinti távhőszolgáltatás esetén a hőmennyiségmérőt az épületen belül elhelyezve, a mérőre vonatkozó beépítési követelmények betartásával úgy kell felszerelni, hogy az az adott épületrész egészének hőfelhasználását mérje.
- (4.) Az illetéktelen beavatkozás és leszerelés megakadályozása érdekében a 13. § (2) - (4) bekezdését az épületrészenkénti mérés szerinti távhőszolgáltatás esetén értelemszerűen alkalmazni kell.

## **A közüzemi szerződés felmondása**

### **22. §**

- (1.) A közüzemi szerződést a felhasználási hely egészére kiterjedően lehet felmondani. A felhasználási helyen a távhő igénybevételi lehetőségének végleges megszüntetése szükséges, továbbá ezzel egyidejűleg a korábbi fűtési célú távhőellátással azonos, összkomfortos komfortfokozatot biztosító hőellátást kell megvalósítani.



- (2.) A felhasználó a közüzemi szerződés felmondása iránti szándékát írásban köteles a távhőszolgáltatónak bejelenteni. A távhőszolgáltató 15 napon belül köteles a felmondás feltételeiről, az előírt eljárásról a felhasználót írásban tájékoztatni.
- (3.) Amennyiben a felhasználási helyet magában foglaló ingatlanak több tulajdonosa van (társasház, szövetkezeti ingatlan, Ptk. 139. §-a szerinti közös tulajdon) a felhasználó köteles biztosítani a Tszt. 38. § (2) bekezdés a.) pontjában foglaltaknak megfelelő hozzájárulások meglétét és erről köteles a távhőszolgáltató részére nyilatkozatot tenni.
- (4.) A Tszt. 38. § (2) bekezdés c.) pontjában foglaltak a szolgáltató tulajdonában lévő felhasználói hőközpont megszüntetésének költségeire is vonatkoznak, ide nem értve a berendezések selejtezésével összefüggő, a szolgáltatónál jelentkező vagyoni veszteséget.

### 23. §

- (1.) Ha a felhasználási helyen valamely épületrész távhőellátását kívánják megszüntetni, a közüzemi szerződés módosítására van szükség. Ebben az esetben a Tszt. 38. § (5) bekezdésében foglaltak az egyedi közüzemi szerződés módosítására is irányadóak. A közüzemi szerződés módosítása iránti igényt a felhasználó (képviselője) írásban jelenti be a távhőszolgáltatónak. A távhőszolgáltató 15 napon belül köteles a módosítás feltételeiről, az előírt eljárásról a felhasználót írásban tájékoztatni. A felhasználó képviselője köteles nyilatkozatot tenni a Tszt. 38. § (5) bekezdés a.) pontjában előírt tulajdonostársi hozzájárulások meglétéről.
- (2.) A szerződés (1) bekezdés szerinti módosítása iránti igény, más megállapodás hiányában, az épületrész (lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség) egészére, továbbá mind a fűtési célú, mind a használati melegvíz-szolgáltatási célú hőellátás megszüntetésére vonatkozik.
- (3.) A Tszt. 38. § (5) bekezdés d.) pontja szerinti költségviselési kötelezettség a szolgáltató tulajdonában lévő felhasználói hőközpont átalakításának költségeire is vonatkozik.
- (4.) Épületrész leválása esetén az érintett épületrészben meg kell szüntetni a távhő igénybevételének lehetőségét. Ezzel egyidőben az épület üzemben maradó felhasználói berendezésein - beleértve a hőközpontot is - az annak megfelelő működését biztosító, a leválasztás miatt szükséges átalakításokat, besabályozásokat is el kell végezni. Az előzőek megvalósításához szükséges munkálatokat az ingatlantulajdonos tulajdonában lévő felhasználói berendezéseken a leváló felhasználó köteles elvégeztetni. A távhőszolgáltató tulajdonát képező felhasználói hőközpontban az épületrész leválása miatt szükséges átalakítást a felhasználó költségére a távhőszolgáltató végzi el.
- (5.) A (4) bekezdésben foglalt munkálatokról a felhasználó arra jogosult által készített tervet és műszaki leírást köteles a távhőszolgáltató rendelkezésére bocsátani, amelyeknek az épület teljes fűtési rendszerére ki kell terjednie. Az épület üzemben maradó fűtési rendszerét - beleértve a hőközpontot is - érintően a tervnek tartalmaznia kell a megváltozott hőszükséglet mértékére vonatkozó számításokat, a leválasztás miatt szükséges átalakításokat, a besabályozási tervet. Amennyiben a terv szerint az átalakítás jogszabályba, műszaki előírásba ütközik, vagy más felhasználó, díjfizető

részére való szolgáltatást akadályozza, a távhőszolgáltató 15 napon belül írásban közli álláspontját a felhasználóval.

- (6.) A felhasználó, illetőleg a díjfizető díjfizetési kötelezettsége abban az időpontban szűnik meg, amikor a felhasználó a távhőellátás bármilyen módon való igénybevételének lehetőségét a jogszabályi előírások betartásával teljes egészében megszüntette, továbbá a távhőszolgáltató és a felhasználó (megbízottja) a közüzemi szerződést az épületrész leválásának megfelelően módosította.

### **Szerződésszegés**

#### **24. §**

- (1.) Amennyiben a lakossági felhasználóval szemben a Tszt. 49. § (2) bekezdésének b.) - e.) pontjaiban leírt szerződésszegés miatt a távhőszolgáltatás felfüggeszthető lenne, a távhőszolgáltató csökkentett szolgáltatásként a felhasználási hely közüzemi szerződés szerinti fűtési célú hőellátásához szükséges hőmennyiség legalább 50 %-át köteles biztosítani. A használati melegvíz-szolgáltatási célú távhőszolgáltatás teljes mértékben megszüntethető.
- (2.) Az (1) bekezdésben foglaltak az adott felhasználási helyen közfeladatként oktatási-, egészségügyi-, valamint szociális alapszolgáltatást folytató egyéb felhasználóra is vonatkoznak.
- (3.) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak nem érintik a távhőszolgáltató jogosultságát a közüzemi szerződés felmondására a Tszt. 51. § (3) bekezdés b.) -c.) pontjaiban foglalt, valamint a (4) bekezdésben meghatározott esetekben.
- (4.) A távhőszolgáltató jogosult olyan műszaki megoldásokat alkalmazni, amelyek az (1) bekezdés szerinti csökkentett szolgáltatást az épületrészben lehetővé teszik akkor, ha a szerződésszegést az egyes épületrészek díjfizetői követik el.
- (5.) Amennyiben a távhőszolgáltató a felhasználó szerződésszegése miatt a szolgáltatás felfüggesztésére, vagy az (1) - (2) és (4) bekezdés szerinti csökkentésére jogosult, az ennek végrehajtásához szükséges munkálatokat a felhasználói berendezéseken is jogosult elvégezni, az ingatlantulajdonos pedig ennek tűrésére köteles.

### **Egyéb rendelkezések**

#### **25. §**

- (1.) Nyírbátor Város Képviselő-testülete a Tszt. 6. § (2) bekezdése c.) pontjában előírtak teljesítése érdekében az 6. számú mellékletben meghatározott területeket kijelöli, ahol területfejlesztési, környezetvédelmi és levegő-tisztaságvédelmi szempontok alapján célszerű a távhőszolgáltatás megtartása és fejlesztése.

- (2.) A meglévő vagy létesítésre engedélyezett távhővezeték-hálózat nyomvonalának 300 m-es körzetében az épületek, létesítmények hőellátó-rendszerének megvalósításakor vizsgálni kell a távhőszolgáltatással való hőenergia-ellátás lehetőségét.
- (3.) A (2) bekezdés szerinti körzetekben új létesítmények kialakításakor vagy meglévő energiaellátó rendszerek átalakításakor a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 306/2010. (XII.23.) Kormányrendelet előírásai szerint a helyi emisszióval nem járó rendszereket (különösen távhőt, villamos energiát, megújuló energiát, geotermikus energiát hasznosító berendezéseket) kell alkalmazni.
- (4.) A (2) – (3) bekezdésekben foglaltak mellett figyelemmel kell lenni az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet.
- (5.) A (1) – (4) bekezdésben meghatározott követelményeket az építésre, fennmaradásra, használati-mód változtatásra, használatbavételi engedélyezésre irányuló építésügyi hatósági eljárás során az engedélyező hatóságoknak, környezetvédelmi hatósági és szakhatósági jogkörében egyaránt érvényesíteniük kell.

#### *Záró rendelkezések*

#### **26. §**

A távhőszolgáltató jogosult e rendeletben meghatározott áralkalmazási feltételeket és az 5. § és 6. § szerinti díjakat a rendelet hatályba lépésekor fennálló közüzemi szerződések végrehajtása során is alkalmazni.

#### **27. §**

- (1.) Ez a rendelet 2015. november 1-én lép hatályba.
- (2.) Hatályát veszti
  - a) a távhőszolgáltatásról szóló, 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról szóló 11/2007.(VIII. 31.) önkormányzati rendelet,
  - b) a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról szóló 11/2007.(VIII.31.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2011.(II.24.) önkormányzati rendelet,
  - c) A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. Törvény egyes rendelkezéseinek Nyírbátor Város területén történő végrehajtásáról szóló 11/2007.(VIII.31.) sz. önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2012.(III.06.) önkormányzati rendelet

**A települési önkormányzat területén szolgáltatott távhő  
2012. 05. 01-től érvényes legmagasabb díjáról**

A díjtételek megnevezése	Mértékegység	Távhő szolgáltatási díjak
<b>1. Alapdíj</b> /5 § 1. bek./ közületi fogyasztók melegvíz és fűtés együttes igénybevétele esetén	Ft/lm <sup>3</sup> /év	425
<b>2. Alapdíj</b> /5 § 1. bek./ lakossági fogyasztók melegvíz és fűtés együttes igénybevétele esetén	Ft/lm <sup>3</sup> /év	329
<b>3. Alapdíj</b> /5 § 1. bek./ lakossági és egyéb fogyasztók melegvíz igénybe vétele esetén	Ft/lm <sup>3</sup> /év	132
<b>4. Alapdíj</b> /5 § 1. bek./ lakossági és egyéb fogyasztók fűtés igénybevétele esetén	Ft/lm <sup>3</sup> /év	197
<b>5. Fűtési hődíj és Melegvíz hődíj</b> /4 §1. bek./ közületi fogyasztók	Ft/GJ	3.793
<b>6. Fűtési hődíj és Melegvíz hődíj</b> /4 §1. bek./ lakossági fogyasztók	Ft/GJ	2.935

A mellékletben feltüntetett távhő szolgáltatási díjtételek az általános forgalmi adót nem tartalmazzák.

## 2. melléklet

### A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. fűtőmű által ellátott épületek jegyzéke.

1. Lakások:	Fáy A. u. 13. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 15. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 17. sz.	8 lakás	
	Fáy A. u. 23. sz.	8 lakás	
	Fáy A. u. 25. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 27. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 29. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 30. sz.	8 lakás	
	Fáy A. u. 31. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 32. sz.	8 lakás	
	Fáy A. u. 33. sz.	10 lakás	
	Fáy A. u. 34. sz.	12 lakás	
	<u>Füveskert u. 7. sz.</u>	<u>8 lakás</u>	
	<b>Összesen</b>	<b>122 lakás</b>	18.504 lgm <sup>3</sup>
2.	Bethlen Gábor Szakképző Iskola		14.154 lgm <sup>3</sup>
3.	Sportcsarnok		16.028 lgm <sup>3</sup>
4.	Nyírbátori Református Általános Iskola		14.631 lgm <sup>3</sup>
5.	Nyírbátori Meseház Óvoda		3.498 lgm <sup>3</sup>
	<b>Összesen:</b>		<b>66.815 lgm<sup>3</sup></b>

**A Fűtőmű által üzemeltetett hőfogadó állomások jegyzéke**

- I. sz. hőfogadó: Bethlen Gábor Szakképző Iskola
- ISTA SENSONIC P W4P típusú hőmennyiségmérővel ellátva
  - NA 100 csatlakozási pont.
- II. sz. hőfogadó: Sportcsarnok
- ISTA SENSONIC P W4P típusú hőmennyiségmérővel
  - NA 125-ös csatlakozási pont.
- III. sz. hőfogadó: Nyírbátori Református Általános Iskola
- ISTA SENSONIC P W4P típusú hőmennyiségmérővel
  - NA 65-ös csatlakozási pont.
- IV. sz. hőfogadó: Nyírbátori Meseház Óvoda
- ISTA SENSONIC P W1P típusú hőmennyiségmérővel
  - NA 65-ös csatlakozási pont.
- V. sz. hőfogadó: Távfűtéses lakások
- ISTA SENSONIC P W4P típusú hőmennyiségmérővel
  - NA 125-ös csatlakozási pont.
- VI. sz. hőfogadó: Távfűtéses lakások
- PT 500 IEC 718 típusú hőmennyiségmérő
  - NA 100-as csatlakozási pont
  - PAY - HEAT IEC 870i típusú lakásonkénti hőmennyiségmérő

#### 4. melléklet

A rendelet 6. § (1.) b.) pont bc.) alpontja szerinti melegvíz vételezéshez tartozó havi vízmennyiségek (szabálytalan vételezés esetében) hődjának megállapításához a lakás teljes fűtött alapterülete alapján a következő táblázatban meghatározott alapterületi értékhez tartozó vízmennyiséget kell figyelembe venni:

#### Felhasználói, (lakás) alapterülete (m<sup>2</sup>)

#### Vízmennyiség (m<sup>3</sup> / hó)

44 m<sup>2</sup>

4,2 m<sup>3</sup>

51 m<sup>2</sup>

5,4 m<sup>3</sup>

58 m<sup>2</sup>

6,6 m<sup>3</sup>

69 m<sup>2</sup>

7,8 m<sup>3</sup>

76 m<sup>2</sup>

9,0 m<sup>3</sup>

### **Korlátozás és szüneteltetési sorrend**

A felhasználók korlátozási sorrendjét két lépcsőben határozza meg a szolgáltató.

I. lépcső: a fagyveszély elhárításáig történő szolgáltatás, melegvíz-szolgáltatás szüneteltetése

II. lépcső: teljes korlátozás

I. lépcsőhöz tartozó felhasználók:

1. Bethlen Gábor Szakképző Iskola
2. Sportcsarnok
3. Hunyadi Mátyás Általános Iskola
4. 5. sz. Óvoda

II. lépcsőhöz tartozó felhasználók:

Az összes felhasználó, aki a szolgáltatást igénybe veszi.

A korlátozás megvalósítása:

A korlátozásról a szolgáltató telefonon, személyesen vagy hirdetmény útján értesíti a felhasználót. A végrehajtásról a szolgáltató gondoskodik.



## **Távhőszolgáltatás megtartására és fejlesztésére**

Nyírbátor Város Képviselő Testülete a Tszt. 6 § (2) bekezdés c. pontjában meghatározottak szerint Nyírbátor Város alábbi területét jelöli ki a környezetvédelmi és levegőtisztaságvédelmi szempontok alapján a távhőszolgáltatás megtartására és fejlesztésére.

Szentvér út – Füveskert utca – Szabadság tér – Árpád utca és a Nyírvasvári főfolyás által behatárolt tömbbelső az ún. Fáy A. úti lakótelep.

A kijelölt területen a távfűtést a kiadott engedély alapján a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. szolgáltatja.

A rendelet a meglévő távhőszolgáltatása és a továbbiakban bekapcsolható ingatlanokra vonatkozik.

NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK  
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA  
E L N Ö K É T Ő L

Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Ügyiratszám: ...../2015.

Ügyintéző: Fehérné nagy Ildikó

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Képviselőtestületnek**

*a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetője 2015. évi  
prémiumfeltételeinek meghatározásáról*

Tisztelt Képviselőtestület!

A prémiumfeltételek meghatározására vonatkozó előterjesztést a 21/2011. (III.11.) számú önkormányzati határozattal elfogadott, „Nyírbátor Város Önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságainak javadalmazási szabályzata” alapján a Pénzügyi Bizottság terjeszti az alapító elé.

A Szabályzat alapján a Városfejlesztő és Működtető Kft. Felügyelőbizottsága 2015. október 17-én megtartott ülésén tett javaslatot a gazdasági ügyvezetője 2015. évi prémiumfeltételeinek meghatározására.

A Pénzügyi Bizottság 2015. október 26-i ülésén véleményezte a Felügyelőbizottság javaslatát. A 16/2015. (X.26.) számú Pénzügyi Bizottsági határozat szerint javasolja elfogadásra a Képviselőtestületnek a határozat-tervezetet.

Nyírbátor, 2015. október 21.

Levendáné dr. Lengyel Valéria  
a bizottság elnöke

**HATÁROZAT-TERVEZET**  
**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**/2015. (X.28.)**  
**önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetője 2015. évi  
prémiumfeltételeinek meghatározásáról**

**A Képviselőtestület, mint tulajdonos**

a Városfejlesztő és Működtető Kft. gazdasági ügyvezetője részére - a kft. Felügyelőbizottsága javaslata, valamint a Pénzügyi Bizottság véleménye alapján - a 2015. évi prémiumfeltételeit az alábbiakban határozza meg:

1. az Önkormányzat által, a gazdasági társaság számára meghatározott tevékenységek átszervezéséhez kapcsolódóan új ügyviteli rendszer kialakítása érdekében az ügyvezető számára 2 havi bére kerüljön prémiumként meghatározásra.
2. a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. eredményes gazdálkodásáért önálló gazdasági szervezet felállítása, a szükséges adminisztráció kiépítése érdekében az ügyvezető számára 1 havi bér kerüljön prémiumként meghatározásra.
3. a társasághoz került tevékenységek hatékonyabb ellátásához szükséges beruházások megvalósítása érdekében az ügyvezető 0.5 havi munkabére kerüljön prémiumként meghatározásra
  - Távhőszolgáltatás: önálló hőközpont kialakítása a házi-, gyermekorvosi rendelők, egészségügyi lakások tömbjében.
  - Kulturális Központ: színpadtechnika az üzembiztos működésének biztosítása
4. a társasághoz került szolgáltatások díjának beszedésére olyan adminisztrációs rendszer megvalósítása, mely lehetővé teszi, hogy a lakás és nem lakás célú bérlemények valamint a távhőszolgáltatás tekintetében az árbevétel-arányos kintlévőség ne növekedjen. Erre az ügyvezetőnek 0.5 havi bére kerüljön meghatározásra.
5. a prémium csak úgy fizethető ki, ha a kft. eredményes gazdasági évet zár

Ügyiratszám: 1517-28/2015.

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **Tájékoztatás a 2015. évi önkormányzati költségvetés háromnegyed éves végrehajtásáról**

#### **Tisztelt Képviselőtestület!**

A tájékoztatás az önkormányzat 2015.08.26-án módosított költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok alakulását tartalmazza. A teljesítés pénzügyi, működési és felhalmozási mérlegét az 1-3. mellékletek mutatják be. Az önkormányzati bevételek forrásonkénti alakulása a 4. mellékletben szerepel. Az önkormányzati és önkormányzati intézményi feladatokat jogcímenkénti bontásban az 5. melléklet tartalmazza.

A pénzügyi mérleg alapján a bevételi előirányzatok összességében 72%-ban, míg a kiadási előirányzatok összességében 55%-ban teljesültek. A működési feladatok kiadásainak teljesítése időarányosnak tekinthető (73%), míg a bevételek teljesítése 82%-os. A felhalmozási feladatok esetében a bevételi előirányzatok csak 60%-os, míg a kiadások csak 33%-os teljesítést mutatnak.

Az önkormányzat működési feladatainak ellátásához (köznevelési, szociális, városüzemeltetési, étkeztetési, kulturális, igazgatási, stb.) kapcsolódó központi költségvetési támogatásoknak a jogszabályban ütemezett részét megkapta az önkormányzat. Az év során az eredeti előirányzatokhoz képest további támogatásokat is kapott az önkormányzat (1.396 eFt 2014. december havi és 11.202 eFt 2015. évi bérkompenzációs támogatás, 9.460 eFt nyári gyermekétkeztetési támogatás, 11.900+8.776 eFt szociális ágazati pótlék és kiegészítő pótlék támogatás, 127 eFt helyi közösségi közlekedés támogatása, 730 eFt könyvtári érdekeltség-növelő támogatás). E támogatások a költségvetés kiadási előirányzatait is módosították.

Az egyéb működési támogatások körében a közfoglalkoztatási pályázatokhoz 340.604 eFt, a támogató szolgálat és a közösségi ellátás feladathoz 19.392 eFt, az önkormányzat szervezetfejlesztési pályázathoz 16.240 eFt, az iskolatej/óvodatej programhoz 9.952 eFt, a Kulturális Központ pályázati programjaihoz 2.350 eFt, a fejlesztési pályázatokhoz 43.884 eFt támogatás érkezett a negyedév végéig.

A közhatalmi bevételek előirányzata 78%-os teljesítést mutat. A telekadó esetében a többlet bevételt az elmúlt évi adóhátralék beszedésével értük el. A helyi iparüzési adó vonatkozásában az év utolsó negyedévében még a naptári évtől eltérő üzleti évet választó adózók előlegfizetéséből, a feltöltési kötelezettség teljesítéséből és az adóhátralékok beszedéséből számítunk még bevételre. Összességében az előirányzatban rögzített helyi iparüzési adó bevétel teljesülése prognosztizálható. Az önkormányzat 2015. évi iparüzési adóerő-képessége a 2015. június 30-áig benyújtott és feldolgozott bevallások alapján kerül meghatározásra, mely szerint ez az érték 617.339.741 Ft (az előző évi adóerő-képesség összege 561.892.145,- Ft volt). A 2015.01.01-jei lakosságszám (12.540 fő) alapján az egy főre vetített adóerő-képességi mutató: 49.230 Ft, mely fontos tényezőnek számít az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó állami támogatások meghatározásánál. Az e-útdíjat fizető vállalkozások a számított adójukat az adóévben 3.457 eFt-tal csökkenthették a

megfizetett e-útdíj alapján. A gépjárműadó esetében a beszedett gépjárműadó bevétel 40%-a marad a helyi költségvetésben. Az első háromnegyedév során az éves bevételi előirányzat teljesült, melyhez a nagyobb arányú eredményes hátralék beszedés is hozzájárult. Az év hátralévő részében a bevétel a hátralékok beszédésével növekszik. Idegenforgalmi adó bevétele az időarányosnak megfelelően alakult (4.254 e). A tapasztalat azt mutatja, hogy az önkormányzatunk illetékességi területén eltöltött vendégéjszakák 20%-a a törvény által biztosított adómentes kategóriába tartozik (pl. 18 év alatti vendég, a településen székhellyel, telephellyel rendelkező vállalkozás munkavállalója illetve az ideiglenes jellegű iparüzési tevékenységet végző vállalkozás munkavállalója). A talajterhelési díj bevétele nem jelentős (224 eFt), mivel a fogyasztók nagy része a rendelkezésre álló közcsatornára rákötött. A talajterhelési díjfizetésre kötelezettek nagy része pedig szociálisan rászorult, így mentesül a díjfizetési kötelezettség alól. Az I-III. negyedév során a késedelmi pótlék bevétel 713 eFt, a rendőrségi szabálysértések beszédéséből a helyben maradó bevétel összege pedig 266 eFt lett.

A működési saját bevételek előirányzatának teljesítése 61% (139.831 eFt). A készletértékesítés bevételei (döntően a közfoglalkoztatás keretében természetesen mezőgazdasági termények értékesítését tartalmazza) a tervezett előirányzatot meghaladóan teljesültek (183%). Az étkeztetési feladat bevételeinek teljesítése elmarad az időarányosan elvárhatótól. Ennek oka egyrészt az, hogy a bevételek elszámolásánál kiszűrésre kerültek a belső számlázások (konyha működtetés és gyermekétkeztetés feladat között) a feladathoz kapcsolódó állami finanszírozás számítási módja miatt. A másik ok pedig az, hogy az étkezők száma alacsonyabb az eredetileg tervezettnél.

A felhalmozási célú önkormányzati támogatások között 761.005 eFt-ot terveztünk a két önkormányzati beruházó társulás által bonyolított beruházásokhoz kapcsolódó önerő kiegészítő támogatása címén. Ebből a negyedév végéig megérkezett 164.511 eFt-ot a Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőség-javító Beruházó Társulásnak tovább is utaltuk. A gyógyfürdő napelemes rendszerének kiépítése, a gyógyfürdő hőszivattyús fűtési rendszerének kiépítése és a Zrínyi úti oktatási intézmény hőszivattyús fűtési rendszerének kiépítése című KEOP-os beruházásokhoz 17.517 eFt önerő kiegészítő támogatást kapott az önkormányzat.

Az egyéb fejlesztési támogatások teljesítési adata (379.575 eFt) a közfoglalkoztatási programok felhalmozási támogatását (15.819 eFt), a városrehabilitációs pályázat (214.038 eFt), a Nyírbátor-Nagykároly turisztikai együttműködési pályázat (124.122 eFt), a Nyírbátor-Nyírmeggyes közötti külterületi kerékpárút építés (6.051 eFt), a gyógyfürdő napelemes rendszerének kiépítése (17.124 eFt), a Zrínyi úti iskola hőszivattyús fűtési rendszerének kiépítése (432 eFt), valamint a József A. u. 7. szám alatti óvoda és a Városháza napelemes rendszerének kiépítését célzó pályázatok támogatását (1.989 eFt) tartalmazza.

A saját felhalmozási bevételek a féléves teljesítési adatokhoz képest csak az önkormányzati bérlakás részletfizetések és néhány kisösszegű ingatlanértékesítés bevételeivel növekedtek.

Az önkormányzati és intézményi feladatok teljesítése összességében 55%-os. Ezen belül – néhány kivételtől áttekintve - időarányos az előirányzat-felhasználás az önkormányzati szakfeladatok tekintetében (72%). A pályázatokkal kapcsolatos 16.600 eFt kiadás főbb tételei a geotermikus energiaellátás céljából létesítendő távvezeték tervezés, a Norvég Alap pályázatban vállalt fenntartási feladatok, a Zrínyi u. – Szabadság tér közötti útszakasz közlekedési tanulmánytervének, a városi közvilágítási rendszer korszerűsítésének tervének, a fűtőmű és távhő rendszer energetikai korszerűsítési tervének, a szórakoztató központ tervezésének, a Városi Könyvtár, a Fáy és Zrínyi úti iskolaépületek épületenergetikai felmérésének és a könyvtár felújítási tervének kiadásai. Az áfabefizetések teljesítése az áfaköteles bevételek teljesítésével függ össze, így az ingatlan és egyéb tárgyi eszköz értékesítések áfa befizetései csak 19%-os, míg a működési célú áfa befizetések 120%-os teljesítést mutatnak. Ez utóbbi a tervezettet meghaladó készletértékesítések, jegybevételek (kulturális rendezvények) és tovább számlázott szolgáltatások bevételeiből ered. A városgazdálkodási feladatok teljesítési adatát részben a tovább számlázott szolgáltatások

kiadásainak alakulása (a tervezett 2.372eFt-tal szemben már a háromnegyed éves teljesítés 3.454 eFt), részben pedig az önkormányzati devizaszámla (HU-RO pályázat) vezetéséhez kapcsolódó árfolyam-különbözetek alakulása (11.686 eFt) indokolja. A Nyírbátori Városüzemeltetési Np. Kft. feladatellátásából július 1-jével az önkormányzathoz visszakerült parkfenntartási, útfenntartási, csatornarendszer üzemeltetési, köztisztasági és egyéb városgazdálkodási feladatok kiadási teljesítési adatai még nem tartalmazzák a visszavett ingatlanok harmadik negyedévi fenntartási/közüzemi költségeit az átírások elhúzódása miatt. A közfoglalkoztatási feladatok (mezőgazdasági projekt, belterületi közutak karbantartása, belvízelvezetés, mezőgazdasági földutak karbantartása, helyi sajátosságokra épülő önkormányzati feladatok, stb.) háromnegyed éves kiadásai között hét 2014-ről áthúzódó és nyolc 2015-ben kezdődött program kiadásai jelennek meg, melyek összesen 870 fő foglalkoztatását tették lehetővé.

A megkötött megállapodások alapján a működési támogatások 80%-a került kifizetésre. A szociális ellátásoknál némileg alacsonyabbak a teljesítési adatok (68%). A tüzelőtámogatások nagy részét október-november hónapokban folyósítja az önkormányzat. Az önkormányzati települési támogatásokon belül eddig a tervezettnél kevesebb ellátott részére került megállapításra rendszeres lakáshozzájárulás illetve gyógyszerhozzájárulás.

A felújítási, beruházási feladatok kiadásainál 75%-os a teljesítés. Szeptember végéig befejeződött a Zrínyi úti oktatási intézmény hőszivattyús fűtési rendszerének kiépítése, a gyógyfürdő hőszivattyús fűtési rendszerének kiépítése, a 2014-ről áthúzódó érdekeltségnövelő pályázati eszközbeszerzés és lépcsőfelújítás a Kulturális Központ részére, a temető ravatalozó felújítás, a városi piac befedése, a városközpont rehabilitációs pályázat és az Óvoda és a Városháza napelemes rendszerének kiépítése. E feladatoknál már csak kisebb összegű kifizetések (ellenőrzéshez, használatba vételhez, stb. kapcsolódóan) húzódnak át az utolsó negyedévre.

Az intézményi kiadások összességében 64%-os teljesítés mutatnak. A személyi juttatások és járulékok esetében az előirányzatok 71%-a került felhasználásra. A dologi kiadásoknál viszont csak 51%-os a felhasználás. Ezt részben a konyha működtetéssel kapcsolatos kiadások alakulása magyarázza a bevételeknél már említett okok miatt, részben pedig az, hogy a szeptember 1-jétől működő Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény és Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának intézmény szeptember havi kiadásainak teljesítése technikai okok miatt (bankszámla nyitás, informatikai feltételek biztosítása) október elejére húzódott át.

### **Tisztelt Képviselőtestület!**

Kérem a tisztelt Képviselőtestületet, hogy a 2015. évi önkormányzati költségvetés háromnegyed éves végrehajtásáról szóló tájékoztatót a határozat-tervezet szerint elfogadni szíveskedjen.

Nyírbátor, 2015. október 21.

**Máté Antal sk.**  
polgármester

## HATÁROZAT - TERVEZET

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2015. (.....)  
önkormányzati határozata

a 2015. évi önkormányzati költségvetés háromnegyed éves végrehajtásáról

A Képviselő-testület

- az önkormányzat 2015. háromnegyed éves gazdálkodásáról szóló tájékoztatót megismerte és elfogadja.

Kmf.

MÁTÉ ANTAL  
polgármester

PAPPNÉ DR. FÜLÖP ENIKŐ  
jegyző

Rovat-rend	Bevételek	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 204 418	1 224 623	1 009 980	82%
B2	Felhalmozási célú bevételek államháztartáson belülről	1 229 193	1 295 264	563 027	43%
B3	Közhatalmi bevételek	1 001 800	1 001 833	785 229	78%
B4	Működési bevételek	257 967	229 457	139 831	61%
B5	Felhalmozási bevételek	10 328	34 293	20 886	61%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	3 809	4 363	814	19%
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	13 000	23 000	518	2%
<b>B1-B7</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen</b>	<b>3 720 515</b>	<b>3 812 833</b>	<b>2 520 285</b>	<b>66%</b>
B8	Hitelfelvétel	0	0	0	0%
B8	Maradvány igénybevétele	472 090	753 050	753 053	100%
					0%
<b>B1-B8</b>	<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>4 192 605</b>	<b>4 565 883</b>	<b>3 273 338</b>	<b>72%</b>
	Egyenleg	0	0	771 527	0
	Felhalmozási mérleg	1 781 529	2 078 947	1 240 289	60%
	Működési mérleg	2 411 076	2 486 936	2 033 049	82%
	<b>Összesen:</b>	<b>4 192 605</b>	<b>4 565 883</b>	<b>3 273 338</b>	<b>72%</b>

Sorsz.	Kiadások	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %
K1	Személyi juttatások	883 288	910 135	666 174	73%
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	205 907	213 695	153 065	72%
K3	Dologi kiadások	726 438	748 324	512 934	69%
K4	Ellátottak juttatásai és szociális kiadások	165 452	164 452	118 802	72%
K5	Egyéb működési célú kiadások	363 802	386 456	335 797	87%
K6-8	Beruházások, felújítások, felhalmozási támogatások	1 331 166	1 665 376	696 558	42%
K5	Céltartalék	455 980	431 859	0	0%
K5	Általános tartalék (rendkívüli kiadásokra)	60 572	45 586	0	0%
<b>K1-8</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen</b>	<b>4 192 605</b>	<b>4 565 883</b>	<b>2 483 330</b>	<b>54%</b>
K9	Hitel és kötvény tőketörlesztés	0	0	0	0%
K3	Hitel és kötvény kamata	0	0	0	0%
K9	Áht.-n belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	18 481	0%
<b>K1-9</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>4 192 605</b>	<b>4 565 883</b>	<b>2 501 811</b>	<b>55%</b>
	Felhalmozási mérleg	1 794 167	2 105 706	698 311	33%
	Működési mérleg	2 398 438	2 460 177	1 803 500	73%
	<b>Összesen:</b>	<b>4 192 605</b>	<b>4 565 883</b>	<b>2 501 811</b>	<b>55%</b>



Sorsz.	Bevételek	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	Sorsz.	Kiadások	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %
B1	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	16 755	16 755	14 130	84%	K1	Személyi juttatások	883 288	910 135	666 174	73%
B1	Települési önkormányzatok egyes köznevelési és gyermekéktetés feladatainak támogatása	263 545	263 545	199 177	76%	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	205 907	213 695	153 065	72%
B1	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekéktetés feladatainak támogatása (Nyírbátor Önkormányzat)	98 587	98 587	86 806	88%	K3	Dologi kiadások	726 438	748 324	512 934	69%
B1	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekéktetés feladatainak támogatása (Többcélú társ.)	217 332	217 332	159 256	73%	K3	Értékesített tárgyi eszköz és felhalmozási célú fordított áfa befizetés	-7 021	-9 191	-1 753	19%
B1	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	14 349	14 349	11 636	81%	K3	Hitelek, kötvény kamata és kockázatkezelés	0	0	0	0%
B1	Egyes jövedelempló támogatások kiegészítése	72 254	72 254	65 931	91%	K4	Ellátottak pénzbeli juttatása és szociális kiadások	165 452	164 452	118 802	72%
B1	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	0	40 908	29 565	72%	K5	Egyéb működési célú kiadások	363 802	386 456	335 797	87%
B1	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	437 210	417 292	424 087	102%	K5	Céltartalék működési célú	0	720	0	0%
B1	Egyéb működési c. tám-ok bevételei áht-on belülről (Többcélú társulás)	23 989	23 989	19 392	81%	K5	Általános tartalék működési c.	60 572	45 586	0	0%
<b>B1</b>	<b>Működési célú támogatások Áht-n belülről</b>	<b>1 144 021</b>	<b>1 165 011</b>	<b>1 009 980</b>	<b>87%</b>						
B3	Közhatalmi bevételek	1 001 800	1 001 833	785 229	78%						
B4	Működési bevételek	248 946	214 017	135 311	63%						
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	3 809	4 363	814	19%						
<b>B1-7</b>	<b>Működési c. költségvetési bevételek összesen</b>	<b>2 398 576</b>	<b>2 385 224</b>	<b>1 931 334</b>	<b>81%</b>	<b>K1-8</b>	<b>Működési c. költségvetési kiadások összesen</b>	<b>2 398 438</b>	<b>2 460 177</b>	<b>1 785 019</b>	<b>73%</b>
B8	Működési c. hitelfelvétel	0	0	0	0%	K9	Működési hitel törlesztés (tőke)	0	0	0	0%
B8	Működési c. maradvány	12 500	101 712	101 715	100%	K9	Áht.-n belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	18 481	0%
<b>B1-8</b>	<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>2 411 076</b>	<b>2 486 936</b>	<b>2 033 049</b>	<b>82%</b>	<b>K1-9</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>2 398 438</b>	<b>2 460 177</b>	<b>1 803 500</b>	<b>73%</b>
	Egyenleg	12 638	26 759	229 549							

Sorsz.	Bevételek	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %
B2	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (kp-tott előir.)	774 777	784 242	182 028	23%
B2	Egyéb fejlesztési célú támogatások Áht-n belülről	454 416	511 022	380 999	75%
B4	Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadásából származó bevétel	2 000	2 000	0	0%
B4	Osztalék és hozambevétel	0	59	59	100%
B4	Vagyonkezelésbe adásból származó bevétel	0	4 190	4 322	103%
B4	Kiszámlázott tárgyi eszközök, immateriális javak áfája	7 021	9 191	139	2%
B4	Beruházási, felújítási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés	0	0	0	0%
B4	Felhalmozási célú kamatbevételek	0	0	0	0%
B5	Felhalmozási bevételek	10 328	34 293	20 886	61%
B7	Felhalmozási c. átvett pénzeszközök	73 397	82 612	518	1%
<b>B1-7</b>	<b>Felhalmozási költségvetési bevételek összesen</b>	<b>1 321 939</b>	<b>1 427 609</b>	<b>588 951</b>	<b>41%</b>
B8	Felhalmozási célú hitelfelvétel	0	0	0	0%
B8	Előző évi maradvány	459 590	651 338	651 338	100%
<b>B1-8</b>	<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>1 781 529</b>	<b>2 078 947</b>	<b>1 240 289</b>	<b>60%</b>

Sorsz.	Kiadások	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %
K6	Beruházás	558 162	824 021	308 191	37%
K7	Felújítás	2 000	27 500	219 546	798%
K8	Felhalmozási célú pénzeszköztartás	771 004	813 855	168 821	21%
K3	Értékesített t.eszköz és felhalmozási célú fordított áfa befizetés	7 021	9 191	1 753	19%
K3	Felhalmozási célú hitelek kamata	0	0	0	0%
K3	Kötvény kamata és kockázatkezelés	0	0	0	0%
K5	Céltartalék felhalmozási célú	455 980	431 139	0	0%
K5	Általános tartalék felhalmozási c.		0	0	0%
<b>K1-8</b>	<b>Felhalmozási költségvetési kiadások összesen</b>	<b>1 794 167</b>	<b>2 105 706</b>	<b>698 311</b>	<b>33%</b>
K9	Felhalmozási c. hitel és kötvény visszafiz.	0	0	0	0%
<b>K1-9</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>1 794 167</b>	<b>2 105 706</b>	<b>698 311</b>	<b>33%</b>

	Egyenleg	-12 638	-26 759	541 978	
--	----------	---------	---------	---------	--

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	I. Önkormányzat					II. Polgármesteri Hivatal				III. Nyírbátori Meseház Óvoda (Nyírbátori Óvoda, Bölcsőde)				IV. Nyírbátor Városi Könyvtár				
		2015. terv	Vált. 08.26	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	
	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	16 755		16 755	14 130	84%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	263 545		263 545	199 177	76%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekéktetési feladatainak támogatása (Nyírbátor Önkormányzat)	98 587		98 587	86 806	88%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekéktetési feladatainak támogatása (Többcélú társulás)	217 332		217 332	159 256	73%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B113	Egyes jövedelempótló támogatások kiegészítése	72 254	0	72 254	65 931	91%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0%	
	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	14 349		14 349	11 636	81%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	0	40 908	40 908	29 565	72%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0%	
	<b>B11</b>	<b>ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSAI</b>	<b>682 822</b>	<b>40 908</b>	<b>723 730</b>	<b>566 501</b>	<b>78%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	B16	összesenből: Közfoglalkoztatás támogatása	442 537	-30 814	411 723	340 604	83%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen	510 905	-20 703	490 202	440 382	90%	10 691	10 691	2 397	22%	0	0	700	0%	0	0	0	0%
<b>B1</b>		<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL</b>	<b>1 193 727</b>	<b>20 205</b>	<b>1 213 932</b>	<b>1 006 883</b>	<b>83%</b>	<b>10 691</b>	<b>10 691</b>	<b>2 397</b>	<b>22%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>700</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások összesen	774 777	9 465	784 242	182 028	23%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0%	
	B25	összesenből: Közfoglalkoztatás támogatása			0	15 819	0%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen	454 416	56 606	511 022	379 575	74%	0	0	1 424	0%	0	0	0	0%	0	0	0%	
<b>B2</b>		<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL</b>	<b>1 229 193</b>	<b>66 071</b>	<b>1 295 264</b>	<b>561 603</b>	<b>43%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 424</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	B34	Telekadó	65 300		65 300	68 551	105%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B351	Iparüzési adó	895 000		895 000	677 940	76%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B354	Gépjárműadó	32 800		32 800	33 281	101%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B355	Idegenforgalmi adó	4 500		4 500	4 254	95%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B355	Talajterhelési díj	200		200	224	112%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B35	Termékek és szolgáltatások adói	932 500	0	932 500	715 699	77%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0%	
	B36	Igazgatási szolgáltatási díj			0		0%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B36	Környezetvédelmi bírság		33	33		0%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B36	Egyéb bírság (helyszíni bírság)			0	266	0%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B36	Egyéb bírság (Adópótlék, adóbírság)	4 000		4 000	713	18%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B36	Egyéb közhatalmi bevételek összesen	4 000	33	4 033	979	24%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0%	
<b>B3</b>		<b>KÖZHATALMI BEVÉTELEK</b>	<b>1 001 800</b>	<b>33</b>	<b>1 001 833</b>	<b>785 229</b>	<b>78%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	B401	Áru- és készletértékesítés ellenértéke	4 000		4 000	7 312	183%		0		0%		0		0%	0		0%	
	B402	Szolgáltatások ellenértéke	7 628	236	7 864	16 810	214%	600	600	1 930	322%	116 399	64 935	18 960	29%	500	500	460	92%
	B402	Alkalmazottak térítési díja			0		0%		0		0%		6 816	6 816	4 860	71%	0	0	0%
	B403	Továbbszámlázott /közvetített szolgáltatások értéke	1 499		1 499	2 659	177%	9 362	9 362	2 660	28%		0	61	0%	600	600	831	139%
	B404	Tulajdonosi bevételek összesen	10 153	4 249	14 402	4 381	30%	2 026	2 026	0	0%	1 200	1 200	0	0%	0	0	0	0%
	B405	Intézményi ellátási díjak			0		0%		0		0%	19 036	16 212	17 221	106%	0	0	0	
	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó összesen	12 655	2 234	14 889	9 632	65%	3 237	3 237	1 253	39%	38 281	23 624	10 744	45%	0	0	0	0%
	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	405	0	405	740	183%	2 528	2 528	1 228	49%	21 042	21 042	15 076	72%	0	0	0	0%

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	I. Önkormányzat					II. Polgármesteri Hivatal				III. Nyírbátori Meseház Óvoda (Nyírbátori Óvoda, Bölcsőde)				IV. Nyírbátor Városi Könyvtár				
		2015. terv	Vált. 08.26	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	
	B408	Kamatbevételek összesen	0	1 079	1 079	1 383	128%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%
	B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevétele összesen	0	10 596	10 596	13 618	129%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%
	B410	Biztosító által fizetett kártérítés		620	620	4 513	728%		0	57	0%		0	53	0%		0		0%
	B411	Egyéb működési bevételek		357	357	822	230%		0	50	0%		0		0%		0		0%
<b>B4</b>		<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>36 340</b>	<b>19 371</b>	<b>55 711</b>	<b>61 870</b>	<b>111%</b>	<b>17 753</b>	<b>17 753</b>	<b>7 178</b>	<b>40%</b>	<b>202 774</b>	<b>133 829</b>	<b>66 975</b>	<b>50%</b>	<b>1 100</b>	<b>1 100</b>	<b>1 291</b>	<b>117%</b>
	B51	Immateriális javak értékesítése			0		0%		0		0%		0		0%		0		0%
	B52	Ingatlanok értékesítése összesen	8 674	23 533	32 207	18 874	59%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%
	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	1 654	432	2 086	1 953	94%	0	0	59	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>B5</b>		<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>10 328</b>	<b>23 965</b>	<b>34 293</b>	<b>20 827</b>	<b>61%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
	B62-B64	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről			0	154	0%		0		0%		0		0%		0		0%
	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök összesen	3 809	554	4 363	660	15%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>B6</b>		<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>3 809</b>	<b>554</b>	<b>4 363</b>	<b>814</b>	<b>19%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
	B72-B74	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről		10 000	10 000	508	5%		0		0%		0		0%		0		0%
	B75	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-on kívülről összesen	13 000	0	13 000	10	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>B7</b>		<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>13 000</b>	<b>10 000</b>	<b>23 000</b>	<b>518</b>	<b>2%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>B1-B7</b>		<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>3 488 197</b>	<b>140 199</b>	<b>3 628 396</b>	<b>2 437 744</b>	<b>67%</b>	<b>28 444</b>	<b>28 444</b>	<b>11 058</b>	<b>39%</b>	<b>202 774</b>	<b>133 829</b>	<b>67 675</b>	<b>51%</b>	<b>1 100</b>	<b>1 100</b>	<b>1 291</b>	<b>117%</b>
	B811	Hitelek összesen	0	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%
	B812	Kötvénykibocsátás			0		0%		0		0%		0		0%		0		0%
	B813	Maradvány igénybevétele (működési célú)	12 500	50 154	62 654	62 654	100%	0	12 335	12 336	100%	0	21 620	21 622	100%	0	5 103	5 103	100%
	B813	Maradvány igénybevétele (fejlesztési célú)	454 147	179 315	633 462	633 462	100%	5 443	5 443	5 443	100%	0	12 433	12 433	100%	0	0	0	0%
	B813	Maradvány igénybevétele összesen	466 647	229 469	696 116	696 116	100%	5 443	17 778	17 779	100%	0	34 053	34 055	100%	0	5 103	5 103	100%
<b>B8</b>		<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>466 647</b>	<b>229 469</b>	<b>696 116</b>	<b>696 116</b>	<b>100%</b>	<b>5 443</b>	<b>17 778</b>	<b>17 779</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>34 053</b>	<b>34 055</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>5 103</b>	<b>5 103</b>	<b>100%</b>
<b>B1-B8</b>		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>3 954 844</b>	<b>369 668</b>	<b>4 324 512</b>	<b>3 133 860</b>	<b>72%</b>	<b>33 887</b>	<b>46 222</b>	<b>28 837</b>	<b>62%</b>	<b>202 774</b>	<b>167 882</b>	<b>101 730</b>	<b>61%</b>	<b>1 100</b>	<b>6 203</b>	<b>6 394</b>	<b>103%</b>

ROVAT-REND			Bevételi rovat megnevezése	V. Nyb-i Gazdasági és Szolgáltató I.				VI. Nyb-i Városi Szociális Szolgálat				Önkormányzat összesen			
				2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %
	B111		Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0	0		0%		0		0%	16 755	16 755	14 130	84%
	B112		Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	0		0%		0		0%	263 545	263 545	199 177	76%
	B113		Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (Nyírbátor Önkormányzat)	0	0		0%		0		0%	98 587	98 587	86 806	88%
	B113		Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (Többcélú társulás)	0	0		0%		0		0%	217 332	217 332	159 256	73%
	B113		Egyes jövedelempótló támogatások kiegészítése	0	0	0	0%	0	0	0	0%	72 254	72 254	65 931	91%
	B114		Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0	0		0%		0		0%	14 349	14 349	11 636	81%
	B115		Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	40 908	29 565	72%
	<b>B11</b>		<b>ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSAI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>682 822</b>	<b>723 730</b>	<b>566 501</b>	<b>78%</b>
	B16		összesenből: Közfoglalkoztatás támogatása	0	0		0%		0		0%	442 537	411 723	340 604	83%
	B16		Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	521 596	500 893	443 479	89%
<b>B1</b>			<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>1 204 418</b>	<b>1 224 623</b>	<b>1 009 980</b>	<b>82%</b>
	B21		Felhalmozási célú önkormányzati támogatások összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	774 777	784 242	182 028	23%
	B25		összesenből: Közfoglalkoztatás támogatása	0	0		0%		0		0%	0	0	15 819	0%
	B25		Egyéb fejlesztési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	454 416	511 022	380 999	75%
<b>B2</b>			<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>1 229 193</b>	<b>1 295 264</b>	<b>563 027</b>	<b>43%</b>
	B34		Telekadó	0	0		0%		0		0%	65 300	65 300	68 551	105%
	B351		Iparüzési adó	0	0		0%		0		0%	895 000	895 000	677 940	76%
	B354		Gépjárműadó	0	0		0%		0		0%	32 800	32 800	33 281	101%
	B355		Idegenforgalmi adó	0	0		0%		0		0%	4 500	4 500	4 254	95%
	B355		Talajterhelési díj	0	0		0%		0		0%	200	200	224	112%
	B35		Termékek és szolgáltatások adói	0	0	0	0%	0	0	0	0%	932 500	932 500	715 699	77%
	B36		Igazgatási szolgáltatási díj	0	0		0%		0		0%	0	0	0	0%
	B36		Környezetvédelmi bírság	0	0		0%		0		0%	0	33	0	0%
	B36		Egyéb bírság (helyszíni bírság)	0	0		0%		0		0%	0	0	266	0%
	B36		Egyéb bírság (Adópótlék, adóbírság)	0	0		0%		0		0%	4 000	4 000	713	18%
	B36		Egyéb közhatalmi bevételek összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	4 000	4 033	979	24%
<b>B3</b>			<b>KÖZHATALMI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>1 001 800</b>	<b>1 001 833</b>	<b>785 229</b>	<b>78%</b>
	B401		Áru- és készletértékesítés ellenértéke	0	0		0%		0		0%	4 000	4 000	7 312	183%
	B402		Szolgáltatások ellenértéke		11 262	668	6%		0		0%	125 127	85 161	38 828	46%
	B402		Alkalmazottak térítési díja	0	2 500		0%		0		0%	6 816	9 316	4 860	52%
	B403		Továbbszámlázott /közvetített szolgáltatások értéke		0		0%		0		0%	11 461	11 461	6 211	54%
	B404		Tulajdonosi bevételek összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	13 379	17 628	4 381	25%
	B405		Intézményi ellátási díjak	0	2 824	1 314	47%		0		0%	19 036	19 036	18 535	97%
	B406		Kiszámlázott általános forgalmi adó összesen	0	4 478	535	12%	0	0	0	0%	54 173	46 228	22 164	48%
	B407		Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	23 975	23 975	17 044	71%

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	V. Nyb-i Gazdasági és Szolgáltató I.				VI. Nyb-i Városi Szociális Szolgálat				Önkormányzat összesen				
		2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	
	B408	Kamatbevételek összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	1 079	1 383	128%
	B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevétele összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	10 596	13 618	129%
	B410	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0		0%				0%	0	620	4 623	746%
	B411	Egyéb működési bevételek	0	0		0%				0%	0	357	872	244%
<b>B4</b>		<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>21 064</b>	<b>2 517</b>	<b>12%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>257 967</b>	<b>229 457</b>	<b>139 831</b>	<b>61%</b>
	B51	Immateriális javak értékesítése	0	0		0%				0%	0	0	0	0%
	B52	Ingatlanok értékesítése összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	8 674	32 207	18 874	59%
	B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0%	0	0	0	0%	1 654	2 086	2 012	96%
<b>B5</b>		<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>10 328</b>	<b>34 293</b>	<b>20 886</b>	<b>61%</b>
	B62-B64	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről	0	0		0%				0%	0	0	154	0%
	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	3 809	4 363	660	15%
<b>B6</b>		<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>3 809</b>	<b>4 363</b>	<b>814</b>	<b>19%</b>
	B72-B74	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről	0	0		0%				0%	0	10 000	508	5%
	B75	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-on kívülről összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	13 000	13 000	10	0%
<b>B7</b>		<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>13 000</b>	<b>23 000</b>	<b>518</b>	<b>2%</b>
<b>B1-B7</b>		<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>21 064</b>	<b>2 517</b>	<b>12%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>3 720 515</b>	<b>3 812 833</b>	<b>2 520 285</b>	<b>66%</b>
	B811	Hitelek összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	0	0	0	0%
	B812	Kötvénykibocsátás	0	0		0%				0%	0	0	0	0%
	B813	Maradvány igénybevétele (működési célú)	0	0	0	0%	0	0	0	0%	12 500	101 712	101 715	100%
	B813	Maradvány igénybevétele (fejlesztési célú)	0	0	0	0%	0	0	0	0%	459 590	651 338	651 338	100%
	B813	Maradvány igénybevétele összesen	0	0	0	0%	0	0	0	0%	472 090	753 050	753 053	100%
<b>B8</b>		<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>472 090</b>	<b>753 050</b>	<b>753 053</b>	<b>100%</b>
<b>B1-B8</b>		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>21 064</b>	<b>2 517</b>	<b>12%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>4 192 605</b>	<b>4 565 883</b>	<b>3 273 338</b>	<b>72%</b>

						2015.09.30. teljesítésből										
Feladat/Rovat-rend	Feladat megnevezése	2015. tervek	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok	
I.	1.	Parkfenntartás	7 297	7 297	5 863	80%	85	20	5 031			727				
I.	2.	Nővényegészségügy	1 473	1 473	736	50%			736							
I.	3.	Erdőgazdálkodás	2 395	2 395	1 314	55%			1 314							
I.	4.	Helyi televízió	6 748	1 767	1 766	100%			1 766							
I.	5.	Lapkiadás (Bátor újság)	5 000	5 911	3 241	55%			3 241							
I.	6.	Közütek üzemeltetése, karbantartása	6 593	6 593	3 857	59%			3 857							
I.	7.	Utak téli síkosság mentesítése	5 500	5 500	2 772	50%			2 772							
I.	8.	Pályázatokkal kapcsolatos egyéb kiadások	18 097	38 097	16 600	44%			6 075			10 525				
I.	9.	Ingatlanhasznosítás	42 173	61 710	49 752	81%			49 752							
I.	10.	Nyírkom értékesítésével kapcsolatos kiadások	4 000	4 000	3 817	95%			3 817							
I.	11.	Működési célú áfa befizetés (termékek és szolgáltatások)	5 634	5 698	6 813	120%			6 813							
I.	12.	Értékesített tárgyi eszköz és felhalmozási célú fordított áfa befizetés	7 021	9 191	1 753	19%			1 753							
I.	13.	Főépítési feladatok	2 435	2 435	1 829	75%			1 829							
I.	14.	Környezetvédelmi feladatok (Alap)	0	685		0%										
I.	15.	Városgazdálkodási feladatok	18 104	18 104	22 840	126%			22 840							
I.	16.	Települési vízellátás	4 100	4 100	1 601	39%			1 601							
I.	17.	Közvilágítási feladatok	40 000	40 000	26 167	65%			26 167							
I.	18.	Önkormányzatok elszámolásai	17 500	19 039	15 639	82%			643	14 996						
I.	19.	Állategészségügyi tevékenység	4 475	4 475	2 378	53%	44		2 299			35				
I.	20.	Ebrendészeti feladatok	1 500	1 500	764	51%	442	108	214							
I.	21.	Csatornarendszerek, üzemeltetése, karbantartása	5 523	5 523	3 348	61%			3 348							
I.	22.	Köztisztasági feladatok	4 861	4 861	2 808	58%			2 808							
I.	23.	Önkormányzati tagdíjak, szerződéses kötelezettségek	7 545	16 545	8 932	54%			8 932							
I.	24.	Önkormányzati rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok	10 000	11 270	8 050	71%	2 770	850	3 160			1 270				
I.	25.	Önkormányzati kulturális feladatok (Kulturális Központ és J. A. u. Közösségi Ház)	84 183	105 173	76 847	73%	15 865	4 431	55 941			610				
I.	26.	Közfoglalkoztatás	467 362	469 262	344 310	73%	255 029	35 413	35 930			17 569	369			
I.	29.	ÁROP-1.A.5-2013-2013-0033 Nyírbátor Város Önkormányzata szervezetfejlesztési programja	413	629	629	100%	332	81	216							
<b>I.</b>		<b>SZAKFELADATOK ÖSSZESEN</b>	<b>779 932</b>	<b>853 233</b>	<b>614 426</b>	<b>72%</b>	<b>274 567</b>	<b>40 903</b>	<b>252 855</b>	<b>0</b>	<b>14 996</b>	<b>0</b>	<b>30 736</b>	<b>369</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
II.		Sportegyesületek támogatása	16 500	16 500	16 260	99%				16 260						

Feladat/Rovat-rend	Feladat megnevezése	2015. tervek	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015.09.30. teljesítésből										
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok	
II.	Városi Sporttelep működtetésének támogatása	3 500	3 500	2 625	75%					2 625						
II.	Asztalitenisz Edzőközpont működtetésének támogatása	1 000	1 000	750	75%					750						
II.	Lovarda működtetési támogatása	4 500	3 000	2 625	88%					2 625						
II.	1. <b>Sportcélú támogatások</b>	<b>25 500</b>	<b>24 000</b>	<b>22 260</b>	<b>93%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22 260</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
II.	Önkormányzati kiegészítő támogatás (tagdíjjal)	0	5 035	2 518	50%					2 518						
II.	NRSZ finanszírozási támogatás	23 990	29 820	25 222	85%					25 222						
II.	Feladatfinanszírozás (központi kv-i támogatás)	217 332	241 348	184 470	76%					184 470						
II.	2. <b>Nyírbátor és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulás</b>	<b>241 322</b>	<b>276 203</b>	<b>212 210</b>	<b>77%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>212 210</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
II.	3. Nyírdersz Község Önkormányzata óvoda üzemeltetés feladat alapú támogatása	980	999	719	72%					719						
II.	4. Egyéb társ. szervezetek támogatása összesen (CIVIL ALAP)	2 500	2 500	1 819	73%					1 819						
II.	5. Nyírbátori Polgárőr Egyesület	0	0		0%											
II.	6. Városüzemeltetési Np. Kft. (közfoglalk.)	3 800	2 400	2 400	100%					2 400						
II.	7. Kulturális és Idegenforgalmi Np. Kft.	0	0		0%											
II.	8.1. Kiemelt fesztiválok (Szárnyas Sárkány Utcaszínház, Zenei Napok, Rock-, Blues- és Gastro Fesztivál)	17 500	10 500	11 310	108%					11 310						
II.	8.2.1. Kulturális Alap	8 000	6 600	4 810	73%					4 810						
II.	8.2.2. Kulturális Alapból Alapítványok tám.	0	1 400	1 400	100%					1 400						
II.	8. <b>Egyéb kulturális feladatok támogatása támogatása</b>	<b>25 500</b>	<b>18 500</b>	<b>17 520</b>	<b>95%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17 520</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
II.	9.1. Gyógyfürdő üzemeltetés (gyógykezelés s. erő, úszásoktatás tám-sal)	33 500	31 150	32 896	106%					32 896						
II.	9.2. Várkastély működtetése	18 500	18 500	18 167	98%					18 167						
II.	9.3. Turisztika, városmarketing	3 500	3 500	3 437	98%					3 437						
II.	9.4. Fejlesztési c. támogatás (Koronateátrum)		10 000		0%											
II.	9. <b>Városfejlesztési és Működtető Kft.</b>	<b>55 500</b>	<b>63 150</b>	<b>54 500</b>	<b>86%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54 500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
II.	10. Helyi autóbussz közlekedés	7 200	7 200	5 527	77%					5 527						
II.	11. Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500	1 500	1 131	75%					1 131						
II.	12. Holdkő Alapítvány támogatása		4		0%											



						2015.09.30. teljesítésből									
Feladat/Rovat-rend	Feladat megnevezése	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
<b>II.</b>	<b>EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	<b>363 802</b>	<b>396 456</b>	<b>318 086</b>	<b>80%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>318 086</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
III.	1. Családi támogatások		0		0%										
III.	1.1. Rendsz. gyermekvéd. kedvezm.-ettek természetbeni támogatása [Gyvt.20/A.§] (évi 2 alkalom)	15 080	15 080	6 374	42%				6 374						
III.	1.2. Óvodáztatási támogatás [Gyvt.20/C.§] (évi 2 alkalom)	3 000	3 000	1 380	46%				1 380						
III.	2. Betegséggel kapcsolatos (nem TB) ellátások	0	0		0%										
III.	2.1. Közgyógyellátás [Szt. 50.§. (3) bek.]	2 500	2 500	688	28%				688						
III.	3. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások		0		0%										
III.	3.1. Foglalkoztatást helyettesítő támogatás (Szt. 35.§. (1) bek. alapján)	47 010	47 010	44 210	94%				44 210						
III.	4. Lakhatással kapcsolatos ellátások		0		0%										
III.	4.1. Normatív lakásfenntartási támogatás [Szt. 38.§.(1) bek. a) pont]	24 724	24 724	21 912	89%				21 912						
III.	4.2. Adósságcsökk. tám.-hoz lakásfennt. t. [Szt. 38.§.(1) bek. b) pont]	1 521	1 521	1 936	127%				1 936						
III.	4.3. Adósságcsökkentési támogatás [Szt. 55/A.§. (1) bek. b) pont]	2 000	2 000	1 443	72%				1 443						
III.	5. Egyéb nem intézményi ellátások		0		0%										
III.	5.1. Rendszeres szociális segély (Szt. 37.§. (1) bekezdés a-d) pontja alapján)	6 917	6 917	6 978	101%				6 978						
III.	5.2. Önkormányzati segély (Szt. 45.§. (pénzb.): rendkívüli segély, iskoláztatási t., temetési t., tüzelőt., 75 éven felüliek; 47.§. (1) bek. c) (term.): Erzsébet út., gyógyszerám., tüzelőt.)	0	1 155	1 154	100%				1 154						
	6. TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS:		0		0%										
	6.1 Átmeneti segély +75 éven felüliek tám.-a	9 250	10 095	5 766	57%				5 766						
	6.2 Eseti gyógyszerámogatás	3 000	3 000	1 017	34%				1 017						
	6.3 Tüzelőtámogatás- pénzbeni	2 500	2 500	60	2%				60						
	6.4 Temetési támogatás	1 500	1 500	570	38%				570						
	6.5 Lakás hozzájárulás (új)	15 000	13 000	1 834	14%				1 834						
	6.6 Gyógyszerhozzájárulás (új)	6 075	5 075	390	8%				390						

Feladat/Rovat-rend	Feladat megnevezése	2015. tervek	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	2015.09.30. teljesítésből												
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok			
III.	7.	Köztemetés [Szt. 48.§.]	1 400	1 400	422	30%				422								
III.	8.	BURSA HUNGARICA ösztöndíj tám. (ö. saját nem Szt./Gyvt. pénzb. ell.)	3 000	3 000	1 045	35%				1 045								
III.	9.	Arany J. tehetségfond. ösztöndíj tám. (ö. saját nem Szt./Gyvt. pénzb. ell.)	375	375	200	53%				200								
III.	10.	Iskola és óvodatej program	15 600	15 600	11 879	76%				11 879								
III.	11.	Szociális nyári gyermekétkeztetés	0	9 460	9 460	100%				9 460								
III.	12.	Internetszolgáltatás támogatása	5 000	5 000	84	2%				84								
III.	13.	Postaköltségek	2 000	2 000	1 240	62%			1 240									
III.		<b>ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT ELLÁTÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>167 452</b>	<b>175 912</b>	<b>120 042</b>	<b>68%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 240</b>	<b>118 802</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
IV.	1.	Nyírbátor és Nagykároly együttműködése a határon átnyúló turisztikai desztináció fejlesztésére	14 908	14 908	11 429	77%			517		18		10 894					
IV.	2.	4 ha termőföldvásárlás és terület cseréhez földvásárlás	6 800	6 800	5 799	85%			130				5 669					
IV.	3.	Településrendezési terv	3 050	3 050	2 771	91%							2 771					
IV.	4.	Külterületi kerékpárutak építése Nyírbátor és Nyírmeggyes között saját erő (Nyírcsászári gesztor önkormányzat)	2 500	2 500	255	10%			255									
IV.	5.	Kulturális Központ eszközbeszerzés (köz-m.-i érdekeltségűv. tám. és s.erő ) 204. évi áthúzódó	3 106	3 106	2 942	95%							2 942					
IV.	6.	Nyírbátori Alapfokú Oktatási Nevelési Intézmény (Oktatási Centrum) Hőszivattyús fűtés	51 758	51 758	51 150	99%			4 274				46 876					
IV.	7.	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő termálvizből fűtési energia előállítás	42 170	43 170	42 160	98%			3 036				39 124					
IV.	8.	Nyírbátori városközpont rehabilitációja közigazgatási infrastruktúra fejlesztésével	261 446	282 446	279 949	99%			28 645		2 697		42 988	205 619				
IV.	9.	Nyírbátori egészségügyi alapellátás fejlesztése	600	600	160	27%			160									
IV.	10.	Temető ravatalozó felújítás	4 000	4 000	3 520	88%								3 520				
IV.	11.	Kulturális Központ lépcsőjének felújítása	4 602	10 038	10 038	100%								10 038				
IV.	12.	Városi Piac befedése	12 000	12 000	9 186	77%			257				8 929					

						2015.09.30. teljesítésből									
Feladat/Rovat-rend	Feladat megnevezése	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
IV. 13.	Nyírbátor-Nyírbogát között megépítésre kerülő kerékpárút önkormányzati saját erő	15 500	15 500	3 106	20%			529				2 577			
IV. 14.	Járdaépítések előkészítése	7 021	7 021	4 572	65%			4 572							
IV. 15.	Térfigyelő rendszer kiépítése	7 771	26 771		0%										
IV. 16.	Személygépjármű beszerzés	93	93	93	100%							93			
IV. 17.	Kulturális feladatokhoz eszközbeszerzés s. erő	6 000	6 000		0%										
IV. 18.	Közterületen WIFI kiépítés	700	700	673	96%							673			
IV. 19.	Helyi televízió - eszközbeszerzések	9 000	14 500	8 997	62%							8 997			
IV. 20.	Nyírbátor gyógyhellyé minősítése	9 000	9 000	3 677	41%			3 677							
IV. 21.	Zrínyi úti iskola eszközbeszerzés	8 000	8 000	4 503	56%							4 503			
IV. 22.	"Óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások támogatása" saját erő rész		30 500		0%										
IV. 23.	„Nyírbátor Önkormányzati intézmények épület energetikai korszerűsítése” KEOP-4.10.0/F/14-2014-0308		75 654	68 097	90%			7 566				60 531			
IV. 24.	József A. utcai óvoda felújítása (Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések) - saját erő		30 000		0%										
IV. 25.	Hunyadi utca felújítása (Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések) - saját erő rész		15 000		0%										
IV. 26.	Szennyvíztelepre vezető út és a Domb utca felújítása		10 500		0%										
IV. 27.	Ingatlanbeszerzés (volt gázcseretelep épülete)		350		0%										
IV. 28.	Ipari Parkban lévő olajfogó kivitelezése		1 500		0%										
IV. 29.	Önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó eszközbeszerzés		12 591	12 591	100%							12 591			
IV. 30.	Szabadság téri Park burkolatbővítés		4 200		0%										
IV. 31.	Telekvásárlás (Kisbóni szőlőben)		3 000		0%										
<b>IV.</b>	<b>FELÚJÍTÁSOK, BERTUHÁZÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>470 025</b>	<b>705 256</b>	<b>525 668</b>	<b>75%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>53 618</b>	<b>0</b>	<b>2 715</b>	<b>0</b>	<b>250 158</b>	<b>219 177</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
V. 1.	Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházó Társulás (Szennyvíz program)	594 700	599 322		0%										
V. 2.	Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőségjavító Társulás	166 305	166 305	164 511	99%						164 511				
V. 3.	Lakásmobilitás	4 689	4 689		0%										

		2015.09.30. teljesítésből														
Feladat/Rovat-rend	Feladat megnevezése	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok	
V.	4.	14/2013.(III.28.) önkormányzati rendelet szerinti Homlokzat Felújítási Alap	1 000	1 000		0%										
V.	5.	Asztalitenisz SE Gy. T. Edzőközpont felújításához	4 310	4 310	4 310	100%					4 310					
V.	6.	Városi Kézilabda Klub Nyb, Fáy u. 17. szám, alatti ingatlan tornatermének teljes felújításának támogatása (TAO-s pályázathoz)		28 229		0%										
<b>V.</b>		<b>FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>771 004</b>	<b>803 855</b>	<b>168 821</b>	<b>21%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>168 821</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VI.	1.	Hitel és kötvény tőketörlesztés	0	0		0%										
VI.	2.	Kamatkiadás és kockázatkezelés	0	0		0%										
VI.	3.	Részesedés vásárlás (Nyb. Városüz. Np. Kft.)		100	100	100%						100				
VI.	4.	Áht.-n belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	18 481	0%								18 481		
VI.		<b>FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>18 581</b>	<b>18581%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>18 481</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VII.	1.1.	2015. évi kompenzáció előlege 349/2014. (XII. 29.) Korm. r.		720		0%										
VII.	1.	<b>Működési céltartalék összesen</b>	<b>0</b>	<b>720</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VII.	2.1.	Gazdaságfejlesztési célú tartalék	158 588	144 829		0%										
VII.	2.2.	Nyírkorn értékesítésből	147 392	147 392		0%										
VII.	2.3.	2014. évi IPA többletbevételből	150 000	115 385		0%										
VII.	2.4.	2015. évi bevételből képzett tartalék		23 533		0%										
VII.	2.	<b>Felhalmozási céltartalék összesen</b>	<b>455 980</b>	<b>431 139</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VII.		<b>CÉLTARTALÉK</b>	<b>455 980</b>	<b>431 859</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VIII.	1.	Tartalék rendkívüli működési kiadásokra	60 572	45 586		0%										
VIII.	2.	Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra		0		0%										
VIII.		<b>ÁLTALÁNOS TARTALÉK</b>	<b>60 572</b>	<b>45 586</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
I-VIII.		<b>ÖNKORMÁNYZATI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>3 068 767</b>	<b>3 412 257</b>	<b>1 765 624</b>	<b>52%</b>	<b>274 567</b>	<b>40 903</b>	<b>307 713</b>	<b>118 802</b>	<b>335 797</b>	<b>168 821</b>	<b>280 994</b>	<b>219 546</b>	<b>18 481</b>	<b>0</b>

						2015.09.30. teljesítésből										
Feladat/Rovat-rend	Feladat megnevezése	2015. terv	Mód. 08.26.	Telj. 09.30.	Telj. %	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok	
IX.	1. Köznevelési intézmények működtetése, üzemeltetése összesen	107 132	82 285	78 026	95%	29 471	8 961	39 135				459				
IX.	2. Étkezési támogatás (alkalmazottak)		0		0%											
IX.	3. Konyha	193 042	127 683	41 174	32%	11 323	3 454	26 221				176				
IX.	4. Gyermekétkeztetés iskola	72 942	46 069	61 804	134%	13 467	4 267	43 778				292				
IX.	5. Gyermekétkeztetés óvoda	53 558	33 826	29 234	86%	6 370	2 018	20 708				138				
IX.	6. Napköziotthonos Óvodák működtetése	287 405	322 475	221 722	69%	142 982	42 356	25 738				10 646				
IX.	7. Nyírdersz Tagintézmény	11 351	11 351	8 920	79%	6 925	1 995									
IX.	8. Bölcsőde működtetés	19 338	18 437	15 807	86%	8 778	2 653	3 042				1 334				
IX.	<b>Nyírbátori Meseház Óvoda (Nyírbátori Óvoda, Bölcsőde)</b>	<b>744 768</b>	<b>642 126</b>	<b>456 687</b>	<b>71%</b>	<b>219 316</b>	<b>65 704</b>	<b>158 622</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13 045</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
X.	<b>Városi Könyvtár</b>	<b>40 802</b>	<b>51 710</b>	<b>33 029</b>	<b>64%</b>	<b>20 000</b>	<b>5 444</b>	<b>7 255</b>				<b>330</b>				
XI.	<b>Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény összesen</b>	<b>0</b>	<b>90 028</b>	<b>159</b>	<b>0%</b>			<b>159</b>								
XII.	<b>Nyírbátor Város Szociális Szolgálat összesen</b>	<b>0</b>	<b>4 682</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>											
XIII.	1. Képviselőtestület	38 504	39 400	27 001	69%	20 214	5 117	1 501				169				
XIII.	2. Polgármesteri Hivatal	289 338	315 254	209 736	67%	128 811	34 712	32 560				13 653				
XIII.	3. TÁMOP-2.4.5-12/7-2012-0252/1-2012-1500- Rugalmas munkaidő projekt	10 426	10 426	9 575	92%	3 266	1 185	5 124								
XIII.	4. TÁMOP-6.1.2-11/1-2012-1500- Egészségmegőrző projekt	0	0		0%											
XIII.	<b>Önkormányzati Hivatal összesen</b>	<b>338 268</b>	<b>365 080</b>	<b>246 312</b>	<b>67%</b>	<b>152 291</b>	<b>41 014</b>	<b>39 185</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13 822</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
I-XIII.	<b>ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>4 192 605</b>	<b>4 565 883</b>	<b>2 501 811</b>	<b>55%</b>	<b>666 174</b>	<b>153 065</b>	<b>512 934</b>	<b>118 802</b>	<b>335 797</b>	<b>168 821</b>	<b>308 191</b>	<b>219 546</b>	<b>18 481</b>	<b>0</b>	

# Versatile-Audit Kft.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.

Adószám: 13874357-2-15 Cégj. sz.: 15-09-071194

Számlaszám: K&H Bank 10404405-50526771-53651005



## *Könyvvizsgálói Vélemény*

### **Nyírbátor Város Önkormányzata 2015. évi költségvetése háromnegyed éves teljesítéséről készült előterjesztéshez**

**Nyírbátor Város Önkormányzat**

**Képviselő Testülete részére**

**Nyírbátor**

**Szabadság tér 7.**

**4300**

A Nyírbátor Város Önkormányzat könyvvizsgálójaként a város 2015 évi költségvetésének háromnegyed éves teljesítéséről a Képviselő Testület tájékoztatása céljából készült előterjesztést és határozat-tervezet áttekintettem.

Az előterjesztett anyag a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített háromnegyed éves beszámoló adatain alapul, amely szerint Nyírbátor Város és Intézményei által együttesen 2015. szeptember 30-ig teljesített

**bevétel összege: 3.273.338 e/Ft,**

**kiadások összege: 2.501.811 e/Ft.**

#### **A rendelet-tervezet felülvizsgálatának célja annak megállapítása, hogy:**

- a 2015. évi költségvetés háromnegyed éves teljesítéséről készült Tájékoztató a törvényi előírásoknak megfelelően kerül-e a Testület elé;
- az előterjesztés és határozat-tervezet az Önkormányzat által meghatározott tartalommal és szerkezetben készült-e;
- a tájékoztató számszaki része helyes összegeket tartalmaz-e, a határozat-tervezet mellékletét képező táblázatok a könyvelés és egyéb kiegészítő nyilvántartások adatai alapján kerültek-e kitöltésre;
- az előterjesztett anyag számszakilag megegyezik-e az Államkincstárhoz benyújtott háromnegyed éves beszámoló adataival;
- a táblázatokban szereplő eredeti és módosított előirányzatok a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben kerültek-e előterjesztésre, az előirányzatok számszakilag egyeznek-e a költségvetés eredeti illetve módosított előirányzataival.

# Versatile-Audit Kft.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.

Adószám: 13874357-2-15      Cégi. sz.: 15-09-071194

Számlaszám: K&H Bank 10404405-50526771-53651005



## A felülvizsgálat megállapításai

Az önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves helyzetéről készült Tájékoztató az önkormányzat döntése alapján kerül a Képviselő Testület elé.

A jogszabályok nem határozzák meg kötelező jelleggel, hogy milyen formában és adattartalommal készüljön a háromnegyed éves tájékoztató. A tájékoztató adattartalmát és szerkezetét az önkormányzat szabályzatban határozza meg.

Az ÁHT 18. §-a azonban előírja, hogy a költségvetés végrehajtásáról az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon kell beszámolni.

A Tájékoztató a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben készült. A fő mérlegben szereplő eredeti előirányzat meggyezik az elfogadott költségvetésben szereplő adatokkal.

A tájékoztatóban feltüntetett teljesítési adatok a könyvelésen alapulnak. A MÁK részére megküldött háromnegyed éves beszámoló adataihoz képest eltérés nem tapasztalható. A könyvelési program biztosítja a MÁK részére benyújtott beszámolóknak közvetlenül a könyvelés adataiból történő összeállítását, ezáltal biztosított a könyvelés és a beszámoló adatainak egyezősége.

A tájékoztatóban a pénzügyi mérlegben túl további részletes, a gazdálkodás megítélése szempontjából fontos számszaki adatok kerülnek bemutatásra Önkormányzat összesen és Intézményi részletezettségben is.

## A költségvetés teljesítésének értékelése:

A 2015. évi költségvetés 4.192.605 e/Ft eredeti összege év közben egy alkalommal került módosításra. A módosított költségvetés 4.565.883 e/Ft.

A költségvetés teljesítése mind a kiadások, mind a bevételek tekintetében 75 % alatt van.

Az átlagos teljesítésen belül lényeges eltérés tapasztalható a működési és felhalmozási költségvetések között:

- bevételek teljesítése      71,69 %
- kiadások teljesítése      54,79 %

Az Önkormányzat az eredeti költségvetésben sem tervezett hitelfelvételt, és év közben sem vált szükségessé hitelfelvételt.

Az intézményi előirányzatok teljesítettsége változatos képet mutat. A tájékoztató részletesen tartalmazza azokat.

# Versatile-Audit Kft.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.

Adószám: 13874357-2-15 Cégj. sz.: 15-09-071194

Számlaszám: K&H Bank 10404405-50526771-53651005



A háromnegyed éves beszámoló adatai alapján összességében az állapítható meg, hogy a megváltozott gazdálkodási körülmények között biztonságosan és zökkenőmentesen sikerült a háromnegyed évben végrehajtani a költségvetésben meghatározott feladatokat.

Az év hátralevő részében továbbra is takarékos, folyamatosan elemzett és ellenőrzött gazdálkodás szükséges ahhoz, hogy a költségvetésben tervezett feladatok a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek mellett végrehajthatók legyenek. Különös figyelmet kell fordítani a felhalmozási bevételek alakulására és ennek függvényében a felhalmozási kiadások teljesítésének ütemezésére, továbbá a működési bevételek realizálására.

**Megállapítom, hogy a háromnegyed éves költségvetés teljesítéséről készült előterjesztés kellő részletességgel készült. Megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltaknak.**

**Az Önkormányzat 2015. évi költségvetésének háromnegyed éves teljesítéséről, a háromnegyed év gazdálkodásáról készített tájékoztató véleményem szerint minden lényeges információt tartalmaz a gazdálkodásról és alkalmas arra, hogy az adatok elemzése után a Képviselő Testület a következő időszakra vonatkozó intézkedéseket meghatározza.**

Nyíregyháza, 2015. október 25.

---

**Piroska Sándorné**

*Ügyvezető igazgató*

VERSATILE AUDIT Könyvvizsgáló Kft.

Nyíregyháza, Munkás u. 53.

MKVK. engedély szám: 002430

---

**Varga János**

*Kamarai tag könyvvizsgáló*

4400 Nyíregyháza, Kandó K. u. 12.

MKVK. tagsági szám: 002059



## NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

ISO 9001



Száma: 276-202/2015.

### **ELŐTERJESZTÉS**

- a Képviselő-testülethez -

#### **önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések meghozatalára**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az elmúlt Képviselő-testületi ülés óta több olyan ügy keletkezett, amely az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos és ezek az ügyek Képviselő-testületi döntést igényelnek.

#### **I. A Református Általános Iskola által kezdeményezett tulajdonosi hozzájárulás az önkormányzati tulajdonú, de a Református Általános Iskola által használt Fáy úti iskola udvarán építendő, könnyűszerkezetes raktárépület felépítéséhez**

A Nyírbátori Református Általános Iskola igazgatója június 30-án kelt levelében tájékoztatta Nyírbátor Város Önkormányzatát arról, hogy a Nyírbátori Református Általános Iskola használatában, de az Önkormányzat tulajdonában lévő két építményt – garázs és raktár épületet – el kívánja bontani, mivel annak farost anyaga elkorhadt és közegészségügyi-, valamint balesetvédelmi szempontból lebontásra szorul. Arról is tájékoztatást adott, hogy a lebontandó raktárt saját forrásból, könnyűszerkezetes anyagból pótolni kívánja. Az Önkormányzat ingatlan-vagyonkataszterében értékkel szerepel a raktár, garázs megnevezésű építmény, melyeknek az értékcsökkenéssel csökkentett nettó értéke 168.061,- Ft.

A hatályos önkormányzati vagyonrendelet rendelkezik az építmények selejtezésének módjáról. Ennek megfelelően a selejtezéssel kapcsolatos döntések meghozatala érdekében előterjesztést készítettünk a Fejlesztési- és Gazdasági Bizottság 2015.08. hó 25-én megtartott ülésére. A Bizottság az ügyben 29/2015. (VIII.25.) számú határozatot hozta az alábbiak szerint.

#### **„A Bizottság**

- hozzájárul ahhoz, hogy a Református Általános Iskola használatában, de az Önkormányzat tulajdonában lévő, garázs és raktár építmény az ingatlan használó elbontsa.

- hatáskörében eljáró kiselejtezi a Református Általános Iskola használatában lévő ingatlanon található raktár, garázs megnevezésű építményeket, melyeknek az Ingatlanvagyon nyilvántartás szerint 300.000,- Ft a bruttó értéke, míg az értékcsökkenéssel csökkentett nettó értéke 168.061,- Ft.
- hozzájárul ahhoz, hogy a kiselejtezett építmények az Ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásból kivezetésre kerüljenek.
- az elbontott építmények helyén építendő könnyűszerkezetes raktár megépítéséhez a Református Egyháznak meg kell kérni a tulajdonos Önkormányzat hozzájárulását.”

A Nyírbátori Református Általános Iskola igazgatójának megküldtük a bizottsági határozatot. A Nyírbátori Református Egyházközség az előterjesztéshez mellékelte 2015. szeptember 07-én kelt levelében kérte az Önkormányzatnak, mint tulajdonosnak a hozzájárulását egy könnyűszerkezetes raktárépület felépítéséhez.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelte határozat-tervezet szerint hozza meg döntését.

## **II. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság kérelmének elbírálása, melyben kezdeményezte a 2005. november 8-án létrejött Megállapodásban biztosított Nyírbátor, Kossuth u. 52. fsz. 2. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti jog meghosszabbítását**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 91/2005. (X.27.) sz. határozatának II. pontjában döntött arról, hogy a Nyírbátori Határőr Igazgatóságnak - az igazgatóság állományának elhelyezése és lakhatási problémájának megoldásához - segítséget nyújt, melynek keretében 10 évre szóló bérlő-kiválasztási jogot biztosított az önkormányzati tulajdonú, 4300 Nyírbátor, Kossuth u. 52. fsz. 2. sz. alatti, valamint a 4300 Nyírbátor, Kossuth u. 52. I/6. sz. alatti bérlakásokra.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr- Főkapitányság Gazdasági Igazgatósága a 2015. szeptember 24-én kelt – az előterjesztéshez **1. szám alatt mellékelte** - levelében arra kérte Nyírbátor Város Önkormányzatát, hogy a Nyírbátori Határőr Igazgatósággal 2005. november 8-án létrejött Megállapodást - a 4300 Nyírbátor Kossuth u. 52. fsz. 2. számú lakásra vonatkozóan - hosszabbítsa meg 2016. március 15-ig tartó időszakra.

Kérelmükben ismertettük, hogy a fent nevezett lakáshosszabbítás azért szükséges, mert a bent lakó Terdik Tamás r. főtörzsszázalós kollegájuk részére 2013. február 18-án a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár úr engedélyezte a lakásbérleti szerződés meghosszabbítását 2016. március 15-ig, azonban a Nyírbátori Határőr Igazgatóság és Nyírbátor Város Önkormányzata között létrejött Megállapodás 2015. november 8-án lejár.

A bérbeadói feladatokat ellátó Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. tájékoztatása szerint a fent nevezett bérlőnek sem lakbér, sem közüzemi díjhátraléka nincs.

A fentiekre való tekintettel javaslom a 2005. november 8-án megkötött Megállapodás meghosszabbítását 2016. március 15-ig tartó időszakra, a 4300 Nyírbátor, Kossuth u. 52. fsz. 2. sz. alatti ingatlan vonatkozásában.

Tájékoztatom továbbá a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy amennyiben a bérleti szerződések megszűnését követően nem lesz szükség a fenti ingatlanokra, úgy azokat a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 11/2006. (VII. 07.) számú önkormányzati rendelet 13. §-ában kapott felhatalmazás alapján önkormányzati feladatok ellátásához kapcsolódó munkaköri lakásként utalom majd ki.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezet szerint hozza meg döntését.

### **III. Az újonnan alapított Nyírbátori Városi Szociális Szolgálat, valamint a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény elhelyezéséhez és tevékenységéhez szükséges ingatlanok használatba adása**

A Képviselő-testület 2015. évben két új intézményt alapított, melyeknek működéséhez és tevékenységük gyakorlásához szükségesek az önkormányzati tulajdonú ingatlanok használatba adásáról a döntést meghozni. A Nyírbátor Városi Szociális Szolgálat, - mint ahogy az a Képviselő-testület előtt is ismert - székhelyként fogja használni, az önkormányzati tulajdonú Nyírbátor, Vár út 1. szám alatt található, 2451/2 helyrajzi számú ingatlant. Az ingatlanon a tevékenység megkezdésekor el fogja látni a gyermekjóléti szolgáltatások, szociális étkeztetés, valamint házi segítségnyújtás feladatköröket. Ezt az ingatlant korábban a Nyírbátor Város Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulás használta, amelyet 2014. évben visszaadott az Önkormányzatnak, és az Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2014. (I.30.) önkormányzati határozatával az épület és ingatlan kezelésével és őrzésével megbízta a Nyírbátori Városüzemeltetési Közhasznú Nonprofit Kft-t. Ugyanez az intézmény látja el a gyermekek napközbeni ellátást, azaz a bölcsődei feladatokat. A bölcsőde az önkormányzati tulajdonú, Nyírbátor, Zrínyi út 48. szám alatt a nyírbátori 534 helyrajzi számú ingatlanon működik. Ez az ingatlan az alapító okiratban telephelyként van bejegyezve.

A Képviselő-testület döntött arról is, hogy az Önkormányzat fenntartásában lévő gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények gazdasági-, üzemeltetési feladatainak ellátására létrehozta a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézményt. Az intézmény székhelyeként a Nyírbátor, Szentvér út 9. szám alatt található nyírbátori 2683 helyrajzi számú Alkotó ház elnevezésű ingatlan került bejegyzésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezet szerint a fenti intézményeknek adja használatba az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat.

### **IV. A BEREKVÍZ Víz- és Csatornamű Üzemeltető és Szolgáltató Kft jogi képviseletében eljáró, Dr. Sarka Attila ügyvéd által kezdeményezett megállapodással kapcsolatos döntés**

Dr. Sarka Attila ügyvéd 2015. október 09-én az előterjesztéshez **2. szám alatt mellékelt** tájékoztató levelet küldte.

A tájékoztató levél többek között kitért arra, hogy a megkeresés azért történt, hogy a vásárosnaményi 0308/2 helyrajzi szám alatti – volt SZAVICSAV Üzemviteli épület és ingatlan – ingatlan nyilvántartás szerinti társtulajdonosa Nyírbátor Város Önkormányzata és így járuljon hozzá ahhoz, hogy a BEREGVÍZ Kft az ingatlanon fennálló 286/9000-ed részilletőséget megszerezhesse elbirtoklás jogcímén. A megkereső levélhez mellékelte „MEGÁLLAPODÁS ELBIRTOKLÁSI JOGCÍMEN TÖRTÉNŐ VAGYONÁTRUHÁZÁSRÓL” című okiratot.

A tájékoztató levél azt is tartalmazza, hogy amennyiben Nyírbátor Város Önkormányzata peren kívül nem ismeri el a BEREGVÍZ Kft tulajdonjogát elbirtoklás jogcímén és peren kívüli megállapodással nem hajlandó hozzájárulását adni ennek ingatlan nyilvántartásba történő bejegyzéséhez, úgy a Kft igényét bírósági úton érvényesíti és pervesztesség esetén az Önkormányzatnak viselnie kell a perrel felmerült költségeket.

Mint ahogy az a Képviselő-testület előtt ismert, a 2014. január 30-ai ülésen előterjesztést készítettünk, illetőleg tájékoztatást adtunk a volt SZAVICSAV vagyona tartozó mátészalkai 3616/1 helyrajzi számú, a fehérgyarmati 905 helyrajzi számú, a vásárosnaményi 0308/2 helyrajzi számú üzemviteli ingatlanok elbirtoklásával kapcsolatban Dr. Sarka Attila ügyvéd jogi képviseletével indított peres és nem peres ügyekről. A Képviselő-testület a tájékoztatóval kapcsolatban a 7/2014. (I.30.) I. számú határozatot hozta az alábbiak szerint:

## **„A Képviselő-testület**

### **I.**

- megismerte a tájékoztatást a volt SZAVICSAV vagyona tartozó mátészalkai 3616/1 hrsz-ú, fehérgyarmati 905 hrsz-ú, vásárosnaményi 0308/2 hrsz-ú üzemviteli ingatlanok elbirtoklásával kapcsolatban Dr. Sarka Attila ügyvéd jogi képviseletével indított peres és nem peres ügyekben.
- egyetértve a polgármester Dr. Sarka Attila ügyvédnek írt levelében foglaltakkal, az önkormányzat nem zárkózik el attól, hogy ezen ingatlanokban lévő Nyírbátor Város Önkormányzatának tulajdonhányada értékesítésre kerüljön az elbirtoklást kezdeményező gazdasági társaságok felé. „

A Képviselő-testületi határozatot megküldtük Dr. Sarka Attila ügyvéd Úrnak, aki a Képviselő-testületi határozatra nem reagált. A 2014. évi tájékoztatásunk során ismertettük, hogy a Tisza-Szamos mentén Közműszolgáltató Kft felperesként elbirtoklási pert kezdeményezett a Fehérgyarmati Járásbíróságon.

Tájékoztatunk a testületet arról is, hogy a felperesi keresettel szemben húsz Önkormányzat nyújtott be ellenkérelmet és kérte a felperesi kereset elutasítását. Az elutasítás indokaként azt jelölték meg, hogy a perbeli ingatlan tulajdoni lapjáról megállapítható, hogy a perben alperesként bevont Önkormányzatok 2004. május 28. napján szerezték meg az ingatlan tulajdonjogát, ennél fogva a felperes elbirtoklási ideje ezen a napon megszakadt, így az elbirtoklás törvényi tényállásának a feltétele, nevezetesen a 15 év eltelte, nem teljesült.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy ebben a perben 2015. október 19. napjára tárgyalás van kitűzve, melyre az Önkormányzatunkat is megidéztek. Ebben a perben az első tárgyalás

után annyi történt, hogy a Tisza-Szamos Közmű Kft több Önkormányzattal megállapodást kötött, melyben az érintett Önkormányzatok elismerték az elbirtoklás tényét, és hozzájárultak, hogy a tulajdonhányaduk vonatkozásában a Tisza-Szamos Közmű Kft tulajdonjoga az ingatlan nyilvántartásban bejegyzésre kerüljön.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezet valamelyik alternatívájának elfogadásával hozza meg döntését.

#### **V. A Nyírbátor 6745 hrsz zártkerti ingatlan megvásárlása**

Tóth Károlyné Nyírbátor, Szentvér u 54 sz alatti lakossal önkormányzatunk előszerződést kötött tárgyban szereplő ingatlan megvásárlására 2014. 03.21-én. Az ingatlan a távhő rendszer geotermikus fűtés átalakításához szükséges, amelyhez támogatási kérelmet a Norvég Alaphoz nyújtottunk be. A pályázat még nem került elbírálásra, de a tulajdonos mivel már másfél év telt el, nem kíván tovább várni az értékesítéssel. Tekintettel, hogy a korszerűsítést mindenképp szeretnénk megvalósítani, akár más pályázati forrásból is, javasoljuk, hogy az önkormányzat kössön végleges szerződést a tulajdonossal és az ingatlant vásárolja meg.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

#### **VI. „Nyírbátor önkormányzati Intézmények épület energetikai korszerűsítése” megnevezésű KEOP-4.10.0/F/14-2014-0308 jelű pályázathoz a szükséges saját erő biztosítása**

A Képviselő-testület 2015. május 27-én az 53/2015. (V. 27) számú határozatával elfogadta tárgyi pályázat megvalósításához szükséges saját erőt 13.122.244 Ft-ot. Az elszámolások benyújtásakor a támogató szervezet jelezte, hogy a módosult támogatási feltételek miatt 13.612.243 Ft biztosítása szükséges. A többlet a költségvetésben jelenleg is biztosított a beruházásra jóváhagyott összegben, így költségvetési módosítást nem igényel.

#### **VII. A Nyírbátor, Édesanyák útja 1. szám (hrsz.: 2501/4) gázellátásnak biztosításához szükséges 2501/8 hrsz-ú ingatlanra vezetékjog bejegyzésének jóváhagyására**

A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. 2015. szeptember 16. napján bejelentette a TIGÁZ-DSO Földgázelosztó Kft.-nek „Földgáz Kapacitásigény”-ét a 4300 Nyírbátor Édesanyák útja 1. szám (hrsz.: 2501/4) alatti ingatlan vonatkozásában a 12 lakásos társasházat érintő önálló hő központ kialakítása kapcsán.

A TIGÁZ-DSO Földgázelosztó Kft. 2015. október 16.-án kelt levelében megküldte részünkre az „Elosztói Csatlakozási Szerződés”-t, valamint a csatlakozási díj megfizetéséről szóló csekket.

A szerződés 1. pontjában az alábbi feltételt támasztotta a Szolgáltató:

„A gázellátás feltétele, hogy a Nyírbátor 2501/8 hrsz-ú ingatlanra, melyen a leágazó vezeték áthalad a Tigáz-DSO Földgázelosztó Kft. javára vezetékjog bejegyzésre kerüljön.”

Az előterjesztéshez **3. szám alatt mellékeljük** a megállapodás-tervezetet, melyet a Tigáz-DSO küldött, melynek tárgya *Idegen tulajdonú ingatlan igénybevétele és vezetékjog alapítása.*

Tekintettel arra, hogy a Nyírbátor 2501/8 hrsz. alatt nyilvántartott kivett trafóház, udvar és gépkocsi tároló művelési ágú ingatlan 1/1 arányban Nyírbátor Város Önkormányzata tulajdonában van a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft ügyvezető igazgatója kezdeményezte, hogy a vezetékjog bejegyzéshez a Képviselő-testület járuljon hozzá a beruházás sikeres megvalósítása érdekében.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

N y í r b á t o r ,2015.október 16.

**Tisztelettel:**

**Máté Antal**  
polgármester

## **Határozat-tervezet**

### **Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2015. (X.28.) önkormányzati határozata**

#### **önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések meghozataláról**

#### **A Képviselő-testület**

##### **I.**

- hozzájárul ahhoz, hogy a Református Egyházközség az önkormányzati tulajdonú, de a Református Általános Iskola használatában lévő iskola udvarán a kiselejtezett és lebontott önkormányzati tulajdonú raktár és garázs épület helyén, saját költségén egy könnyűszerkezetes raktárépületet felépítsen,
- ezen hozzájárulása nem mentesíti a Nyírbátori Református Egyházközséget a kivitelezéshez szükséges egyéb engedélyek megszerzésének kötelezettsége alól,
- a hozzájárulást úgy adja meg, hogy amennyiben a Református Egyházközség használati joga megszűnik az ingatlanon bármilyen ok miatt, az Egyházközség az építmény építésével kapcsolatos költségek megtérítésére nem jogosult,
- felhatalmazza a Polgármestert a tulajdonosi nyilatkozat aláírására.

##### **II.**

- a Nyírbátori Határőr Igazgatósággal a bérlőkijelölés tárgykörében 2005. november 8-án létrejött Megállapodást 2016. március 15-ig meghosszabbítja, a 4300 Nyírbátor Kossuth u. 52. fsz. 2. szám alatti lakás vonatkozásában,
- a Megállapodás többi részét változatlanul hagyja, annyi eltéréssel, hogy a „Városüzemeltetési KHT” helyett „Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.”-t kell érteni.

##### **III.**

- a Nyírbátor Város Szociális Szolgálat Intézmény elhelyezéséhez, illetve a szociális feladatok ellátására használatba adja a Nyírbátor, Vár út 1. szám alatt található nyírbátori 2451/2 helyrajzi számú ingatlan, valamint a bölcsődei feladatok ellátására Nyírbátor, Zrínyi út 48. szám alatt található nyírbátori 534 helyrajzi számú ingatlanon található Bölcsőde elnevezésű ingatlanrészt.

- a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény elhelyezéséhez, illetve a tevékenysége végzéséhez használatba adja az önkormányzati tulajdonú, Nyírbátor, Szentvér út 9. szám alatt található 2683 helyrajzi számú ingatlant,
- felkéri az intézményvezetőket, hogy a használatba adott ingatlanok vonatkozásában az átadás-átvételi eljárást folytassák le.

#### IV.

- megismerte a Beregvíz Vízesés- és Csatornamű Üzemeltető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (4800 Vásárosnamény, Nyíregyházi út 1.) meghatalmazott Dr. Sarka Attila ügyvéd által az Önkormányzatnak küldött megkeresését, melyben kezdeményezte, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata járuljon hozzá, hogy a vásárosnaményi 0308/2 helyrajzi számú, 8972 m<sup>2</sup> térmértékű „kivett telephely” minősítésű ingatlanban lévő 286/9000-ed tulajdoni részzel illetőséget a Kft elbirtoklás jogcímén megszerezze.

##### A. alternatíva:

- nem ismeri el az elbirtoklás tényét, és ezzel tudomásul veszi, hogy a Kft igényét bírósági úton kívánja értékesíteni, melynek során az esetleges perveszteség esetén a perrel felmerült költséget az Önkormányzat a perbefogott Önkormányzatokkal együtt közösen kell, hogy viselje.

##### B. alternatíva:

- mint a vásárosnaményi 0308/2 helyrajzi szám alatt felvett 8972 m<sup>2</sup> területű „kivett telephely” megjelölésű külterületi ingatlan **286/9000-ed részzel illetőséget** ingatlan-nyilvántartás szerinti tulajdonosa hozzájárul, hogy részzel illetőséget a Beregvíz Vízesés- és Csatornamű Üzemeltető és Szolgáltató Kft (4800 Vásárosnamény, Nyíregyházi út 1. sz.) írásban foglalt megállapodás alapján elbirtoklás jogcímén megszerezze és arra tulajdonjogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztesse.
- felhatalmazza a polgármestert, a szükséges intézkedések megtételére és az előterjesztéshez mellékelte írásbeli megállapodás aláírására.

#### V.

- Tóth Károlyné Nyírbátor, Szentvér u 54 sz alatti lakos tulajdonában lévő Nyírbátor 6745 hrsz-ú zártkerti ingatlant városfejlesztési célra megkívánjavásárolni 250.000 Ft-os vételáron.
- felhatalmazza a Polgármestert az adásvételi szerződés aláírására és az ügyvel kapcsolatos teljeskörű eljárásra.

#### VI.

- a „Nyírbátor önkormányzati Intézmények épület energetikai korszerűsítése” megnevezésű KEOP-4.10.0/F/14-2014-0308 jelű pályázatához a szükséges saját erőt 13.612.243 Ft-ot a 2015 évi költségvetésében biztosítja.



## **VII.**

- hozzájárul ahhoz, hogy az önkormányzati tulajdonú, nyírbátori 2501/8 helyrajzi számú „kivett trafóház, udvar és gépkocsit tároló” művelési ágú belterületi ingatlanra a Tigáz-DSO Földgázelosztó Kft javára vezetékjog kerüljön bejegyzésre annak érdekében, hogy a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft kezelésében lévő, önkormányzati tulajdonú Nyírbátor, Édesanyák út 1. szám alatti 12 lakásos társasházhoz érintő önálló hő központ kialakításra kerüljön.
- felhatalmazza a Polgármestert, hogy az előterjesztéshez mellékelte vezetékjogra vonatkozó megállapodást aláírja



SZABOLCS-SZÁTMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Száma: 15000/525-1/2013.

Tárgy: Megállapodás hosszabbítás kérése  
Ügyintéző: Szalacsi-Tóthné Hell Mónika  
Tel: 42/524-600/39-20

**Máté Antal**  
Nyírbátor Város Önkormányzata

**Nyírbátor**  
Szabadság tér 7.  
4300


Tisztelt Polgármester Úr!

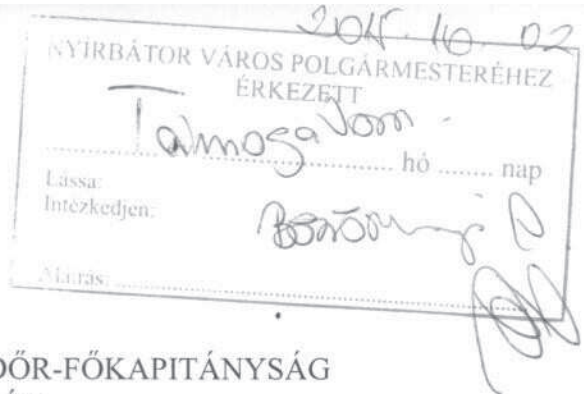
Tájékoztatom, hogy a Nyírbátori Határőr Igazgatóság – melynek jogutódja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság – a 2005. november 8-án létrejött Megállapodás értelmében a Nyírbátor, Kossuth u. 52. I/6, és a Nyírbátor, Kossuth u. 52. fsz. 2. számú önkormányzati tulajdonú lakásokra 10 éves időtartamra bérlőkijelölési joggal rendelkezik.

A Nyírbátor, Kossuth u. 52. fsz. 2. számú lakásban Terdik Tamás r. főtorzszászlós, kiskorú gyermekével és feleségével lakik. Kollégánk részére 2013. február 18-án a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár úr engedélyezte 2016. március 15-ig történő lakásbérleti szerződés meghosszabbítását. Mivel Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött megállapodás 2015. november 8-án lejár, kérem Polgármester Urat, hogy ebben az egyedi esetben döntése meghozatalakor méltányolja a fenti körülményeket és a Megállapodás hosszabbításához hozzájárulni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2015. szeptember 24.

Tisztelettel:

  
Kormos László r.ezredes  
rendőrségi főtanácsos  
gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes



2015 OKT 05.



Nyírbátor Város  
Önkormányzata

Cím: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Tisztelt Cím !

Küldési cím: NYÍRBÁTORI ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA  
2015. október 10. napján 07. nap  
Füzesi L.

2015 OKT 09.

A BEREKVÍZ Víz- és Csatornamű Üzemeltető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság 4800 Vásárosnamény, Nyíregyházi út 1. sz. alatti székhelyű gazdasági társaság meghatalmazott jogi képviselőjeként az alábbiakról tájékoztatom T. Címet:

NYÍRBÁTORI ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA  
GAZDASÁGI TÁRSASÁG  
Kelt: 2015 OKT 09. 54  
3577-5/15  
Melléklet: ....

I./

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vagyonátadó Bizottság az 1993. június 17. napján kelt, 6097-2/1993. számú határozatával a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Víz- és Csatornavállalat (továbbiakban: SZAVICSAV) Nyíregyháza, Stadion u. 5. sz. alatti székhelyű vállalat kezelésében lévő nem közmű vagyon önkormányzatok tulajdonába adását tartalmazó, korábbi 6533-2/1992. VÁB., 6533-3/1992. VÁB., 6003/1993. VÁB. számú határozatait visszavonta és egyidejűleg ezen nem közművagyon az 1. számú mellékletben feltüntetett tulajdoni arányokkal adta a települési önkormányzatok tulajdonába.

A határozat ezt követően felsorolta azon vagyoni elemeket, melyek közös tulajdonba adásáról rendelkezett és ezen vagyoni elemek között az ingatlanok címszó alatt megjelölésre került a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett, 8972 m<sup>2</sup> térmértékű, üzemviteli épület – az ingatlan-nyilvántartás akkor hatályos adatai szerint szántó, kivett vízállás – megnevezésű ingatlan.

Az 1. számú melléklet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei települési önkormányzatok tulajdoni részilletőségét a súlyozott lakossági létszám alapján állapította meg.  
(Csatolom a VÁB 6097-2/1993. számú határozatát.)

A másodfokon eljáró Magyar Köztársaság Belügyminisztere az 1993. november 12. napján kelt 301-b-14/7/1993. számú határozatával részben módosította a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vagyonátadó Bizottság fellebbezéssel támadott 6097-2/1993. számú határozatát és a települési önkormányzatok osztatlan közös tulajdonába adott nem közművagyon vonatkozásában az önkormányzatokat megillető tulajdoni hányadok mértékét szolgáltatás és lakosságarányos megosztással állapította meg, az egyes településeket megillető részilletőség mértékét a határozat A/1. számú melléklete tartalmazza.  
(Csatolom a Belügyminiszter 301-b-14/7/1993. számú határozatát.)

A másodfokon eljáró belügyminiszter jogerős határozata ellen egyik önkormányzat sem nyújtott be 30 napon belül a határozat felülvizsgálata iránti keresetet jogszabálysértésre hivatkozva a bírósághoz, így az a felek jogviszonyában jelenleg is irányadó.

Ezt követően az első- és másodfokon hozott határozatok alapján az illetékes körzeti földhivatalok határozataikban felsorolt ingatlanokra Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye 215 településének tulajdonjogát bejegyezték egymás között a jogerős határozatban megjelölt, az egyes önkormányzatokat megillető tulajdoni részilletőségekkel.

Így a Vásárosnaményi Járási Földhivatal az 1997. február 18. napján kelt, 31.277/3/1997. 02. 18. számú határozatával vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett, 8972 m<sup>2</sup> térmértékű, kivett telephely megnevezésű ingatlanra a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei települési önkormányzatok tulajdonjogát, egymás között a határozatban megjelölt tulajdoni részzilletőségekkel bejegyezte.

*(Csatolom az ingatlan tulajdoni lap másolatát.)*

II./

28 Vásárosnamény környéki település önkormányzata 1995. szeptember 1. napján kelt társasági szerződéssel megalapította a Beregvíz Vízfűtési és Csatornamű Üzemeltető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot az önkormányzatok tulajdonában lévő víziközmű rendszerek működtetése (üzemeltetése, fenntartása, az ivóvíz szolgáltatás, szennyvízkezelési szolgáltatás és folyékony hulladékkezelési szolgáltatás ellátása céljából, hiszen ezen feladatokat az önkormányzati törvény kötelező feladatként írta elő valamennyi önkormányzat számára.

A szerződő felek a társaság székhelyeként a perbeli ingatlant, azaz a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett ingatlant jelölték meg.

*(Csatolom a Beregvíz Kft. cégkivonatát.)*

A Beregvíz Kft. megalakulásától kezdődően anélkül, hogy erre a tulajdonos önkormányzatokkal akár visszerhes, vagy akár ingyenes használati szerződést kötött volna, 1995. szeptember 1. napjától kezdődően birtokba vette és sajátjaként folyamatosan használja a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett, 8972 m<sup>2</sup> térmértékű, kivett telephely megnevezésű ingatlant, valamint szedi annak hasznait, viseli a fenntartással együttjáró rezsiköltségeket és közterheket.

Így 1995. szeptember 1. napjától a megbízóm megszakítás nélkül folyamatosan használja a fenti ingatlant, birtoklásában sem a tulajdonosok, sem kívülállók soha nem zavarták és korlátozták, és a tulajdonosok sohasem szólították fel a birtoklás abbahagyására, az ingatlan kiürítésére, soha nem kifogásolták az ingatlan birtoklását, használatát, hasznosítását.

A Ptk. 121 § (1) bekezdése akként rendelkezik, hogy elbirtoklás útján megszerzi a dolog tulajdonjogát az, aki a dolgot sajátjaként 15 éven át szakadatlanul birtokolja.

A megbízóm szerint a perbeli ingatlan vonatkozásában megállapítható az elbirtoklás valamennyi feltételének megvalósulása, hiszen a Polgári Törvénykönyv miniszteri indokolása, illetve a kialakult bírói gyakorlat szerint „sajátjaként nemcsak az birtokol, aki úgy véli, hogy a sajátját birtokolja, hanem az is, aki tudja, hogy a dolog másé, de véglegesnek tekinti a maga birtoklását, amihez olyan külső megnyilvánulásnak kell társulnia, ami a sajátjaként való birtoklást objektív módon (külsőleg) is kifejezi. Ilyen objektív megnyilvánulás lehet például a hatóság előtti önálló fellépés, a más személyek előtt tett kijelentés, az előttük vagy velük szemben tanúsított magatartás, vagy az is, hogy a birtokos viseli az esetleges közterheket.”

Megbízóm az előzőekben kifejtett objektív feltételnek is teljes egészében megfelelt 1995. szeptember 1. napjától kezdődően folyamatosan, hiszen egyedül és folyamatosan viselte az ingatlan fenntartásával együttjáró rezsiköltségeket és 1995. szeptember 1. napjától folyamatosan végig az ingatlan tulajdonosaként lépett fel és olyan magatartást tanúsított, amelyből kívülálló csak azt a következtetést vonhatta le, hogy a Beregvíz Kft. sajátjának tekinti a perbeli ingatlant.

Az ingatlan fenntartásával járó rezsiköltségek viselésén túl a sajátjaként történő birtoklást bizonyítja az is, hogy a Beregvíz Kft. saját pénzeszközeiből állagmegóvó és jelentős értéknövelő beruházást is végrehajtott az ingatlanon.

*A fentiek igazolására csatolom a TIGÁZ Zrt. által kiadott igazolást arról, hogy 2008. október hónaptól 2013. február hónapig a Beregvíz Kft. egyenlítette ki a gázzámlákat. A TIGÁZ Zrt. tájékoztatása alapján 5 éven túli befizetésekről információ nem áll rendelkezésükre, ezért az 1995. és 2007. évek vonatkozásában nem áll módjában adatot szolgáltatni.*

*Csatolom az E-ON Tiszántúli Áramszolgáltató Zrt. által kiadott igazolást arról, hogy a megbízóm a fogyasztási helyen 1999. szeptember 1. napjától 2012. december 31. napjáig folyamatos villamos-energia ellátásban részesült és a számlákat kiegyenlítette.*

1999. szeptember 1. napját megelőzően pedig az E-ON Zrt. elődjével állt szerződéses kapcsolatban fogyasztóként a Beregvíz Kft.

Amennyiben T. Cím vitatná az ingatlan fenntartásával együttjáró rezsiköltségeknek a Beregvíz Kft. által történő folyamatos kiegyenlítését 1995. szeptember 1. napjától kezdődően, úgy a megbízóm vállalja a számlák teljeskörű becsatolását.

Amennyiben T. Cím igényli, úgy csatolom a beruházásról készült számlák másolatait is.

III./

Fentiekre tekintettel azzal keresem meg T. Címet, mint a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatti ingatlan ingatlan-nyilvántartás szerinti társtulajdonosát, járuljon hozzá, hogy ügyfelem írásba foglalt megállapodás alapján megszerezhesse elbirtoklás jogcímén T. Címnek a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatti ingatlanon fennálló **286/9000-ed részilletőségét** és arra tulajdonjogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztesse.

Amennyiben T. Cím peren kívül nem ismeri el ügyfelem tulajdonjogát elbirtoklás jogcímén és peren kívüli megállapodással nem hajlandó hozzájárulását adni ahhoz, hogy ügyfelem tulajdonjogát T. Cím részilletőségére az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezzék, úgy igényét bírósági úton érvényesíti és pervesztesség esetén T. Cím köteles viselni a perrel felmerült költségeket is.

Bízva a jogvita peren kívüli, békés rendezésében.

*Csatolom az ügyvédi meghatalmazást.*

Mátészalka, 2015.....

Tisztelettel:



BEREGVÍZ Kft.

Képv.: Dr. Sarka Attila ügyvéd

## MEGÁLLAPODÁS

### ELBIRTOKLÁS JOGCÍMÉN TÖRTÉNŐ VAGYONÁTRUHÁZÁSRÓL

Amely létrejött egyrészről **BEREGVÍZ Víz- és Csatornamű Üzemeltető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (cégjegyzékszám: 15-09-063214, adószám: 11256511-2-15) 4800 Vásárosnamény, Nyíregyházi út 1. sz. alatti székhelyű gazdasági társaság - melyet jelen jogügyletben Szűcs István ügyvezető képvisel – a továbbiakban, mint vagyonszerző,

Másrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (adószám: ..... törzsszám:.....) **4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7 sz.** alatti székhelyű önkormányzat, melyet jelen jogügyletben.....polgármester képvisel – a továbbiakban, mint tulajdonos vagyónátruházó között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

#### 1./ Előzmények:

I./

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vagyonátadó Bizottság az 1993. június 17. napján kelt, 6097-2/1993. számú határozatával a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Víz- és Csatornavállalat (továbbiakban: SZAVICSAV) Nyíregyháza, Stadion u. 5. sz. alatti székhelyű vállalat kezelésében lévő nem közmű vagyon önkormányzatok tulajdonába adását tartalmazó, korábbi 6533-2/1992. VÁB., 6533-3/1992. VÁB., 6003/1993. VÁB. számú határozatait visszavonta és egyidejűleg ezen nem közművagyon az 1. számú mellékletben feltüntetett tulajdoni arányokkal adta a települési önkormányzatok tulajdonába.

A határozat ezt követően felsorolta azon vagyoni elemeket, melyek közös tulajdonba adásáról rendelkezett és ezen vagyoni elemek között az ingatlanok címszó alatt megjelölésre került a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett, 8972 m<sup>2</sup> területű, kivett telephely megjelölésű ingatlan. Az 1. számú melléklet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei települési önkormányzatok tulajdoni részilletőségét a súlyozott lakossági létszám alapján állapította meg.

A másodfokon eljáró Magyar Köztársaság Belügyminisztere az 1993. november 12. napján kelt 301-b-14/7/1993. számú határozatával részben módosította a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vagyonátadó Bizottság fellebbezéssel támadott 6097-2/1993. számú határozatát és a települési önkormányzatok osztatlan közös tulajdonába adott nem közművagyonra vonatkozásában az önkormányzatokat megillető tulajdoni hányadok mértékét szolgáltatás és lakosságárányos megosztással állapította meg, az egyes településeket megillető részilletőség mértékét a határozat A/1. számú melléklete tartalmazza.

A másodfokon eljáró belügyminiszter jogerős határozata ellen egyik önkormányzat sem nyújtott be 30 napon belül a határozat felülvizsgálata iránti keresetet jogszabálysértésre hivatkozva a bírósághoz, így az a felek jogviszonyában jelenleg is irányadó.

Ezt követően az első- és másodfokon hozott határozatok alapján az illetékes körzeti földhivatalok határozataikban felsorolt ingatlanokra Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye 215 településének tulajdonjogát bejegyezték egymás között a jogerős határozatban megjelölt, az egyes önkormányzatokat megillető tulajdoni részilletőségekkel.

Így a Vásárosnaményi Járási Földhivatal az 1997. február 18. napján kelt, 31.2773/1997. 02. 18. számú határozatával a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett, 8972 m<sup>2</sup> térmértékű, kivett telephely megnevezésű ingatlanra a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei települési önkormányzatok tulajdonjogát, egymás között a határozatban megjelölt tulajdoni részilletőségekkel bejegyezte.

**Nyírbátor Város Önkormányzata 286/9000-ed arányban szerzett tulajdonjogot vagyonátadás jogcímén a fenti ingatlanra.**

II./

28 Vásárosnamény környéki település önkormányzata 1995. szeptember 1. napján kelt társasági szerződéssel megalapította a Beregvíz Vízes és Csatornamű Üzemeltető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot az önkormányzatok tulajdonában lévő víziközmű rendszerek működtetése (üzemeltetése, fenntartása, az ivóvíz szolgáltatás, szennyvízkezelési szolgáltatás és folyékony hulladékkezelési szolgáltatás ellátása céljából, hiszen ezen feladatokat az önkormányzati törvény kötelező feladatként írta elő valamennyi önkormányzat számára.

A szerződő felek a társaság székhelyeként a perbeli ingatlant, azaz a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett ingatlant jelölték meg.

A Beregvíz Kft. megalakulásától kezdődően anélkül, hogy erre a tulajdonos önkormányzatokkal akár visszerhes, vagy akár ingyenes használati szerződést kötött volna, 1995. szeptember 1. napjától kezdődően birtokba vette és sajátjaként folyamatosan használja a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett, 8972 m<sup>2</sup> térmértékű, kivett telephely megnevezésű ingatlant, valamint szedi annak hasznait, viseli a fenntartással együttjáró rezsiköltségeket és közterheket.

Így 1995. szeptember 1. napjától a Beregvíz Kft. megszakítás nélkül folyamatosan használja a fenti ingatlant, birtoklásában sem a tulajdonosok, sem kívülállók soha nem zavarták és korlátozták, és a tulajdonosok sohasem szólították fel a birtoklás abbahagyására, az ingatlan kiürítésére, soha nem kifogásolták az ingatlan birtoklását, használatát, hasznosítását.

Kelt: \_\_\_\_\_

**Nyírbátor Város Önkormányzata**

Képv.: ..... polgármester

Tulajdonos, vagyónátruházó

P.H.

**Beregvíz Kft.**

Képv.: Szűcs István ügyvezető

vagyonszerző



**BEREGVÍZ KFT.**  
4900 Vásárosnamény, Nyíregyházi út 1.  
Cg.: 15-09-063214  
Adószám: 11256611-2-15

Ellenjegyzem Mátészalkán, ..... Napján:

DR. SARKA ATTILA  
Ügyvéd

2./ Az 1. pontban írtak előrebocsátása után **Nyírbátor Város Önkormányzata** elismeri, hogy a Beregvíz Kft. a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatt felvett, 8972 m<sup>2</sup> térmértékű, kivett telephely megjelölésű ingatlan tulajdonában álló **286/9000-ed tulajdoni részzilletőségére** a tulajdonjogot a Ptk. 121 § (1) bekezdése alapján elbirtoklás jogcímén megszerezte.

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete** ..... napján hozott ..... számú határozatával járult hozzá, hogy a Beregvíz Kft. a vásárosnaményi 0308/2. hrsz. alatti ingatlanok a vagyónátruházó tulajdonában álló **286/9000-ed tulajdoni részzilletőségét** elbirtoklás jogcímén megszerezze.

3./ A Beregvíz Kft. kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 13 § (2) bekezdése szerinti átlátható szervezetnek minősül.

4./ **Nyírbátor Város Önkormányzata** feltétel nélküli hozzájárulását adja ahhoz, hogy a vásárosnaményi **0308/2 hrsz.** alatt felvett ingatlan tulajdonában álló **286/9000-ed tulajdoni részzilletőségére** a Beregvíz Kft. tulajdonjogát elbirtoklás jogcímén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezzék.

5./ Szerződés-kötés költségét és a kiszabandó illetéket a Beregvíz Kft. vagyonszerző viseli.

6./ Szerződő felek jelen megállapodás elkészítésével és a kapcsolatos földhivatali eljárás lefolytatásával a Sarka & Hauser & Karácsony Ügyvédi Irodát bízzák meg. (Ügyintéző: Dr. Sarka Attila ügyvéd)

7./ Szerződő felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és napon, saját kezűleg, helybenhagyólag aláírták.

Kelt:.....

**Nyírbátor Város Önkormányzata**

**Beregvíz Kft.**

Képv.: ..... polgármester

Képv.: Szücs István ügyvezető

Tulajdonos, vagyónátruházó

vagyonszerző

P.H.

  
**BEREGVÍZ KFT.**  
 4900 Vásárosnamény, Nyíregyháza  
 Cg.: 15-09-063214  
 Adószám: 11256611-2

Ellenjegyzem Mátészalkán, ..... Napján:

DR. SARKA ATTILA  
 Ügyvéd





# tigáz-dso

TIGÁZ-DSO Földgázelosztó  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 184.  
www.tigazdso.hu  
4401 Nyíregyháza, Pf.: 450  
Telefon: +3642/597-500 Fax: +3642/597-535

Iktatószám:	a vonalkód feletti számsor
Ügyintéző neve:	Dócs Csabáné
Ügyintéző telefonszáma:	+3642/597-500
Ügyintéző e-mail címe:	docs.csabane@tigaz.hu
PST eleve:	51121003315
ÜP:	92063295

## NYÍRBÁTORI VÁROSFEJLESZTŐ ÉS MŰKÖDTETŐ KFT.

### 4300 Nyírbátor

Fürdő u. 1

**Tárgy:** csatlakozási szerződés megküldése

Tisztelt NYÍRBÁTORI VÁROSFEJLESZTŐ ÉS MŰKÖDTETŐ KFT.!

A(z) Nyírbátor, Édesanyák u. 1, hrsz.: 2501/4 ingatlanra vonatkozó gázigény bejelentését köszönettel vettük.

A gázelosztó vezetékhez való közvetlen csatlakozásért fogyasztási helyenként, csatlakozási díjat kell fizetni a 9/2014 (IX.29) MEKH Rendelet értelmében.

Levelünk mellékleteként megküldjük a 'Elosztói csatlakozási szerződés' -t, melyet kérünk aláírva(cégszerűen) 1 pl.-ban, az átutalási megbízás befizetését igazoló feladóvevény másodpéldányával, ajánlottan postafordultával a következő címre visszaküldeni szíveskedjen: 4401 Nyíregyháza, Pf.: 450

A befizetés és a szerződés visszaküldése után tudjuk a gázellátás megvalósításának engedélyezését, illetve a vezeték építését kezdeményezni.

Amennyiben a szerződés ismeretében eláll a szándékától, vagy eltérő véleménye van, kérjük szíveskedjen írásban közölni.

Bármilyen kérés, vagy kérdés esetén, kérjük keresse ügyintézőnket a fent megjelölt elérhetőségeken, ügyintézési időben (H-Cs: 9-15 óra, P: 9-14 óra).

Nyíregyháza, 2015.10.16.

Üdvözlettel:

**TIGÁZ-DSO Kft.**  
Hálózatfejlesztés  
Vezetékfejlesztési csoport  
4401 Nyíregyháza, Pf. 450

**Tigáz-DSO Kft.**  
**Hálózatfejlesztés**  
**vezetékfejlesztési csoport**  
Vezetékfejlesztési főmunkatárs I.  
(Végső Ágnes)



Regisztrációs szám:  
10-1027-33/000937-1-2015-1



Regisztrációs szám:  
10-1027-33/000937-1-2015-1



Regisztrációs szám:  
10-1027-33/000937-1-2015-1

203140200/000937-003/2015



211859610

Kapja: címzett

TIGÁZ-DSO Kft.  
Cg. 09-09-013493  
Cégbíróság: Debreceni Törvényszék

**MEGÁLLAPODÁS**

Idegen tulajdonú ingatlan igénybevételeiről és vezetékjog alapításáról

Amely létrejött egyrészről:

név:	Nyírbátor Város Önkormányzata
székhely:	4300 Nyírbátor Szabadság tér 7
Céggjegyzékszám:	.....
KSH számjel:	.....
cégbíróság megnevezése:	.....
bejegyzés dátuma:	.....
adószám:	.....

Ingatlantulajdonos(ok) mint a vezetékjog bejegyzés hozzájáruló(i) /továbbiakban: **hozzájáruló/**,

másrészről:

**TIGÁZ-DSO Földgázelosztó Korlátolt Felelősségű Társaság**székhely: **4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 184**céggjegyzék száma: **Cg.09-09-013493**KSH szám: **13960430-3522-113-09**adószám: **13960430-2-09**mint földgázelosztó /a továbbiakban: **elosztó/**

között vezetékjog alapítása tárgyában az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen okirattal vezetékjogot alapítanak a hozzájáruló **Nyírbátor** település **2501/8** hrsz. alatt nyilvántartott **kivett trafóház, udvar és gépkocsitároló** művelési ágú, a nevezett **1/1** arányban tulajdonát képező ingatlant érintő közcélú **közép** nyomású gázvezeték biztonsági övezetének biztosítása céljából.
2. A hozzájáruló jelen megállapodás aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy az elosztó az 1. pontban megjelölt és részletesen körülírt ingatlanra a vezetékjogot saját költségére bejegyeztesse.
3. Az 1. pontban megjelölt ingatlanra a vezetékjoggal érintett terület nagysága: ..... m<sup>2</sup>. Felek megállapodnak abban, hogy a használati jog területének nagysága a megvalósulás során változhat. A terület tényleges nagysága a változási vázrajzon, ill. az ahhoz kapcsolódó terület-kimutatáson lesz feltüntetve, amit felek a vázrajz aláírásával elfogadnak.
4. A felek megállapodnak, hogy a vezetékjog
  - a mindenkor hatályos földgázellátásról szóló törvény (jelenleg: 2008. évi XL. törvény)
  - a bányászatról szóló **1993. évi XLVIII. törvény (Bt.)**,
  - a Bt. végrehajtásáról szóló **203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet**,
  - a gázelosztó vezetékek biztonsági követelményeiről és a Gázelosztó Vezetékek Biztonsági Szabályzata közzétételéről szóló **80/2005 (X.11) GKM rendelet**,
  - és az **MSZ 7048/3-83**

alapján kerül alapításra az ..... évben megépült gázelosztó vezeték vonatkozásában.

A vezetékjoggal érintett területeken a jogszabályban meghatározott tilalmak és korlátozások az alábbiak:

- a 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló **203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 19/A §** szerint gázelosztó vezetékek és tartozékaik esetében a biztonsági övezeten belül tilos különösen:
  - a) az építési tevékenység, továbbá bármilyen építmény elhelyezése;
  - b) a tűzrakás, illetve anyagok égetése;
  - c) a külszíni szilárdásvány-bányászati tevékenység;

- d) az elosztóvezeték állagát veszélyeztető maró- és tűzveszélyes anyagok kiöntése, kiszórása;
- e) a robbantási tevékenység;
- f) anyagok elhelyezése, tárolása;
- g) az árasztásos öntözés, továbbá rizstelep, halastó, víztározó, zagytér létesítése;
- h) fák, illetve a létesítmények, vezetékek épségét veszélyeztető egyéb növények ültetése, valamint a 0,5 m-nél nagyobb mélységű talajművelés, a kézimunkával végzett régészeti feltárás kivételével egyéb földmunka végzése, tereprendezés, a biztonsági övezet teljes terjedelmében;
- i) a gázelosztó jelzéseinek, felszíni műtárgyainak eltakarása, megrongálása, eltávolítása.

5. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen okiratban foglalt vezetékjog alapításért a hozzájáruló(i) kártalanítást az elosztótól nem igényel.
6. Elosztó kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a gázvezeték üzemeltetésével összefüggésben az ingatlanon kár, zöldkár keletkezik, azt a Ptk. szabályai szerint kártalanítás jogcímen megtéríti, vagy a kivitelezővel megtérítetteti. Amennyiben egyértelműen megállapítható az, hogy a gázvezetékben keletkezett kárért a hozzájáruló a felelős, a kárt a Ptk. szabályai szerint a hozzájáruló viseli.
7. Az elosztó a 4. pont szerinti biztonsági és korlátozó előírásokról, valamint jelen megállapodásról köteles legkésőbb az aláíráskor tájékoztatást adni az érintett ingatlan tulajdonosa, jogszerű vagyongazdálkodója részére. A hozzájáruló jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy a tájékoztatást tudomásul veszi, és vállalja, hogy az elosztó által tájékoztatásul közölt előírásokat betartja, illetve betartatja az ingatlanok hasznosítása során.
8. A hozzájáruló kijelenti, hogy a vezetékjog alapításával kapcsolatban az elosztóval szemben semmilyen további követelése nincs, és a vezetékjog bejegyzéséig terjedő időben történő esetleges tulajdonosváltás esetén az új tulajdonost jelen megállapodásról előzetesen tájékoztatja, tőle a vezetékjog alapításának tudomásul vételére, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot szerez be, amely nyilatkozatot az elosztó részére haladéktalanul megküldi.

Szerződő felek rögzítik, hogy az ingatlan-nyilvántartásról szóló **1997. évi CXLI. törvény 26. § (9) bekezdése** alapján a jelen okiratot az elosztó jogtanácsosa látja el ellenjegyzésével, továbbá a jogtanácsos folytatja le a szükséges földhivatali eljárást is. Megállapodó felek a fenti, egymással megegyező tartalmú 5 példányban készült megállapodást, mint akaratuknak mindenben megfelelő elolvasás és kölcsönös értelmezés után jóváhagyólag aláírták.

Az *Hozzájáruló* kijelenti, hogy megtekintette és ismeri a „231-es Modell” elnevezésű dokumentum tartalmát (mely tartalmazza az Eni Etikai Kódexet is), amelyet a TIGÁZ-DSO Kft. dolgozott ki a vezetőket, alkalmazottakat érintő bűncselekmények vonatkozásában a jogi személyek gazdasági felelősségével kapcsolatos jogszabályok alapján. A hivatkozott dokumentum elérhető a TIGÁZ-DSO Kft. honlapján ([www.tigazdso.hu](http://www.tigazdso.hu)), továbbá *Hozzájáruló* bármikor jogosult kérni a TIGÁZ-DSO Kft. -től a dokumentum papír formátumban történő átadását.

Kelt: ....., 2015. év ..... hó ..... napján.

**Redele Csaba Konczné Kondás Tünde**  
 hálózatfejlesztés gazdaság és controlling  
 vezető vezető  
**TIGÁZ-DSO Kft.**  
 4200. Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 184.  
**Elosztó**

Ellenjegyzem:  
 név:

Kelt: Hajdúszoboszló, .....