

A szervezett programokon kívül továbbra is működtek az ott lévő játékok (biliárd, csocsó, XBOX), valamint a babamama szoba is, melyet az odaérkező fiatalok és családok zavartalanul használhattak.

II. Multifunkcionális Közösségi tér

A régen iskolaként funkcionált épületet az Önkormányzat 2019-ben újíttotta fel, melynek pince szintjén Pubot alakított ki, mely bérbeadásra került helyi vállalkozónak, a fölszinten és az emeleten pedig egyesületeknek, egyetemnek és külsős szervezeteknek került kiadásra egy-egy terem.

Az emeleti részen összesen három egyesület kapott állandó tantermet díjmentesen annak érdekében, hogy próbáikat, tevékenységüket, edzéseiket itt tarthassák meg. Ezek az egyesületek mind nyírbátoriak:

- a **Nyírbátori Kyokushin Karate SE,**
- a **Lenszirom Színház és Módszertani Kulturális Egyesület**
- a **Nyírbátori Diákszínpad Egyesület.**

A földszinten egy egyesület használ egy termet díjmentesen szárazföldi edzésekhez, a szintén nyírbátori székhelyű, **Bátori Sárkány Úszóegyesület.**

A **Nyírbátori Közösségi Felsőoktatási Képzési Központ** ebben az évben indította el egyetemi képzéseit Nyírbátorban is, a Központ az emeleti részen két termet kapott meg díjmentes használatra. A koronavírus járvány következtében a felsőoktatásban online oktatás lépett érvénybe, így az egyetemi diákoknak nem kellett bejárni az épületbe oktatásra.

Ezen állandó tevékenységeken túl bérbeadásra kerültek alkalomszerűen az üresen álló termek (pl. családi összejövetelekre, helyi cégeknek felvételi tesztírás céljából).

III. Settlement-ház

A közösségi háznak 2020. évében kiemelkedő szerepe volt a járványhelyzet alatt. Tavasszal a digitális oktatás bevezetésekor az EFOP pályázat munkatársai ide szervezték az informatikai eszközökkel nem rendelkező tanulók papíralapú tananyagának átvételét, melynek feldolgozásában részben digitális úton, részben pedig papíralapon segítséget nyújtottak, valamint ezek pedagógusokhoz történő eljuttatását intézték. Ez márciustól júniusig heti 50-60 gyermeket érintett, akik beosztva, kötött időben tudtak hozzájuk bemenni. Ez a program az őszi tanévkezdésre tanoda jellegű szolgáltatássá alakult, kevesebb számú gyermeknek segítettek a számára nehézséget okozó tananyag feldolgozásában és elsajátításában.

A Közösségi Szolgáltató Pont amennyiben a járványügyi szabályozás lehetővé tette heti 5 nap nyitvatartással működött, ahol havi egy alkalommal a roma táncfoglalkozás, szombat délutánonként a tematikus játszóházi foglalkozások zajlottak, emellett minden délután volt játszási lehetőség és tanulásban való segítségnyújtás a nagyobb gyermekeknek. Szórakoztató és egyben fejlesztő foglalkozásokat tartanak részükre, egybe hozva a játékokat, kézműves foglalkozásokat a hónapok, ünnepek eseményeivel. A mozgásos játékokon, vetélkedőkön keresztül a kézműves foglalkozásig és a táncon át sokszínű feladatokkal várták ezekre az alkalmakra a gyermekeket. A közösségi házban hasznosan, felügyelet mellett tölthetik el a gyermekek a szabadidejüket, és nem az utcán rossz baráti társaságba keveredve csavarognak. Itt van a találkozási pontjuk iskola után vagy az iskolai szünetekben is a gyerekeknek, ahol kikapcsolódhatnak és feltölthetnek, olyan játék lehetőségekkel, amik sem az iskolában sem az otthonukban nem érhető el.

Délelőttönként a kisgyermekes anyákat várták az EFOP pályázat munkatársai, a 0-3 éves gyerekek családjainak olyan lehetőségeket mutatnak be, amellyel a szülő hasznosan, a gyermek fejlődését elősegítően tud játszani gyermekével, ez a lehetőség egyre népszerűbb lett, a foglalkozások színesebbé tételéhez bevontak védőnőt, havi két alkalommal pedig gyógypedagógust is. Havi két alkalommal volt közös főzés, hetente pénzkezelési és életvezetési tanácsadás. Rendszeresen működött az álláskereső tájékoztatás, melyet a digitális kompetenciák erősítésével kombináltak, valamint havi két alkalommal a Magyar Máltai Szeretetszolgálat adósságkezelési tanácsadásának is helyet biztosítottak.

A Közösségi Szolgáltató Pontban a tisztálkodási és mosási lehetőség biztosítása folyamatos volt. Adományozás szinte minden hónapban történt, kiosztásra kerültek a Máltai Szeretetszolgálat által felajánlott egyéb adományok /bébiétel, tisztítószer, eü.betét, ruhanemű/ valamint a városlakók által felajánlott ruhaneműk.

2020-ban a szegregátumban található közösségi házunk adott helyet négy tábornak, mely nagyon nagy sikernek örvendett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjen!

Nyírbátor, 2021. augusztus 18.

Máté Antal
polgármester

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,
E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

Ügyiratszám: Önk/7302-1/2021.

Ügyintéző: Fehérné Nagy Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

**Nyírbátor Város önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságai
javadalmazási szabályzatának módosítására**

Tisztelt Képviselő-testület!

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. 5. § (3) bekezdése alapján „A köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, Felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.”

A Nyírbátor Város Önkormányzata 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságainak javadalmazási szabályzata Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének „a Nyírbátori Kulturális és Idegenforgalmi Kiemelten Közhasznú Nonprofit KFT, a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft., valamint Nyírbátori Városüzemeltetési Kiemelten Közhasznú Nonprofit KFT javadalmazási szabályzatainak elfogadásáról” szóló 21/2011. (III.31.) önkormányzati határozattal kerül jóváhagyásra.

A szabályzat két alkalommal került módosításra, valamint jóváhagyása óta változott az önkormányzati gazdasági társaságok száma és feladatköre is. A jelenleg működő 2 gazdasági társaság ügyvezetője közül a Nyírbátori Sport és Utánpótlás-nevelő Nonprofit Kft. ügyvezetője feladatát nem munkaviszony keretében látja el.

A változások miatt kezdeményezzük a 100%-os tulajdonú gazdasági társaságok javadalmazási szabályzatának áttekintését, módosítását.

Tisztelt Képviselőtestület!

Kérem, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata gazdasági társaságainak javadalmazási szabályzatát a mellékelt határozat-tervezetet szerint elfogadni szíveskejenek.

Nyírbátor, 2021. augusztus 11.

**Máté Antal sk.
polgármester**

HATÁROZAT-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (VIII.....)
önkormányzati határozata

**Nyírbátor Város önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságai
javadalmazási szabályzatának jóváhagyásáról**

A Képviselőtestület

Nyírbátor Város Önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságai javadalmazási szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

k.m.f.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

mely készült a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. Törvényben (továbbiakban Kt. tv.) foglaltak figyelembevételével.

A szabályzat célja a Kt. tv. 5. §-ban meghatározottak végrehajtása. Ennek érdekében Nyírbátor Városi Önkormányzata, mint a kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok alapítója a vezető tisztségviselők, Felügyelőbizottsági tagok, valamint az 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve 208. § (1) bekezdése szerinti munkavállalók vonatkozásában az alábbi javadalmazási szabályzatot alkotja.

I. Szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya Nyírbátor város önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságaira terjed ki. A szabályzat megalkotása időpontjában az önkormányzat két gazdaságára terjed ki:
 - Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft
 - Nyírbátori Sport és Utánpótlásnevelő Kft.
2. Személyi hatálya kiterjed az előző pontban meghatározott gazdasági társaságok
 - a. vezető tisztségviselőire (ügyvezető)
 - b. Felügyelőbizottsági tagjaira
 - c. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve (továbbiakban (Mt. tv.) 208. § hatálya alá tartozó munkavállalókra.
3. Tárgyi hatály
 - a. az 1. pontban meghatározott gazdasági társaságok 2. a) pontja szerinti személyek javadalmazására, megbízási díjaira, vagy munkabérré, prémiumára, és egyéb juttatásaira.
 - b. a Felügyelőbizottságok tagjai és elnöke díjazására és
 - c. a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokra, felmondási időre

II. Az ügyvezetők javadalmazása

1. Az ügyvezető személyi alapére:

Az ügyvezető tisztségviselő jogviszonyára a munkaviszonyra irányadó szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény VI. Fejezete szerint kell alkalmazni.

2. Az ügyvezető munkabérének, díjazásának arányban kell állnia a következőkkel:
 - a gazdálkodó szervezet előző évi nettó árbevételével,
 - a gazdálkodó szervezetnél foglalkoztatottak létszámával,
 - az ügyvezető munkavégzésének színvonalával,

– a felelősség mértékével.

3. Az Alapító az ügyvezetői jogviszony létesítésekor megállapítja az ügyvezető javadalmazását (személyi alapbérét/megbízási díját). Az ügyvezető havi személyi alapbére nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.
4. Az ügyvezető személyi alapbérének megállapításakor évente a keresetfejlesztési irányelveket kell figyelembe venni azzal, hogy az ügyvezető alapbére legfeljebb a társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési/bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő százalékos mértékkel növelhető.
5. Az ügyvezető évenkénti béremelésének meghatározására az Alapító jogosult, a társaság mérlegbeszámolójának elfogadásával egyidőben.

1. Az ügyvezető számára biztosított juttatások

1. Az ügyvezető a mindenkori hatályos személyi jövedelemadó szabályok figyelembevételével cafetéria juttatásban részesülhet. Az éves cafetéria keret meghatározására az Alapító jogosult a következő évi üzleti terv jóváhagyásával egyidejűleg.
2. Az ügyvezető részére céges mobiltelefon használat biztosítható a mindenkori személyi jövedelemadó jogszabály figyelembevételével akként, hogy a feltételeket úgy kell meghatározni, hogy a társaság adófizetésre nem, vagy ennek elkerülhetetlensége esetén csak a legkisebb mértékben legyen kötelezett. A havi engedélyezett telefonhasználat nem haladhatja meg az ügyvezető havi bruttó alapbérének 10 %-át.

III. Az ügyvezető éves prémiuma

1. A Társasággal munkaviszonyban álló ügyvezető számára az Alapító az éves üzleti terv elfogadásakor prémium feladatokat határozhat meg. Amennyiben az Alapító nem él a prémiumkitűzés lehetőségével, úgy a gazdasági társaság ügyvezetőjének nem keletkezik jogosultsága prémiumra.
2. Teljesítménykövetelményként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.
3. Az ügyvezető éves prémiumának számítási alapja a bruttó személyi alapbére. Az ügyvezető éves prémiumának mértéke legalább 1 havi bruttó személyi alapbérének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg 4 havi bruttó személyi alapbérének összegét.
4. Az ügyvezető prémium feltételeit – a Felügyelőbizottság, valamint a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság véleményének csatolásával – a Pénzügyi Bizottság terjeszti az Alapító elé. A prémium kifizethetőségéről az Alapító dönt.
5. A prémium kifizetésének feltételei:

- Féléves, időarányos prémium kifizetését engedélyezheti az Alapító az éves prémium célok időarányos teljesítésének értékelése után. Az értékelést a Pénzügyi, Bizottság végzi és javaslatát jóváhagyásra az Alapító elé terjeszti.
 - Az éves teljesítményértékelésre a mérlegbeszámolóval egyidőben kerül sor. Az éves gazdálkodási adatok, a megküldött beszámoló alapján a Pénzügyi, Bizottság értékeli a prémium feltételek teljesítését és az illetékes szakbizottságok, valamint a Felügyelőbizottságok véleményével együtt az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra.
6. Amennyiben az ügyvezető munkavégzési kötelezettsége év közben keletkezik (így különösen fizetés nélküli szabadságról, egy hónapot meghaladó betegállományból, szülési szabadságról, GYED-ről, GYES- ről tér vissza), úgy a prémiumfeladatokat a munkába állásnak napját követő 30. napon határozza meg az Alapító, feltéve, hogy az értékelés időpontjáig még legalább 3 hónap áll rendelkezésre. Ebben az esetben a prémium feladatok, illetve a prémium összege a tárgyévbeli még hátralevő időtartammal arányos mértékű.
7. Nem fizethető prémium:
- amennyiben a társaság veszteségesen gazdálkodik,
 - az ügyvezető nem készíti el a prémiumfeladatok teljesítésének értékelését.

IV. Az ügyvezető részére jogviszonyának megszüntetése esetén járó juttatások

1. Az ügyvezetőt munkaviszonyának megszüntetése esetén a Munka Törvénykönyve általános szabályai szerinti mértékben illetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a vezető javára eltérni nem lehet.
2. Az Mt. 3. § (6) bekezdése szerinti versenytilalmi megállapodás – ha annak feltételei egyébként fennállnak – legfeljebb egy évre köthető, és az ellenérték mértéke legfeljebb a megállapodásban kikötött idő tartamának felére járó átlagkereset lehet, amely csak a munkaviszony megszűnésekor fizethető ki a munkavállaló részére.
3. A megállapodás megkötéséhez a Felügyelőbizottság előzetes véleménye, továbbá az Alapítónak a Felügyelőbizottság véleményének ismeretében hozott, előzetes jóváhagyása szükséges.

V. A Felügyelőbizottság tagjainak és elnökének díjazása

1. A Felügyelőbizottsági tag díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a gazdasági társaságok számára, arányban álljon a Felügyelőbizottsági tag munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.
2. A Felügyelőbizottsági tagok esetében a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési/bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő tiszteletdíj emelés hajtható végre.

3. A Társaság végelszámolása esetén a Felügyelőbizottsági tagok díjazása felére csökken a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.
4. A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak – jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével, - díjazás nem fizethető.
5. A Felügyelőbizottsági tagok díjazására irányadó mértékeket (tiszteletdíj) a Képviselő-testület külön határozatban állapítja meg.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba, rendelkezései kötelezően alkalmazandóak.
2. A szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
3. A szabályzat elfogadásával egyidejűleg „a Nyírbátori Kulturális és Idegenforgalmi Kiemelten Közhasznú Nonprofit KFT, a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft., valamint Nyírbátori Városüzemeltetési Kiemelten Közhasznú Nonprofit KFT javadalmazási szabályzatainak elfogadásáról” szóló 21/2011. (III.31.) önkormányzati határozattal jóváhagyott, módosított szabályzat hatályát veszti.

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: titkarsag@nyirbator.hu

ELŐTERJESZTÉS

költségvetéssel kapcsolatos döntésekre

Tisztelt Képviselő - testület!

Az elmúlt időszakban az alábbi, költségvetéssel kapcsolatos kérdések merültek fel, mellyel kapcsolatosan testületi döntés szükséges:

- A Városi Sporttelepen a nagyfokú kihasználtság miatt aktuálissá vált a régi füves pálya nagyobbítása, karbantartása, az ott lévő törmelék elszállítása. A munkálatok fedezetét, 3.365.500,- Ft-ot a költségvetésben biztosítani szükséges.
- A Diehl Aviation Kft. részére eladott ingatlan jelentős mértékű szennyeződést, hulladékot tartalmazott, melynek elszállítása, a föld cseréjére az önkormányzatot terheli a szerződés alapján. A munkálatokat az önkormányzat megrendelte, számítások alapján annak költségét megbecsültük. A munkálatok során derült ki, hogy olyan nagymértékben szennyezett a terület, hogy a költségekre további 14.600.000Ft biztosítása szükséges.
- A közvilágítással kapcsolatos költségekre tervezett keret nem elegendő, hiszen újabb szakaszok kerültek a rendszerben üzemeltetésre. Szükséges az előirányzat növelése a folyamatos üzemeltetéshez.
- Nyírbátor Közbiztonságáért Közalapítvány bonyolítja le az un. CLLD pályázatokat. Koordinálja a megvalósítás és az elszámolást. Az Alapítvány az aktuális pénzügyi elszámolást a közreműködő szervezetnek benyújtotta, azonban az Irányító Hatóság jóváhagyásáig az igényelt támogatást nem folyósítják. Az Alapítvány munkatársainak bér, és járulékfizetéséhez szükséges 600.000,-Ft visszatérítendő támogatást biztosítani az Alapítványnak.
- 2021. szeptember 2-5-én rendezik a FEI Négyesfogathajtó Európa-bajnokságot Budapesten a Kincsem Parkban. Az EB-n Magyarországot képviseli többek között Szakács Róbert, nyírbátori fogathajtó. 2021. szeptember 9 - 12 között pedig a hollandiai Kronenbergben lesz a Kettesfogathajtó Világbajnokság, ahol a nyírbátori egyesületi színekben hajtó ifj. Fekete György képviseli többek között Magyarországot. A nyírbátori kötődésű sportolók városunk hírnevét is öregbítik, ezért javaslom őket költségeik csökkentésére szponzori szerződés keretében támogatásban részesíteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt döntés-tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Nyírbátor, 2021. augusztus 24.

Máté Antal
polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2021. (VIII.25.)
önkormányzati határozata
költségvetéssel kapcsolatos döntésekről

A Képviselő-testület

- I. A költségvetési rendelet 5. melléklet I.5 „Város- és létesítmény üzemeltetés” előirányzat K3 dologi előirányzatára 3.365.500,- Ft-ot biztosít a Városi Sporttelepen földmunka (régí füves pálya megnagyobbítása), valamint további 14.600.000Ft K3 dologi előirányzatot biztosít a Diehl Aviation Kft. részére eladott ingatlan területének szennyeződés miatti földcseréjére a VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” előirányzat terhére.
- II. A költségvetési rendelet 5. melléklet I.5 „Város- és létesítmény üzemeltetés” előirányzat K6 beruházási előirányzatára 1.150.000,- Ft-ot biztosít a Városi Sporttelep műfüves pálya melletti labdarúgóháló cseréjére, a VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” előirányzat terhére.
- III. A költségvetési rendelet 5. melléklet I.2 „Közvilágítási feladatok” előirányzat K3 dologi előirányzatára 16.000.000,- Ft-ot biztosít a VIII.1. pont szerinti „Tartalék rendkívüli működési kiadásokra” előirányzat terhére.
- IV.
 - a) a Nyírbátor Közbiztonságáért Közalapítvány részére (költségvetési rendelet 5. melléklet II. 17. sor) 600.000,-Ft. visszatérítendő támogatást biztosít 2021. december 15-i visszafizetési kötelezettséggel.
 - b) Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.
- V.
 - a) Szponzori szerződés keretében Szakács Róbert négyesfogathajtó amatőr nyírbátori sportolónak a négyesfogathajtó Európa Bajnokságon történő részvétel költségeihez maximum 700.000,-Ft összeget a költségvetési rendelet 5. melléklet II.1. „Sportalap” K5 működési támogatási előirányzata terhére biztosít.
 - b) Felhatalmazza a polgármestert a szponzori szerződés aláírására.
 - c) Szponzori szerződés keretében ifj. Fekete György kettesfogathajtó amatőr nyírbátori sportolónak a kettesfogathajtó Világbajnokságon történő részvétel költségeihez maximum 700.000,-Ft összeget a költségvetési rendelet 5. melléklet II.1. „Sportalap” K5 működési támogatási előirányzata terhére biztosít.
 - d) Felhatalmazza a polgármestert a szponzori szerződés aláírására.
 - e) Az a) és c) pontban meghatározott támogatás fedezetére a költségvetési rendelet 5. melléklet II.1. „Sportalap” előirányzatra 1.400.000,-Ft összeget a VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli működési kiadásokra” előirányzataból átcsoportosít.

k.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: titkarsag@nyirbator.hu

Ügyirat száma: Önk.: /2021.

Ügyintéző: Gyurkóné Bálványkövi Anita

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testülethez

a Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület részére visszatérítendő kölcsön biztosítására

Tisztelt Képviselő - testület!

A Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület a 2021. év második felére lehetőséget kapott, hogy TAO támogatás keretében megvalósíthassa elképzeléseit. Mivel a cégek csak október hónap környékén tudják a TAO feltöltést teljesíteni, ezért szükségessé válik Önkormányzatunk részéről, hogy kölcsön keretében év végi visszafizetési kötelezettséggel segítsük a sportegyesületet céljaik megvalósításában.

Így a TAO feltöltés megelőlegezésére Nyírbátor Város Önkormányzata a 2021. évi költségvetés 5. sz. melléklet 16. sorában visszatérítendő működési célú támogatást biztosít utánpótlás nevelésre, azzal a feltétellel, hogy azt 2021. december 15-ig vissza kell fizetnie.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a határozat - tervezet elfogadására!

Nyírbátor, 2021. augusztus 23.

Tisztelettel:

Máté Antal sk.
polgármester

Határozat-tervezet

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2021. (VIII. 25.) önkormányzati határozata

a Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület részére visszatérítendő kölcsön biztosításáról

A Képviselő-testület

- a Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület részére a TAO feltöltés megelőlegezésére Nyírbátor Város Önkormányzata a 2021. évi költségvetés 5. sz. melléklet 16. sorában visszatérítendő működési célú támogatást biztosít utánpótlás nevelésre, azzal a feltétellel, hogy azt 2021. december 15-ig vissza kell fizetni
- felhatalmazza a Polgármestert a kölcsönszerződés megkötésére

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL
4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.
Távbeszélő száma: 42/281-155., Telefax száma: 42/281-311
e-mail: titkarsag@nyirbator.hu

ELŐTERJESZTÉS
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületéhez –

**Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása „Módosítások-2021”
véleményezési szakaszának lezárására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Nyírbátor Város Önkormányzatának Polgármestere a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosításáról döntött a 198/2020. (XII.19) számú határozatában. A módosítások teljes eljárásrend keretén belül indultak, kilenc beavatkozási területet érintően. Ezen beavatkozási pontok közül az előzetes dokumentáció szerinti 1., 2. 5., 6., 7., 8., 9.-es számú módosítási pontok területét a város Képviselő-testülete kiemelt fejlesztési területté nyilvánította, ezért ezen módosítási pontok korábban, tárgyalásos eljárásrendben lefolytatódtak.

Jelen eljárásban csupán az előzetes dokumentáció szerinti 3.-as és 4.-es módosítási pontok maradtak, az alábbi beavatkozási területeket érintően:

3. mód.pont: a Császári út – 6508/1 hrsz-ú út – 6550/1 hrsz-ú út – tervezett út – 0129 hrsz-ú út által közrezárt terület.

4. mód. pont: a Füveskert utca déli végének keleti, a Nyírbátori-Vasvári csatorna északi oldala által közre zárt terület.

A R.-ben rögzített előírásoknak megfelelően a véleményezést követően a beérkezett véleményeket ismertetni kell a Képviselő-testülettel, melynek elfogadásáról vagy el nem fogadásáról hoz döntést. Jelen előterjesztés célja a Képviselő-testület jogszabályok szerinti tájékoztatása a beérkezett véleményekről, és a záró szakmai véleményezéshez szükséges önkormányzati döntés (határozat) meghozatala.

A véleményezési szakasz lezárását követően a településszerkezeti terv és leírás, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosítás dokumentációjának tervezete, az eljárás során beérkezett valamennyi vélemény, egyéb dokumentum, valamint a Képviselő-testület egyeztetési folyamat lezárását jelentő határozata megküldésre kerül az állami főépítésznek, a jóváhagyás előfeltételét képező végső szakmai vélemény beszerzése érdekében. Ezt követően kerülhet sor jelen településrendezési eszközök módosításának jóváhagyására.

A településrendezési eszközök módosítását tartalmazó dokumentációval kapcsolatosan beérkezett valamennyi véleményeket, illetve az azokra adott szakmai válaszokat az előterjesztés táblázatos melléklete tartalmazza, melyet a megbízott önkormányzati főépítész a településtervező bevonásával készített.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat tervezetét elfogadni szíveskedjen!

Nyírbátor, 2021. augusztus 23.

Máté Antal sk.
polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (VIII.25.)
önkormányzati határozata

**Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása „Módosítások-2021”
véleményezési szakaszának lezárásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1. Nyírbátor város, kettő beavatkozási területet (Nyírbátor, *Császári út – 6508/1 hrsz-ú út – 6550/1 hrsz-ú út – tervezett út – 0129 hrsz-ú út által közrezárt terület, és Nyírbátor, Fűveskert utca déli végének keleti, a Nyírbátort Vasvári csatorna északi oldala által közre zárt terület*) érintő településrendezési terv és leírása, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításainak a 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet szerinti véleményezési szakaszát lezártnak tekinti.
2. Megállapítja, hogy egy államigazgatási szervtől (Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Állami Főépítészeti Iroda) érkezett olyan vélemény, amelyet a végső szakmai véleményezési dokumentáció készítésekor figyelembe kell venni.
3. Megállapítja, hogy az önkormányzati szervektől nem érkezett olyan vélemény, amelyet a tovább tervezés során figyelembe kell venni.
4. Megállapítja, hogy az egyeztetésbe bevont partnerektől (MSK Hungary Gépgyártó Bt., Nyírség Méz Kft., Bátortrade Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., Ignáth Imre) nem érkezett olyan vélemény, amelyet a tovább tervezés során figyelembe kell venni.
5. Elhatározza, hogy az államigazgatási szervektől beérkezett vélemények, javítások, kiegészítések történjenek meg a végső szakmai dokumentációban és az kerüljön végső szakmai véleményezésre az állami főépítész elé, annak érdekében, hogy a településrendezési eszközök módosításának jóváhagyása mielőbb megtörténhessen.
6. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a további intézkedéseket tegye meg.

Határidő: Azonnal

Felelős: Máté Antal polgármester

**Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása
314/2012. (XI.08.) Korm. rendelet szerinti véleményezési szakasz
Államigazgatási, önkormányzati szervek beérkezett véleményeinek
összefoglalása, kiértékelése „Módosítások-2021”**

Sorsz	Államigazgatási szerv megnevezése (Iktató szám)	Jogszabályon alapuló, illetve szakmai jellegű észrevétel	Válaszok	Képviselő-testületi döntést	
				igényel	nem igényel
1.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda (Ikt.sz.: SZ/4AF/00117-2/2021)	<p>3. sz. mód.:</p> <ul style="list-style-type: none"> A módosítás rajzi munkarészei alatt található alaptérkép nem azonos a földhivatali állapottal. A térkép cserélendő. A mód. nagysága és elhelyezkedése miatt a Rendelet szerinti tartalommal alátámasztó javaslat készítése szükséges. A 6521/1 és 8847 hrsz.-ú ingatlanokon több olyan épület található, melyek jogszerűsége nem állapítható meg, ezért kérem, hogy a két ingatlanon található épületek építési engedélyei kerüljenek benyújtásra. A leírás szerint a zajvédelmet kötelező fásítás és műszaki megoldás biztosítja. A szabályozási terven kötelező zöldfelület kijelölése történik. Az ellentmondás feloldandó. A 6521/1 hrsz.-ú gazdasági és 6519/1 hrsz.-ú lakó építési 	<p>Ad. 3.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a tervezési területen belül az alaptérképi információk frissítésre kerültek; alátámasztó javaslattal kerül kiegészítésre a dokumentáció ezen szakasza; a településrendezési eszközök módosítása során – amennyiben a módosítás nem a kialakult állapotok szabályozási alkalmazásának módosítására irányul – az épület állomány engedélyeinek vizsgálata nem szükséges; a tervezet pontosításra kerül fásítás kialakítása céljából; a terven a „zajvédelmi műszaki megoldás” jelölése látható, a jelmagyarzatban a jelölés pótlásra kerül 		+

	<p>ővezetben található ingatlanok közös telekhatárán semmilyen zajvédelmi intézkedést nem tartalmaz a terv. A lakóterület védelméről gondoskodni szükséges. <u>4. sz. mód.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A mód. elhelyezkedése miatt Rendelet szerinti tartalommal alátámasztó javaslat készítése szükséges. • Nem világos $3 \leq EK \leq 16$ előírás indokoltsága • Véleménye szerint ezen beavatkozási pont esetében is szükséges a településszerkezeti terv módosítása. <p><u>BIA számítás:</u> Az aktivitási érték pótlása háromszintű növényzet kialakításával történik. A háromszintű növényzet kialakítására vonatkozó előírásokat a helyi építési szabályzatban szükséges szerepeltetni, ellenkező esetben a kisvárosias lakóterület (4.sz. mód.) esetén nem fog kialakulni a jogszabály szerint szükséges aktivitás érték pótlás. Szerencsésebb lenne a számítást pontonként megbontva bemutatni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - alátámasztó javaslattal kerül kiegészítésre a dokumentáció ezen szakasza; - idézet a dokumentáció 8. oldaláról: <i>„A terület északi határán, az út déli oldalán földkabel került elhelyezésre, amely folyamatosan változó vonalvezetésével jelentősen befolyásolja az előkert mélységét.”</i> - a megváltozott beépítési feltételeknek megfelelően kiegészítésre kerül a dokumentáció - a háromszintes növényzet pontos előírása, alkalmazásának rögzítése a Rendelet tervezetben pontosításra kerül; 	
--	---	---	--

2.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály (Ikt.sz.: /2021)	A főosztály a megküldött véleményezési dokumentáció és a jelenleg rendelkezésre álló adatok alapján a fenti tervmódosítás jóváhagyását javasolja.	Nem igényel választ	+
3.	Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság (Ikt.sz.:948-23/2020)	A módosítással érintett területeken az ügy megítélése szempontjából meghatározó védett vagy fokozottan védett természeti értékről nincs tudomása.	Nem igényel választ	+
4.	Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (Ikt.sz.: CD/12355-2/2021)	Hírközlési alátámasztó munkarész a módosítandó területre nem került kidolgozásra, mert nem érinti a szakterületet.	Nem igényel választ	+
5.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (Ikt.sz.: 36500/3648-1/2021.ált)	Az érintett településrész közüzemi ivóvízbázis hidrogeológiai védőövezetet nem érint	Nem igényel választ	+
6.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Népegészségügyi Osztály (Ikt.sz.: SZ/NEF/0255-7/2021)	Javaslat tétel mellett kifogást nem emelt	Nem igényel választ	+
7.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály (Ikt.sz.: SZ-UT/00644-2/2021)	A kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület kialakítására, valamint korábban tervezett út törlésére vonatkozóan kifogást nem emelt.	Nem igényel választ	+
8.	Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály (Ikt.sz.: 7087-2/2021/h)	Külön észrevételt nem tett	Nem igényel választ	+
9.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály	A módosítások belterületet érintenek, ezért termőföldet érintő hatás nem feltételezhető, így a Kormányhivatal	Nem igényel választ	+

	(Ikt.sz.: 26032/6/2021)		földvédelmi szempontból kifogást nem emelt, ahhoz hozzájárult.			
10.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály (Ikt.sz.: HB/15-ERD/13042-2/2021)		Az erdészeti hatóság módosításokhoz feltétel előírása nélkül hozzájárult.	Nem igényel választ		+
11.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Kormányhivatal Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály (Ikt.sz.: SZ/106/00230-7/2021)		A módosítással érintett területeken sem régészeti lelőhely, sem műemlék nem található, valamint kulturális örökségvédelem érdekeit sem sértik, ezért kifogást nem emelt.	Nem igényel választ		+
12.	Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Rendőr-főkapitányság (Ikt.sz.: 15000/2740/2021.ált.)		Észrevétele, ellenvetése nincs	Nem igényel választ		+
13.	Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság (Ikt.sz.: I-0268-016/2021)		Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása ellen az Igazgatóság a levelében leírtak mellett kifogást nem emelt.	Nem igényel választ		+
14.	BFK Országos Közüti és Hajózási Hatósági Főosztály (Ikt.sz.: BP/0801/00196-6/2021)		Korábbi, BP/0801/00196-2/2021 számú, február 11.-én adott véleményét továbbra is fenntartja.	A korábbi, hivatkozott számú levele előzetes tájékoztatás volt, ebben a szakaszban összegzett iratanyagban található levelük.		+
15.	BFK Népegészségügyi Főosztály		Nem válaszolt	-		
16.	ITM Léginnavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály (Ikt.sz.: LRHF/65851-1/2021-ITM)		A településrendezési eszközök módosításához hozzájárult	Nem igényel választ		+
17.	BAZ Megyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály Bányászati Osztály (Ikt.sz.: BO/15/01162-2/2021)		Kifogást nem emelt.	Nem igényel választ		+

Sorsz	Államigazgatási szerv megnevezése (Iktató szám)	Jogszabályon alapuló, illetve szakmai jellegű észrevétel	Válaszok	Képviselő-testületi döntést	
				igényel	nem igényel
1.	<p>Szabolcs-Szatmár-Bereg-Megyei Önkormányzati Hivatal (Ikt.sz.: ÁLT/227-4/2021)</p>	<p>A véleményezési dokumentáció a SZSZB Megye Közgyűlésének, „Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területrendezési szabályzatáról, térségi szerkezeti tervéről és térségi övezeteiről” szóló 5/2020. (VI.26.) önkormányzati rendeletében, illetve „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területrendezési Tervéhez kapcsolódó ajánlásokról” szóló 54/2020. (VI.25.) önkormányzati határozatában foglaltak figyelembevételével készült.</p>	<p>Nem igényel választ</p>		+

Kelt, Nyírbátor, 2021. június

Összeállította: Marosán Andrea önkormányzati főépítész és Labbancz András település tervező

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.
Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311
e-mail: titkarsag@nyirbator.hu

Ügyirat száma: Önk/5170-21/2021.

Ügyintéző: Majtényi Edit

ELŐTERJESZTÉS

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda intézményvezetőjének megbízására

A Képviselő-testület a 100/2021. (VI. 30.) önkormányzati határozatában Veres Jánosné magasabb vezetői feladatainak ellátására szóló vezetői megbízását, a megbízás határidejének lejártá előtt, 2021. augusztus 31. napjával közös megegyezéssel megszüntette.

A 101/2021. (VI. 30.) önkormányzati határozatban pályázatot írt ki az intézményvezetői (magasabb vezetői megbízás) munkakör betöltésére.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) alapján intézményvezetői megbízás pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A pályázat beadási határideje 2021. augusztus 4. napja volt. A határidőig Pappné Takács Ildikó nyújtotta be pályázatát, aki jelenleg a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda tagóvoda-vezetője.

A Kjt. 20/A § (6) bekezdése alapján:

„jogszabály eltérő rendelkezése hiányában magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, melynek nem lehet tagja - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagja kivételével - a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő

a) hatvan napon belül, vagy

b) első ülésén, ha e jogot testület gyakorolja,

dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról. Egyebekben a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.”

A pályázat benyújtója nyílt testület ülés keretében kéri pályázata elbírálását.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a pályázatot véleményezte a Szakértői Bizottság. A tagok formai és tartalmi szempontból is megfelelőnek találták a pályázatot, és javasolják Pappné Takács Ildikó intézményvezető megbízását 5 évre.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Nyírbátor, 2021. augusztus 19.

Tisztelettel:

Máté Antal s.k.
polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (VIII. 25.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda intézményvezetőjének megbízásáról

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda intézményvezetői (magasabb vezetői) feladatainak ellátására kiírt pályázati eljárást érvényesnek és *eredményesnek* nyilvánítja,
- Pappné Takács Ildikót (lakcím: _____; An: _____; szül hely, ideje: _____) *megbizza* öt év határozott időtartamra, 2021. szeptember 1. napjától 2026. augusztus 31. napjáig a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda *intézményvezetői feladatainak ellátásával*
- az intézményvezetői megbízással egy időben Pappné Takács Ildikó illetményét **2021. szeptember 1. napjától** – figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm rendeletre, az alábbiakban határozza meg:
Fizetési osztály és fizetési fokozat PII./14; mögöttes Kjt jogviszony: óvodapedagógus munkakör
garantált PII./14 ped.besorolású bér: 365.400.-Ft,
nehéz körülmények közötti munkavégzés pótléka: 18.270.-Ft,
ágazati szakmai pótlék: 36.540.-Ft,
vezetői pótlék: 200.970.-Ft,
mindösszesen: 621.180.-Ft..
- felkérem a jegyzőt, hogy a vezetői megbízáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról gondoskodjon.

Határidő: 2021. szeptember 1.
Felelős: Máté Antal polgármester

PÁLYÁZAT

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
intézményvezetői (magasabb vezető)
munkakör betöltésére



Készítette:
Pappné Takács Ildikó

2021.

Készítette:
Pappné Takács Ildikó

TARTALOMJEGYZÉK

PÁLYÁZATI NYILATKOZAT	1
ÖNÉLETRAJZ	2
A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR, FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK	5
BEVEZETŐ	7
I.PEDAGÓGIAI ÉS VEZETŐI HITVALLÁSOM	8
II.AZ INTÉZMÉNY TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉNEK BEMUTATÁSA	10
<i>NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA</i>	10
<i>NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA NYITNIKÉK TAGÓVODÁJA</i>	12
<i>NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA SZÁZSZORSZÉP TAGÓVODÁJA</i>	13
<i>SZEMÉLYI FELTÉTELEK</i>	15
<i>A NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁI SAJÁTOS ARCULATA:</i>	16
<i>KONYHA</i>	18
<i>AZ ÓVODAVEZETÉS STRUKTÚRÁJA, BELSŐ SZERVEZETI RENDJE</i>	20
III.HELYZETELEMZÉS	21
<i>III/1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK</i>	21
<i>III/2. ELLENŐRZÉS-ÉRTÉKELÉS</i>	23
<i>III/3. SZEMÉLYISÉG-, ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS</i>	25
<i>III/4. EREDMÉNYEK</i>	29
<i>III.5. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ</i>	29
<i>III/6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATA</i>	30
IV.VEZETŐI PROGRAM	33
<i>IV/1. A TANULÁS ÉS TANÍTÁS STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</i>	33
<i>IV/2. A VÁLTOZÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</i>	34
<i>IV/3. ÖNMAGA STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁS</i>	35
<i>IV/4. MÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</i>	36
<i>IV/5. AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA</i>	37
ÖSSZEGZÉS	38
MELLÉKLETEK	39

PÁLYÁZATI NYILATKOZAT

Alulírott, Pappné Takács Ildikó pályázatot nyújtok be Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által, a „közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján meghirdetett pályázatra a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.) intézményvezetői (magasabb vezető) munkakör betöltésére 2021. szeptember 01-től - 2026. augusztus 31. napjáig.

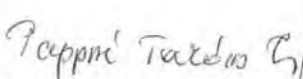
Munkavégzés helye, munkahely megjelölése:

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

- Kijelentem, hogy a magasabb vezetői állás betöltésére törvényileg előírt, valamint a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek megfelelek, és ennek igazolásait mellékelem.
- Nyilatkozom arról, hogy a pályázati anyagomban szereplő személyes adatokat a pályázati eljárással összefüggésben kezelhetik.
- A benyújtott pályázatom tartalmát (pályázati anyagot) sokszorosíthatják, továbbíthatják, a pályázati eljárásban résztvevők megismerhetik.
- Pályázatomat a Képviselő Testület nyílt ülésen tárgyalhatja.
- Nyilatkozom arról, hogy a vezetői megbízással a Kjt.41. § (1) és (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn.
- Nyilatkozom magyar nyelvtudásról, cselekvőképességről, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségem teljesítem.

Pályázatom részeként mellékelem a következő iratokat, igazolásokat:

- Az intézményre vonatkozó, helyzetelemzésre épülő vezetői program, fejlesztési elképzelés.
- Az álláshely betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség meglétét igazoló okmányok másolata.
- Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy büntetlen előéletű vagyok, és nem állok foglalkozástól eltiltás alatt.
- Részletes szakmai önéletrajz (Europass).
- Vezetői gyakorlatot igazoló dokumentum.


Pappné Takács Ildikó
pályázó

ÖNÉLETRAJZ

Személyi adatok

Név: Pappné Takács Ildikó

Születési hely, idő:

Családi állapot:

Lakcím:

Telefon:

E-mail cím:

Állampolgárság: Magyar



Betölteni kívánt munkakör: intézményvezető

Szakmai végzettség, tanulmányok:

- Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar Közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga szakirányú továbbképzési szak (2017)
- Hajdúböszörményi Óvóképző Főiskola, óvodapedagógus (1986)
- Báthory István Gimnázium, Nyírbátor (1983)

Szakdolgozataim:

- „Az óvoda és a család kapcsolatrendszere” (2017)
- „A siker és a kudarc élményének vizsgálata az óvodában” (1996)

Munkahelyek, beosztások:

Időtartam: 2019.07.01.- jelenleg

Munkakör: Intézményvezető helyettes

Munkáltató: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

Időtartam: 2018.07. hó - 2019.06 hó

Munkakör: Tagóvoda vezető

Munkáltató: Nyírbátori Mesház Óvoda, Kerekerdő Tagóvodája

Időtartam: 2007. - 2018.

Munkakör: Óvodapedagógus, munkaközösség vezető

Munkáltató: Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Óvoda, Bölcsöde, Iskola úti Óvodai Tagintézmény

Időtartam: 1983. - 2007.

Munkakör: Óvodapedagógus, munkaközösség vezető (1994 -tól)

Munkáltató: 4. számú Napközi Otthonos Óvoda, későbbi nevén a Nyírbátori Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Szakmai tapasztalatok:

- Minősítő vizsga, PED II. fokozat (2017)
- Belső Önértékelési Csoport tag (2017)
- Nyírbátori Kerekderő tagóvoda, Ovi Mazsorett csoport vezetője (2013)
- Minőség Irányítási csoporttag (2000)
- Ovis táborok szervezése, mentori feladatok, államvizsgára való felkészítés (1994-től)
- Munkaközösség vezető (1994. - 2017.)

Tanulmányok, tanfolyamok:

- IKT képzés, okos telefon, tablet, laptop használat (2017)
- Tevékenység és személyiségfejlődés - Környezetismereti játékok elemzése és készítése (2015)
- Hatékony tanuló- megismerési technikák (2010)
- Az integrációs pedagógiai rendszer a mindennapi gyakorlatban (2010)
- Az infokommunikációs technológia a tanítás-tanulás folyamatában (2010)
- A kompetencia alapú oktatási programcsomagok alkalmazása - óvodai programcsomag (2010)
- OKOS (KOC) KA eszközcsoport fejlesztő pedagógiai alkalmazása (2009)
- Korszerű informatikai eszközök használata I. (2000)
- Korszerű informatikai eszközök használata (2004)
- Korszerű informatikai eszközök használata II. (2004)
- Komplex prevenció óvodai programra felkészítő (1998)
- Hogyan készítsünk óvodai helyi nevelési programot? (1998)
- Munkaközösség vezetők vezetőképzője (1996)

Elismerések:

- 2014-ben aranygyűrű kitüntetés a nevelő munkában elért kimagasló teljesítményért

Egyéni képességek és készségek:

- Nevelő, oktató munkámra magas színvonalú szakmai képzettség jellemző.
- Együttműködési készség, a társakkal, a munkában megtalálom a közös hangot. Mindenkor meghallgatom társaim véleményét, alkalmazkodom a jobb elképzelésekhez.
- A team munkában igyekszem kezdeményező szerepet vállalni, feladataim elvégzésekor a minőségi munkára törekszem.
- Konfliktuskezelési ismeretek: igyekszem megtalálni a konstruktív megoldásokat.
- Jó kezűgyesség, kreativitás
- Pedagógiai elkötelezettség
- Empátia

Egyéb:

- Felhasználói szintű Word alkalmazás
- Az internet nyújtotta kommunikációs lehetőségek használata
- „B” kategóriás gépjárművezetői engedély

Pappné Takács Ildikó
pedagógus

A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYI HÁTTER, FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK

A kiírt pályázaton belső pályázóként veszek részt, pályázatomat a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Pedagógiai Programja alapján készítettem el az alábbi törvények, jogszabályok, dokumentumok figyelembevételével:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról.

Intézményi dokumentumok:

- Alapító okirat
- Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házi rend
- Éves munkaterv 2020/2021
- Vezetői beszámoló 2020/2021
- Továbbképzési program, éves beiskolázási terv
- Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény éves beszámolója

Oktatási Hivatal:

- Országos Tanfelügyelet Kézikönyv Óvodák számára ötödik, javított kiadás

BEVEZETŐ

38 éve dolgozom óvodapedagógusként Nyírbátorban. Elég korán kezdtem érdeklődni a pedagógus pálya iránt, főleg az óvodás korosztály volt az, melynek fejlődése, fejlesztése kíváncsivá tett.

1983-ban a 4. számú Napköziotthonos Óvodában képesítés nélküli óvodapedagógusként kezdtem dolgozni, ahol a nagyfokú gyermek szeretetem, türelmem, és a pedagógus pálya iránti vonzódásom még jobban megerősödött.

1986 júniusában elvégeztem a Hajdúböszörményi Óvóképző Intézet óvodapedagógus szakát. Ebben az Óvodában 13 éven keresztül munkaközösség vezető voltam. Mindenben segítettem, támogattam óvodavezetőnk munkáját, eredményes volt emberi és szakmai együttműködésünk. Egy intézményi átszervezést követően 2007-től a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Iskola úti Óvodájába kerültem (későbbi neve: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda), ahol szintén munkaközösség vezető lettem. Tagóvoda vezetőnk nyugdíjba vonulása után 2018 júliusától én lettem a tagóvoda vezető.

2019 szeptemberétől a Nyírbátori Kerekerdő Óvodában intézményvezető helyettesi feladatot látok el, segítem a tagóvoda napi működését.

Veres Jánosné intézményvezetése alatt óvodánk gyermekközpontú, tudatos, szakszerű és innovációra képes, országosan elismert, köznevelési intézménnyé vált. Ezen a szakmai úton szeretnénk tovább haladni az alkalmazotti közösséggel. Célom a magas szintű szakmai munka szinten tartása, átadása az új munkatársaknak, a folyamatos fejlődésre, megújulásra való igény, motiváció fenntartása.

Fokozatosan szereztem meg mindazokat a tapasztalatokat, ismereteket, melyek elengedhetetlenek a magas színvonalú munka végzéséhez. Nagy segítségemre volt ebben intézményvezetőm, és az engem körülvevő nevelőtestület, a teljes alkalmazotti közösség. Az intézmény, a munkatársaim és az általunk nevelt gyermekek iránti elkötelezettségem indított arra, hogy benyújtsam pályázatomat a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda magasabb vezetői munkakörének betöltésére.

I. PEDAGÓGIAI ÉS VEZETŐI HITVALLÁSOM

„A gyermek az öröm, a reménység. Gyöngye testében van valami világi; ártatlan lelkében van valami égi; egész kedves valója olyan nékiünk, mint a tavaszi vetés: ígéret és gyönyörűség.”

(Gárdonyi Géza)

Óvodapedagógusként mindig fontos volt számomra a gyermekek feltétel nélküli szeretete, elfogadása, a következetesség, a példaértékű magatartás. Munkám során azt tartottam szem előtt, hogy a rám bízott gyermekek olyan légkörben tölthessék mindennapjaikat, ahol tevékenyen, kreatívan szinte észrevétlenül – játék közben – ismerhetik meg a körülöttük lévő világot. A tevékenységek közben olyan ismeretekkel gazdagodhassanak, melyek hozzájárulnak személyiségük teljes kibontakoztatásához, megtapasztalhatják a közösen eltöltött idő örömét, és eközben észrevétlenül fejlődnek képességeik, készségeik. Szüleik biztosak lehessenek abban, hogy gyermekük a lehető legjobb helyen van. Nevelési programunk szemlélete, közel áll a személyiségemhez.

Fontosnak tartom a pedagógiai munkában a régi értékek, szokások megőrzését, a természet szeretetére és védelmére nevelést, a gyermeki kompetenciák fejlesztését egyéni képességeik figyelembevételével, a családokkal való jó kapcsolat kialakítását, a hitelességet.

Az óvoda legyen olyan:

- Ahová szívesen járnak a gyerekek a biztonságos, szerető légköre miatt.
- Ahová szívesen hozzák a szülők gyermekeiket, mert felkészült, humánus óvodapedagógusok fogadják őket.
- Amely a fenntartóval szorosán együttműködve, a szülői, a gyermeki igényeket kielégítve megfelel a társadalmi elvárásoknak.
- Ahol modern pedagógiai eszközöket alkalmazó, egyénre szabott, differenciált nevelés folyik.
- Amelyik nagy gondot fordít a tehetséggondozásra és felzárkóztatásra.
- Ahol a pedagógus fontosnak, motiváltnak érzi magát, és lehetőséget kap egyéni elképzelései megvalósítására.

Vezetési irányelveim:

- Az óvoda közösen megteremtett értékeinek, értékrendjének megőrzését, továbbfejlesztését az alkalmazotti közösség támogatásával, a köznevelésben történő változások figyelembevételével kívánom megvalósítani.
- A gyermekek mindenek felett álló érdekeit alapvető követelménynek tekintem, az intézmény teljes alkalmazotti közösségének együttműködésével.
- A közvetlen és közvetett partnerekkel való folyamatos kommunikációval kívánom biztosítani a kölcsönös bizalmon alapuló partnerközpontú működést.
- A minőségi munkavégzést személyes példaadással erősítem, segítve ez által is a teljes alkalmazotti közösség mindennapi tevékenységét.
- A minőségi munkához szükséges tárgyi, szakmai és humán erőforrások biztosítása.
- Demokratikus, ugyanakkor következetes vezetést kívánok képviselni.
- Az időben és teljes körűen megvalósított személyes információ átadás mellett, fontosnak tartom az elektronikus kommunikációs rendszer működtetését.
- A rövid, a közép és hosszú távú intézményfejlesztési stratégia kidolgozása és annak megvalósítása.
- A szerkezetében összetettebb intézmény minőségelvű irányítása, innovatív szemlélet.

II. AZ INTÉZMÉNY TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉNEK BEMUTATÁSA

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyírbátor legnagyobb intézménye, és egyben az egyetlen önkormányzati fenntartású óvoda. A székhelyintézményhez két tagintézmény tartozik, 15 csoportban, 375 férőhellyel látja el az óvodás gyermekek nevelését. Valamennyi csoport heterogén, a vegyes életkorú csoportok szervezését preferálják. A székhelyintézmény az Iskola utcán lévő Nyírbátori Kerekerdő Óvoda, tagintézményei a Nyitnikék (József Attila u. 7. sz.) és a Százszorszép (József Attila u. 17. sz.) tagóvodák. Mindhárom óvoda különböző arculattal rendelkezik, de az elveket, célokat tekintve egységes közösségként funkcionál.

<i>NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA</i>	
Csoportok száma	7
Gyermekek száma	164
Intézményvezető	1
Óvodapedagógusok száma	14
Pedagógiai asszisztensek száma	3
Pedagógiai munkát segítők (főiskolás) száma	1
Dajkák száma	7
Óvodatitkár	1
Udvari kisegítő	1

A **Nyírbátori Kerekerdő Óvoda** a város legnagyobb óvodája, a város központjában csendes környezetben helyezkedik el. Hét vegyes életkorú csoportban látják el a gyermekek nevelését. Az óvoda környékén főként kertés házakban élnek a családok. A populációt tekintve a szülők iskolázottak, lakáskörülményeik, jövedelemszintjük átlagosnak tekinthetők. A természetes szegregáció miatt ebben az óvodában az összlétszámhoz viszonyítva kevés a hátrányos, halmozottan hátrányos gyermek. Az alkalmazotti közösség ismeri a környéken élő családok életkörülményeit, szükségleteit, értékrendjét. Ezek ismeretében hatékony az együttnevelés, a jó partneri viszony kialakítása. Az ide járó gyermekek nagy része napi 8-9 órát tartózkodik az óvodában, mivel a szülők dolgoznak, nagyon elfoglaltak. Ezért fontos számukra, hogy gyermekeiket biztonságban tudják. A szülők nagy többsége segítőkész, az óvodapedagógusok munkáját sok mindennel segítik, támogatják.

Az óvoda nagyon korszerű, jól felszerelt intézmény. 2018-ban részben pályázati forrásból, nagyobb részt önkormányzati saját forrásból bővítették az épületet. Tornaszobával, só szobával, a hetedik csoport szobával, és egyéb kiszolgáló helyiségekkel bővült. A csoportok részére

350m² fából készült fedett terasz biztosítja rossz idő esetén is a gyermekek levegőztetését. A csoportszobák esztétikusan berendezettek, otthonos, harmonikus hangulatot árasztanak, tükrözik Nevelési Programjuk sajátosságait. Az óvoda udvarának területe is bővült a gyermeklétszámnak megfelelően, mely csodálatos, minden igényt kielégít. Középen helyezkedik el egy héttornyos játékkomplexum, melyen mászhatnak, csúszhatnak a gyermekek. Minden csoportnak külön van babakáza, homokozója, hintája. Egy sport udvarrész is kialakításra került, ahol megtalálható a Pollybal, a dupla gyermeklépegető, a labda csapda. A műfüves focipálya nagyon kedvelt a gyermekek körében. Megépült egy kerékpár pálya öntött gumból, KRESZ táblákkal. Az egész udvar gyepszőnyegborítást kapott. Két fűrt kút biztosítja a zöld felület öntözését. Az óvoda tágas udvara jó lehetőség a spontán, és az óvodapedagógusok által tudatosan irányított megfigyelésekre, közös rendezvények, ünnepek lebonyolítására is. A hatalmas fák, a fákon elhelyezett madáretetők, madár odúk, a kiserdős udvarrész gazdag tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak a gyermekeknek. Az udvar kiváló terep az évszakok változásainak nyomon követéséhez, megfigyeléséhez, természeti kincsek gyűjtéséhez. Három ivókút biztosítja a gyermekek folyadék szükségletét.

Fejlesztési elképzeléseim:

- A nagypület tetőszerkezetének felújítása.
- A külső homlokzaton elhelyezkedő csatornák víz elvezetésének megoldása.
- Három csoportszoba bútorzatának fokozatos cseréje.
- Az udvaron a kiállító terem elkészítése, ahol az összegyűjtött régi használati eszközöket helyeznénk el.

A Nyitnikék, és a Százsorszép tagóvodák Nyírbátor északi részén, a vasúton túli területen helyezkednek el. Nyírbátor városban kialakult természetes szegregáció következtében ezen a területen lakik a roma lakosság több mint 80%-a. Az itt élő családok többsége alacsony szociokulturális háttérrel rendelkezik, nehéz anyagi körülmények között él. Az idejártó gyermekek összetételére jellemző, hogy 80-95%-ban, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, roma gyermekek.

Mindkét óvoda négy vegyes életkorú csoporttal működik. Az alkalmazotti közösség törekszik a befogadó szemléletű nevelésre, a hátrányok csökkentésére, az egészséges életmód szokásainak kialakítására.

Nagyon sok a szocializációs sajátosságokból adódó egyéb feladat. Tapasztalják a terjedő mélyszegénységet, a szülői feladatokra való felkészületlenséget. A szülők körében nagyon

magas a munkanélküliek, alkalmi munkából élők aránya, jellemző három generáció együttélése. A szociális érettség kialakulása terén sok a tennivalójuk. Az óvoda nyitott a családok felé, sok közös programmal igyekeznek elnyerni bizalmukat, pozitív irányba befolyásolni életvitelüket, minden oldalról segíteni őket a gyermeknevelésben.

A két tagóvoda a gyermeki összetétel következtében kompenzáló szerepet tölt be, biztosítják az ide járó gyermekek felzárkóztatását, az iskolakezdéshez szükséges pszichikus funkciók, képességek fejlődését. A korrekciós fejlesztéshez, az eltérő fejlődési ütemű gyermekek ellátásához a Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja a megfelelő szakembereket.

Jelentős a gyermekvédelmi munka.

<i>NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA NYITNIKÉK TAGÓVODÁJA</i>	
Csoportok száma	4
Gyermekek száma	94
Óvodapedagógusok száma	7
Pedagógiai asszisztensek száma	1
Pedagógiai munkát segítők száma	1
Dajkák száma	4
Udvari kisegítő	½

A Nyitnikék tagóvoda épülete 1980-ban épült, az Önkormányzat több alkalommal pályázott a teljes felújítására. Egy nyertes energetikai pályázat során megtörtént az épület nyílászáró cseréje, a hőszigetelés és a napkollektorok felszerelése. A 4 csoportos óvodában két-két csoportnak van közös öltözője és mosdója. A csoportszobák tágasak, világosak, jól felszereltek. Tálalókonyha, mosókonyha, fejlesztőszoba, tároló helyiségek, két felnőtt WC, két iroda, nevelői szoba található ebben az tagóvodában. Az aula a közösségi tér, ami tornateremként is funkcionál, légkondicionálóval felszerelt. 2021-ben sikerült a felújításokat tovább folytatni Önkormányzati forrásból, a csoportszobák, a gyermekmosdók, folyosók, a közösségi tér kapott új burkolatot. A csoportszobák bevilágító ablakaira redőnyt szereltek fel, így biztosított a nyugodt alváshoz a sötétítés. Barátságos, esztétikus, melegséget sugárzó környezetben várják a gyermekeket.

Hatalmas udvarrészen asztalok, padok, két nagy Noé hajó, mászókak, rugósjátékok, trambulínok biztosítják a gyermekek mozgás lehetőségét. Az udvari játékok folyamatosan bővülnek. Kicserélték az udvar bal oldalán elhelyezkedő kerítést. Hiányoznak az árnyékot adó fák, ideiglenes árnyékolással próbálják biztosítani a napvédett területeket. Az udvar füvesítése

is megtörtént, a talaj azonban homokos, a locsolás ellenére nagyon hamar kiszáradt, nem maradt meg a fű.

Fejlesztési elképzeléseim:

- A fűtés, a világítás korszerűsítése, a vízvezeték cseréje.
- A konyha teljes felújítása, bútorzatának cseréje.
- Mosogatógép beszerzése.
- Az udvari játékok bővítése.
- A gyermekek higiénikus folyadék fogyasztása érdekében ivóutak felszerelése az udvaron.
- Talajjavítás, füvesítés.
- Árnyékot adó fák telepítése.

<i>NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA SZÁZSZORSZÉP TAGÓVODÁJA</i>	
Csoportok száma	4
Gyermekek száma	88
Óvodapedagógusok száma	5
Pedagógiai asszisztensek száma	1
Pedagógiai munkát segítők (főiskolások) száma	2
Dajkák száma	4
Udvari kisegítő	1/2

A Százszorszép tagóvoda 2009-ben került átadásra, egy régi iskolából lett óvodává alakítva Európai Unió pályázat támogatásával. Korszerű minden igényt kielégítő modern környezetben nevelik az odajáró óvodás gyermekeket. Nevelői szoba, iroda, 4 csoportszoba, külön mosdókkal, öltözővel, négy felnőtt mosdó, illetve egy mozgáskorlátozott mosdó áll rendelkezésükre. Továbbá 2 fejlesztő szoba, orvosi szoba, mosó konyha, tálaló konyha, mosogató helyiség, játéktároló raktár, klímával felszerelt nagyméretű tornaterem – szertárral, melyben maximálisan felszerelt, a gyermekek mozgásfejlesztését szolgáló tornaszerekkel, mozgáskottával rendelkeznek.

Csoportszobáik tágasak, jól felszereltek, igényesen berendezettek. – Bőséges, változatos játékeszközökkel rendelkeznek. Előszeretettel használnak saját készítésű játékokat is melyeket az újrahasznosítás jegyében készítenek, hiszen sajátosságuk a környezettudatos nevelés.

Az óvodában sószoba található, amely elősegíti a gyermekek immunerősítését, ellenálló képességük növekedését. Az udvara gondozott, a gyermekek számára felüdülést, pihenést és jó játéklehetőséget biztosít. Folyamatban van a kerékpárút kialakítása, többféle közlekedési

eszköz (motor, kerékpár, roller több méretben) áll rendelkezésre a gyermekek egyensúlyérzékének fejlesztésére.

Fejlesztési elképzeléseim:

- A csoportszobák linóleum burkolatának cseréje laminált padlóra.
- A csoportszobák bútorpótlása.
- A nevelői szoba bútorcseréje.
- Udvari játékok fejlesztése, cseréje.
- A gyermekek higiénikus folyadék fogyasztása érdekében ivóutak felszerelése az udvaron.
- Az udvar füvesítése, sportudvarrész kialakítása.

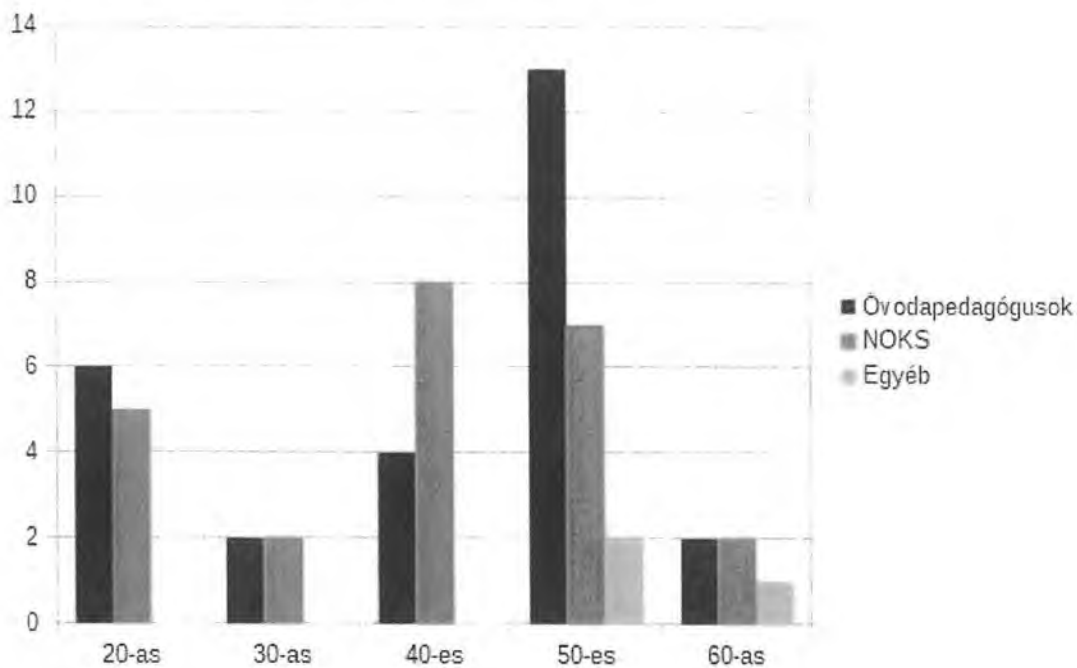
Valamennyi óvodában a gyermekek egyéni fejlesztéséhez megfelelően berendezett fejlesztő-logopédiai, valamint mosó, vasaló helység található. A gyermekek mozgásának, egyensúlyának fejlesztésére korszerű mozgásfejlesztő és sporteszközökkel rendelkeznek, maxi mozgáskottával is. Nagyon sok korszerű eszköz áll rendelkezésre a gyermekek képességeinek fejlesztésére. A csoportok felszerelésének eszközei (képességfejlesztő játékok, könyvek, szőnyegek, szakkönyv stb.) beszerzése, pótlása folyamatos. Könyvtárunk gyermekkönyvekkel és a pedagógiai munkát segítő szakkönyvekkel egyaránt jól ellátott, ez is folyamatosan bővül. Minden óvodában van DIOO Digitális Óvodai Oktató játék (összesen 5 db). A hatékony nevelő munkát számos technikai eszközzel támogatják. Valamennyi óvodában van számítógép, laptop minden csoportban (az online napló használatához, a tanulási folyamat színesítéséhez), nyomtató, fénymásoló, CD lejátszó, fényképezőgép, diktafon, projektor, vetítővászon, és erősítő berendezés a hangosításhoz. Az eszközöket folyamatosan karban tartják.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A gyermekek nyugodt, biztonságos óvodai életét, a minőségi munkavégzést 54 fő dolgozó összehangolt munkája biztosítja.

Munkakör	Létszám
Óvodapedagógusok	Mesterpedagógus: 1 fő PED I.: 14 fő PED II.: 8 fő Gyakornok: 4 fő
Szakvizsgák száma	7
Óvodatitkár	1 fő
Pedagógiai asszisztens	5 fő
Pedagógiai munkát segítő	4 fő
Dajka	15 fő
Udvari kisegítő	2 fő

A pedagógus állomány kor szerinti eloszlása:



(NOKS: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő)

A szervezeti kultúra fejlesztése kiemelt feladat. Az óvodapedagógusokat személyiségük, rátermettségük, képességeik és a pedagógus pálya iránti elhivatottságuk egyaránt alkalmassá

teszi őket feladataik ellátására. Az intézményben magas a fluktuáció a nyugdíjazások miatt. Országosan jelentős az óvodapedagógus hiány.

Vezetői elképzeléseim:

- Megoldásra váró feladat a nyugdíjba vonuló, illetve a családalapítás előtt álló kollégák „pótlása” és helyettesítése.
- A nevelőtestület egységes pedagógiai elvét megőrizni.
- A szervezetben lévő jó hangulat megtartása is kiemelten fontos számomra.
- Minden közös esemény, program, kirándulás, kulturális lehetőség támogatására törekszem.
- A testület hagyományait igyekszem megtartani: közös tanévnyitó értekezlet, közös karácsonyi vacsora, névnapi köszöntések, a tanévzáró értekezletet követő szalonnasütés, vacsora, kirándulások.
- Az új óvodapedagógusok a nevelőtestület értékrendjéhez, a pedagógiai program szellemiségéhez való beilleszkedésének segítése.
- Továbbra is fontosnak tartom a szakmai múlttal rendelkező kollégák megbecsülését.
- Ösztönözni szeretném a kollégákat a megszerzett szakmai ismereteik elmélyítésére, kiegészítésére, szervezett továbbképzés lehetőségeinek igénybevételére, az önképzésre.
- Olyan továbbképzéseken vegyenek részt, amelyek az intézményi céloknak megfelelő képzettséget ad.
- Támogatom a szakvizsgát nyújtó képzéseket.

A NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁI SAJÁTOS ARCULATA:

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda sajátos arculata a környezetet, természetet szerető, védő, a néphagyományokat ápoló gyermekek nevelése.

A helyi nevelési program a környezeti nevelést, a néphagyomány ápolást kiemelten kezeli, erre építi a fejlődést elősegítő tevékenységeket, tartalmazza a fenntarthatóság pedagógiája iránti elkötelezettséget. Felelevenítik, megismertetik a gyermekekkel a népszokások és népi hagyományok kulturális értékét.

Az óvoda 2017-ben első alkalommal, 2021-ben második alkalommal pályázat útján nyerte el a „Zöld Óvoda” címet, 2021-ben Madárbarát óvoda címet szerzett. Két csoport vesz részt a Boldog Óvodai program megvalósításában, Örökös Boldog Óvoda címmel is rendelkeznek. Sikeres pályázattal, második alkalommal is elnyerték az Oktatási Hivatal Bázisintézménye

címet. Bemutatják a néphagyományra és környezettudatos nevelésre épülő jó gyakorlataikat a megyéből érdeklődő óvodapedagógusoknak.

A Nyitnikék tagóvoda sajátossága az anyanyelvi nevelés. A roma gyermekek jelentős nyelvi hátránnyal, alapvető ismeretek hiányával érkeznek az óvodába. Kiemelt feladatuk az anyanyelvi nevelés, mozgásfejlesztés, egészséges életmód szokásainak alapozása, a családok szemléletének formálása.

Esélyegyenlőség- esélyteremtő óvoda, az „Adj Esélyt a jövőnek” projekt keretében változatos programokban vehetnek részt az ide járó gyermekek.

2021-ban elnyerték a „Kincses Kultúróvoda” pályázatot. A kulturális tartalmakat beépítik az óvodai életbe, gazdagítva ezzel a gyermekek érzékvilágát, beszédkulturáját, ízlésvilágát. Törekednek az óvoda, valamint a kulturális intézményrendszer együttműködésének erősítésére.

A Százszorszép tagóvoda sajátossága a környezettudatos nevelés, esélyteremtő óvoda, „Adj Esélyt a jövőnek” projekt keretében módszertani központ, első alkalommal lett az Oktatási Hivatal Bázisintézménye.

Az óvoda nevelési folyamatában kiemelt szerepet kap a környezettudatos nevelés, ami a személyes megtapasztaláson alapszik. Ezért olyan programokat, tevékenységeket szerveznek, ahol a gyermekek közel kerülhetnek az őket körülvevő környezethez, a mindennapi élethez. Környezeti nevelésük az érzelmi ráhatást és a szokásformálást hasonló fontosságúnak tartja, mint az ismeretek megszerzését. Vallják, hogy a kisgyermekkoról elkezdett környezettudatos nevelés kedvező hatással lesz óvodásaik környezethez, szülőföldhöz való viszonyára. Abban is hisznek, hogy a gyermekeken keresztül pozitívan hatnak a családok szemléletére is.

Az óvodának fontos háttánycsökkentő szerepe van.

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda működését segítők:

2017. január 1-jétől a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. látja el az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok teljes körű karbantartási feladatit.

2017. január 1-jétől az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján, a költségvetési csoport látja el a gazdálkodással és a személyügyi feladatokkal kapcsolatos feladatokat. Az intézmény működtetése a normatív finanszírozásból és az önkormányzati saját forrás kiegészítéséből tevődik össze.

Intézményvezetői feladat:

Az előirányzott összegek időarányos és takarékos felhasználása.

Az óvoda eszközállományának fejlesztéséhez, korszerűsítéséhez a fenntartói finanszírozást kiegészítve lehetőség szerint külső források bevonását is igénybe vesszük (pályázati lehetőség, szponzorok felkutatása).

2015. szeptember 1-jén megalakult a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, mely biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (1a) bekezdése alapján a gyermekétkeztetést a köznevelési intézményekben.

Jelenleg az Intézmény átszervezés előtt áll. Nyírbátor Város Képviselő Testületének döntése alapján a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény (székhely 4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.) 2021. augusztus 31. napjával beolvad a Nyírbátori Kerekerdő Óvodába (székhelye: 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.). A változást célszerűségi, hatékonysági szempontok indokolják, a szakmai feladatokat, a dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát nem érintik.

KONYHA	
Élelmezésvezető	1 fő
Titkársági referens	1 fő
Élelmezési ügyintéző	2 fő
Szakács	5 fő
Konyhalány	11 fő
Gépkocsivezető	1 fő

Telephely: 4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

- A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető.

Feladata: Az intézményben a főző és tálalókonyhák előírások szerinti működtetése, az élelmiszerek beszerzése és raktározása, konyhai kiszolgáló, előkészítő és sütő-főző tevékenységek ellátása, ételkiszállítás és étkeztetés feladatának ellátása történik.

A Zrínyi úti főzőkonyha 2006-ban lett teljes körben felújítva. A főzőkonyhák technikailag jól felszereltek, a higiénia előírásoknak maximálisan megfelelnek. A feladatellátásban részt vevő szakácsok rendelkeznek a megfelelő szakmai képesítésekkel és szakmai tudással. Az élelmezésvezető – a törvényi és jogszabályi előírások figyelembevételével – nyitott az

újdonságokra, a minőségi közétkeztetés megvalósítására. A konyhai dolgozók több éve lelkiismeretesen tevékenykednek a gyermekétkeztetés megfelelő minőségű, egészséges, adalékanyagoktól mentes előállításáért.

A dietetikus szakember, a diétás szakács segítségével az ételtolarenciával küzdő gyermekek étkeztetését is megoldják.

Feladatellátási hely	Címe
Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egység	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Főzőkonyha egység	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
MSZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tálalókonyha egység	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.
Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye Tálalókonyha egység	4300 Nyírbátor, Szentvér utca 20.
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szolgáltat	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5. 4300 Nyírbátor, József Attila utca 7. 4300 Nyírbátor, József Attila utca 17.
napsugár Bölcsőde Szolgáltat	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
Nyugdíjasok Otthona Szolgáltat	4300 Nyírbátor Fáy út 17/D.

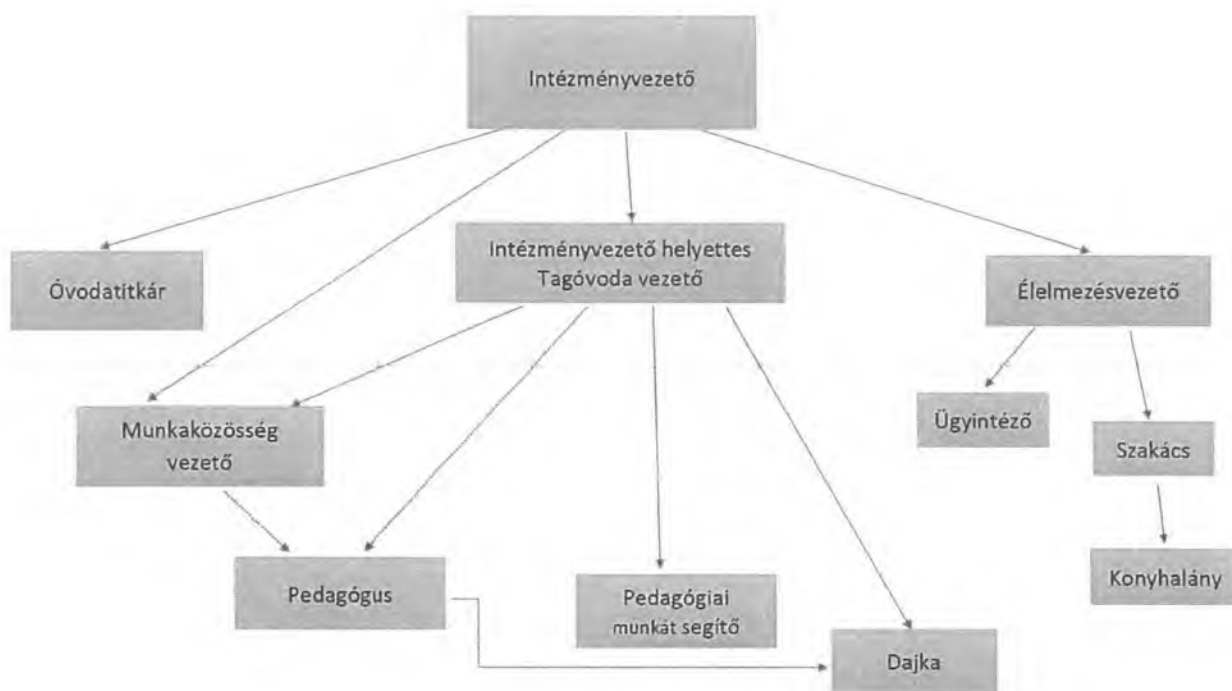
A konyha kapacitása főszезonban:

	Reggeli	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Vacsora
Adag	248	898	1000	788	160

Fejlesztési elképzelések:

- A megnövekedett szolgáltatások, a helyettesítések ellátására, plusz két fő konyhalány felvétele
- Új mosogatógép beszerzése (a járványhelyzet is indokoltá teszi)
- Legalább egy üst cseréje
- Toronysütő vagy sütőpároló beszerzése

AZ ÓVODAVEZETÉS STRUKTÚRÁJA, BELSŐ SZERVEZETI RENDJE



III. HELYZETELEMZÉS

III/1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK:

TERVEZÉS

Az óvodapedagógusok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Pedagógiai Programjának szellemében, az intézményi dokumentumok iránymutatása alapján arra törekednek, hogy egészséges, biztonságos környezetben neveljék a rájuk bízott gyermekeket, a szabad játék kiemelt szerepének biztosításával. Olyan spontán, vagy irányított óvodán belüli, vagy óvodán kívüli tevékenységeket, tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítanak, melyek során kialakulnak a gyermekekben azok a képességek, melyek alkalmassá teszik őket az iskolai élet megkezdéséhez.

A stratégiai célok megvalósítását szolgálják a tagóvodák munkaterveiben megfogalmazott célok, feladatok. Minden nevelési évben a nevelőtestület tagjai javaslatot tesznek az adott nevelési év munkatervének fő feladataira. A tagóvodák figyelembe veszik nevelési sajátosságait, az előző nevelési év tapasztalatait, a beszámolókból megfogalmazott fejleszhető területeket, a gyermekek mérésének-értékelésének eredményeit, a vezetői látogatások tapasztalatait, egy-egy lehetséges innovációt. Fontosnak tartják a stratégiai és operatív dokumentumaik koherens kialakítását. Terveik összeállítása során figyelembe veszik a csoportok összetételét, a gyermekek életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, az aktualitásokat (jeles napokat, ünnepköröket). Tudatosan, a célnak megfelelően választják meg a módszereket, eszközöket, szervezési módokat, törekedve a komplexitásra, játékos tapasztalatszerzésre.

A székhely és a tagóvodákban online naplót vezetnek. Az OVPEP napló az adminisztrációt és fejlesztési tervek készítését megkönnyítő egységes online rendszer, mely az óvodai nevelést, képességfejlesztést átláthatóvá teszi, naprakész információt biztosít intézményi, csoport és egyéni szinten is.

MEGVALÓSÍTÁS

Az intézményben színvonalas nevelő és pedagógiai munka folyik. A pedagógusok építnek a gyermekek motiváltságára, kíváncsiságára, előzetes tudására, a tapasztalati úton történő ismeret és élményszerzésre. A változatos tevékenységek szervezése során a gyermeki részvétel önkéntes. A pedagógusok törekednek a differenciált feladatadásra, a játékos cselekedtetésre, a szabadjáték feltételeinek megteremtésére.

Általános célkitűzéseink:

- A gyermekek érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt, és kiegyensúlyozott légkör megteremtése, a szabad játék elsődleges szerepének biztosítása.
- Olyan feltételrendszer, pedagógiai környezet biztosítása, mely lehetővé teszi a köznevelési feladatok sikeres megvalósítását.

A PP hatékony megvalósítása érdekében különös hangsúlyt helyeztek a 2020- 2021-es nevelési évben az alábbiakra:

Óvoda	A nevelési év kiemelt feladatai
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	Környezettudatos, hagyományápoló programjaik eredményes, színvonalas megvalósítása. A természet és környezetvédelmi feladatok, a népi kultúra és a hagyományok értékeinek átadása a helyi adottságok alapján. Az új óvodapedagógusok megismertetése az online napló felépítésével, használatával. Az online csoportnapló egyéni és csoportos fejlődést mérő/megfigyelő dokumentációjának alkalmazása, a fejlesztők által végzett újítások megismerése. A gyermekek differenciált fejlesztése, megvalósítása óvodai tevékenységek során.
Százsorszép Tagóvoda	Az óvodában megvalósuló differenciálás a mindennapokban. Az esélyteremtő projektben meghatározott fejlesztési terv szerint kiemelt feladat az óvoda és a család együttműködésének erősítése. Ehhez kapcsolódóan fontosnak tartják a gyermekek családi háttérének alaposabb megismerését, hiszen így egy erősebb bizalmi kapcsolatot alakíthatnak ki a szülőkkel.
Nyitnikék Tagóvoda	Az elnyert „Kincses Kultúróvoda” programnak megfelelően a kulturális tartalmak minél sokrétűbb beépítése az óvodai életbe. A kortárs gyermekirodalom életkornak megfelelő közvetítése a verselés-mesélés tevékenységeken keresztül. Ebben a nevelési évben célul tűzték ki a DIOO Oktatójáték maximális kihasználását, a gyermekek kognitív képességeinek fejlődése érdekében.

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda és a Százsorszép tagóvoda a 2020/2021-es nevelési évben is megtartotta az őszi és tavaszi pedagógiai szakmai napok alkalmából szervezett bemutató délelőttiét. Ezeket a tevékenységeket a vírushelyzet miatt videó felvételtől nézték meg az érdeklődő kollégák, majd online konferencián teheték fel kérdéseiket. Elismeréssel beszéltek a látottakról.

KORREKCIÓ

A székhely és tagóvodáiban törekednek az intézményi dokumentációk közötti koherenciára. 2019 nyarán bővítettük a helyi Pedagógiai Programot. Hisz az alapprogram nagyobb hangsúlyt fektet arra, hogy a gyermekekkel megismertessék a pedagógusok a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások értékeit, megtanítsák ezek szeretetét és védelmét. A kibővített pedagógiai programban így a környezettudatos nevelési elvek és a hagyományápoló elvek jobban kidomborodnak.

Javasolt intézkedések:

- A Pedagógiai Program hatékonyságának vizsgálata. A jól működő területek kiemelése, hogy a magas szakmai szintet továbbra is tartani lehessen, melyek segíti a stratégiai célok elérését. Vannak-e javítandó területek, melyek további átgondolást, szervezést kívánnak.

III/2. ELLENŐRZÉS-ÉRTÉKELÉS

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzéseket végeznek. Intézményvezető, tagóvoda vezetők, munkaközösségi vezetők, ütemezés szerint ellenőrzik a pedagógusok szakmai munkáját.

Az általános ellenőrzés-értékelés folyamata:

- A nevelési év elején a vezetői ellenőrzés terv összeállítása, ismertetése az alkalmazotti közösséggel (területek, szempontok, módszer, gyakoriság).
- Az ellenőrzésért felelős személyek kiválasztása, megbízása.
- Az ellenőrzések ütemezés szerinti megvalósítása.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése (visszacsatolás).
- Erősségek, fejleszhető területek meghatározása után az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányosságok kezelésére, pozitív tapasztalatok beépítésére, megerősítésére.
- Az ellenőrzés eredményeinek dokumentálása, adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén.

A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonyságnak érdekében a székhely és tagóvodáiban Önértékelést Támogató Munkacsoport működik. Tagjai ütemezés szerint koordinálják a pedagógusok belső önértékelési folyamatát.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés folyamata:

- A nevelési év elején az Önértékelést Támogató Munkacsoport elkészíti az éves munkaterve részeként az ütemezést, ismerteti a pedagógusokkal.
- Az önértékelést támogató informatikai felületen az ütemezésnek megfelelően végzi a csoport és az érintett pedagógus a feladatokat.

Belső Önértékelések a 2020/2021-es nevelési évben:

Óvoda	Önértékelés
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	2 fő
Szászszorszép Tagóvoda	1 fő
Nyitnikék Tagóvoda	1 fő

Úgy gondolom, hogy a magas színvonalú szakmai munka csak egy jól kialakított, belső ellenőrzési rendszerrel valósítható meg, ahol fontos szempont a fejlesztő hatás.

Külső ellenőrzések a 2020-2021-es nevelési évben:

Ellenőrzés	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	Szászszorszép Tagóvoda	Nyitnikék Tagóvoda
Vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés	Halasztva a járványügyi helyzet miatt		Halasztva a járványügyi helyzet miatt
Minősítő vizsgák száma	2 fő (2020-ban)		1 fő folyamatban
Minősítő vizsgák eredménye	90% és 93%		
Minősítési eljárások száma	2 fő (2020-ban)		
Minősítési eljárások eredménye	97% és 100%		

Vezetői feladatok:

- A belső önértékelési folyamatok nyomon követése
- Az intézkedési tervekben megfogalmazott fejlesztések megvalósulásának ellenőrzése
- A mentori rendszer működtetésével a gyakornokok támogatása, felkészítésük a minősítő vizsgákra
- Minden minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógus szakmai munkájának segítése szaktanácsadó által is

Az intézményben folyó nevelési munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési /mérési rendszer működik.

A gyermekek képességeinek méréséhez, fejlesztéséhez nagyon jó eszköz a DIOO, Digitális Okos Játék Óvodásoknak. Az óvodai fejlesztő program nyolc képesség-területen képes felmérni a gyerek fejleszhető területeit és erősségeit, és úgy alakítja a további kihívásokat, hogy optimális fejlődést biztosítson a gyerekek különböző képességeihez. Heti szinten az 5-6 éves gyermekek 20-25 percet játszanak az okosjátékon, mely számszerű adatokat küld a gyerek képességeiről és fejlődési üteméről mind a szülőknek, mind a pedagógusoknak, A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda összesen 5 DIOO géppel rendelkezik, 180 gyermek tokenel való hozzáférést az Önkormányzat finanszírozza.

A gyermekek egyéni fejlődését félévente az OVPED naplóban rögzítik az óvodapedagógusok a képesség értékelés menüben. Az itt található szempontsor alapján értékeli a gyermekeket a szabad játék és a tanulási folyamat ideje alatt történő folyamatos megfigyelések tapasztalatai alapján. A digitális napló az értékelésük alapján elkészíti a gyermekek fejlesztési terveit, melynek része a gyermekek anamnézise is. Sok-sok olyan játékot ajánl, melyekkel az adott képességterület sikeresen fejleszhető. A mérés minden gyermeknél több éves folyamat, az évek során dokumentált, elemzett eredmények megmutatják az önmagához viszonyított fejlődés menetét.

III/3. SZEMÉLYISÉG-, ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Pedagógiai Programja az óvodás korú gyermekek fejlődésének elősegítését, teljes körű személyiségfejlesztését biztosítja az életkori sajátosságok, az egyéni szükségletek, különbségek megismerését követően.

Befogadják a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekeket, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálhatók.

Fontos feladatnak tartom:

- A gyermekek ellátását, segítő, támogató attitűddel.
- Olyan nevelőmunka megvalósítását, melynek alapvető feltétele, hogy minden gyermek a saját fejlődési ütemének megfelelő fejlesztésben részesüljön.

- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, és a veszélyeztetett gyermekeket kiemelt figyelemmel neveljük, óvjuk, védjük.
- Megkülönböztetett odafigyeléssel próbáljuk az esélyeit növelni azoknak a gyermekeknek, akik kedvezőtlenebb szociális körülmények között élnek (szülőkkel folyamatos tanácskozás, kérvények megírásának segítése).
- Társadalmi érzékenyítés: a gyermekek gyakorolhatják az elfogadást, a befogadást, a tiszteletet, a toleranciát és a segítséget.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. Törvény értelmében az óvodapedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A székhely és tagóvodáiban egy kijelölt óvodapedagógus összegyűjti az adatokat, a problémákat, és jelzi a Gyermekek és Ifjúság védelmi felelősnek, aki együttműködik Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának Család- és Gyermekek Jóléti Központjával.

Gyermekek összetétele a 2020-2021-es nevelési évben:

Adatok	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	Szászsorszép Tagóvoda	Nyitnikék Tagóvoda
<i>Gyermekek száma</i>	164	88	94
<i>HH gyermek</i>	3	10	9
<i>HHH gyermek</i>	4	53	49
<i>SNI gyermek</i>	3	1	2
<i>Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő</i>	13	38	65
<i>Veszélyeztetett gyermek</i>	0	0	2
<i>Nevelésbe vett gyermek.</i>	1	2	1
<i>Speciális étrendet igénylő gyermek</i>	3	1	1
<i>Tartósan beteg vagy fogyatékos</i>	4	3	0
<i>Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők.</i>	90	48	96
<i>3, vagy több gyermeket nevelő családban élők</i>	29	25	36

Minden nevelési évben, a székhely és tagóvodáiban rendszeresen szerveznek a szülőkkel közös programokat, nyílt napokat, melyeket a Pedagógiai Programban és az éves munkatervekben egyaránt meghatároznak.

Óvoda	Nyílt napok
<i>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</i>	<ul style="list-style-type: none"> - „Óvodanyitogató” rendezvény - Fürkésznapi a Fedeles Lovardában - Óvodai karácsonyi ünnepség - Zöldág járás, tavaszköszöntés - Saláta nap - Évzáró ünnepségek
<i>Szászorszép Tagóvoda</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Egészségnap - Márton napi „libás nap” - Farsang - Évzáró ünnepségek
<i>Nyitnikék Tagóvoda</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Egészségnap - Óvodai karácsonyi ünnepség - Farsang - Roma nap - Évzáró ünnepségek

Speciális programjaink:

- DIOO program
- „Zöld Óvoda” program
- „Madárbarát Óvoda”
- Boldog Óvoda program
- Biztonságos Közlekedés program
- Úszásoktatás, vízhez szoktatás (5-6 évesek)
- Játékos angol nyelvtanulás (5-6 évesek)
- Múzeumi foglalkozások
- Nyári táborok

Ünnepek az óvodában:

Hiszik, hogy az óvodás korú gyermeknek joga van ahhoz, hogy a nemzetét életető hagyományokat ismerje, ezekről pozitív élményeket szerezzen, és ez által hiteles, követendő mintákat kapjon.

A székhely óvodában és a tagóvodáiban megünnepelt jeles napok, hagyományápoló napok, zöld jeles napok színesebbé teszik a hétköznapokat. A nevelési évben végig vonuló

hagyományörző tevékenységrendszer egyeztetett tervezést kíván, melynek alapja a munkatervekben megtalálható „Eseménynaptár”.

Ezeken a napokon az „ünnepelni tudás” képességét alakítják a gyermekekben, a néphagyományápolást, a természet és a társak szeretetére nevelést segítik elő. A gyermekek örömmel vesznek részt a jeles napokat megelőző közös készülődésekben, számukra az ünnepnap a várva várt nap. Átérik az ünnepnapok másságát a bensőséges összetartozás élményét. Ezek a gyermeki élmények hatnak a családok szemléletmódjára, az óvoda megteremti a családokkal való együttműködés sajátos formáit.

Tehetséggondozás:

Az Intézményben fontos feladatnak tartják a tehetségigéreték felismerését, a tehetséggondozást.

Célja: a gyermek önértékelésének, önbizalmának erősítése, fejlesztése, a lehetőség feltételeinek megteremtése a tovább fejlődés érdekében, azon képességek fejlesztése, melyek segítséget nyújtanak a tehetség kibontakoztatásában.

A csoportban az óvodapedagógusok az óvodai tevékenységek során spontán megfigyelésekkel, és egy adott szempont alapján történő célzott megfigyeléssel feltárják a gyermekek kiemelkedő képesség területeit. A tehetséges gyermekeket fejlesztik a csoporton belül, vagy külön tehetséggondozó csoportokban. A tehetséggondozó csoportok szervezését a szülők is igénylik. Jelen vannak gyermekeikkel városi rendezvényeken, részt vesznek rajzpályázatokon, mesemondó versenyen, népdaléneklési versenyen, sporteseményeken.

Óvoda	Tehetséggondozó csoportok
<i>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ovi Mazsorett - Csicsergő Tánc csoport - BOZSIK program - Tűzmanók
<i>Százszorszép Tagóvoda</i>	<ul style="list-style-type: none"> - BOZSIK program - „Varázkuckó” kézműves műhely - Százszorszép táncs csoport
<i>Nyitnikék Tagóvoda</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cinege Tánc csoport - BOZSIK program - Roma Tánc csoport

További feladatok:

- Tevékenységek széles skálájának kínálata.
- Újabb tehetségfejlesztő programok megvalósítása (Gyermek jóga, Sakkjátszótér program indítása).
- Pedagógusok továbbképzésének biztosítása, szakmai kompetenciáik növelése.

III/4. EREDMÉNYEK

Beiskolázási adatok a 2020-2021-es nevelési évben:

Óvoda	Tanköteles korú gyerekek száma	Iskolába menők száma	Óvodában visszamaradnak
<i>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</i>	53 fő	46 fő	7 fő
<i>Százszorszép Tagóvoda</i>	36 fő	25 fő	11 fő
<i>Nyitnikék Tagóvoda</i>	40 fő	27 fő	12 fő
Összesen:	129 fő	98 fő	30 fő

III.5. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Szakmai Munkaközösségek

A székhely és tagóvodáiban Szakmai Munkaközösségek működnek, melyek vezetői a tagóvoda vezetők által megbízott óvodapedagógusok.

Feladatuk: a nevelő munka fejlesztése, a helyes gyakorlat alkalmazásának segítése, nevelő munka hatékonyságának növelése, a meglévő tapasztalatok, gyakorlat, tudás bővítése, nevelési módszerek átadása, alkalmazása.

A tagóvodák között Városi (Óvodaközi) Munkaközösségek szerveződnek minden nevelési évben, melyeket a tagóvoda vezetők koordinálnak. A három Munkaközösségben minden óvodából 4-5 fő vesz részt.

A Szakmai Munkaközösségek nagyon hatékonyan működnek. Megerősítik a kollégák munkakapcsolatait, tudásukat bővítik, az új szemlélethez való igazodást segítik.

Információ átadás az Intézményben

Az összehangolt nevelőmunka érdekében alapvető fontosságú az információ áramlása, a közös megbeszélések, értekezletek tartása, az információk megosztása. Az intézmény dolgozói számára a munkájukhoz szükséges információkat értekezleteken, megbeszéléseken, papír, és online felületen (emailben, Messengeren) biztosítják. Minden információ csere esetén nagyon fontos a visszacsatolás.

A nevelési évet nyitó értekezleten a teljes alkalmazotti kör részt vesz. A nevelést segítő munkatársak aktuális tájékoztatására alkalmazotti megbeszéléseket tartanak.

Terveim között szerepel: az új kihívásoknak, aktualitásoknak megfelelően belső képzés keretében tudásmegosztás szervezése. Erre nagyobb hangsúlyt fektetni hospitálásokkal, szakmai napok szervezésével, a szakmai képzések támogatásával. Az egyéni ötleteket és észrevételeket beépíteni a mindennapi nevelőmunkába.

III/6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATA

Az óvodában, mint minden szervezetben belső és külső kapcsolatok rendszere működik. Ennek alappillére a jól működő szervezeten belüli kommunikáció, mely elősegíti a külső kapcsolatok hatékonyságát is. Az intézmény kapcsolatrendszere a célokkal és feladatokkal összhangban, egy nyitott rendszer.

Legfontosabb külső partner a család. Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. A gyermek harmonikus fejlődése a kettő összhangján múlik. A kölcsönös bizalomra épülő szülő-óvodapedagógus kapcsolat nem egyszerű és nem könnyen kialakítható, meg kell dolgozni érte.

A család és az óvoda kapcsolata:

Cél:

- Öszinteségre épülő partneri viszony, segítőkész 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 gyermekeken keresztül a szülők nevelési felfogásának pozitív irányú befolyásolása.
- A családi nevelést segítő, kompenzáló és korrigáló feladatok ellátása.

Kapcsolattartás formái:

- 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 (Facebook, zárt Messenger csoportok)
- Elégedettség mérés

Kapcsolat a Bölcsődével:

Cél:

- megkönnyíteni a gyerekek és a szülők számára a problémamentes bölcsőde-óvoda átmenetet

Kapcsolattartás lehetséges formái:

- látogatás, meghívás, közös programok, megbeszélések, gyermeket átadó esetmegbeszélések, gyermekek fejlődését követő rendszer, gyermekek nyomon követése az óvoda kezdő szakaszában a gondozónők részéről.

A Fenntartóval való kapcsolattartás

Cél:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása.
- Pontos adatközlés, határidők betartása.
- Veszélyhelyzet és rendkívüli esemény során intézkedés segítése, elrendelése.

Kapcsolattartás formái:

- Állandó információ csere a Fenntartó és az Intézményvezető között.
- Beszámolók írásban, szóban, e-mailben.
- Költségvetési tárgyaláson, Képviselőtestületi ülésen való részvétel.

Az óvoda és iskola kapcsolata

Célunk:

- Az óvoda-iskola átmenet zavartalanabbá, zökkenőmentessé tétele.

Az együttműködés formái:

- Nyílt napok az óvodában.
- Óralátogatás az iskolában.
- A Városi Szakmai Munkaközösségek kölcsönös látogatása.
- Játsszóházak, iskolanyitogató látogatása.
- Egymás ünnepein, rendezvényein való részvétel.

Szakmai feladatokkal, szakmai képzéssel kapcsolatos együttműködés:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye: logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyógy testnevelő által történő fejlesztés.
- Oktatási Hivatal: A KIR működtetése, adatok frissítése, valamint az életpálya modell működtetésével kapcsolatos információk beszerzése folyamatosan történik.
- Nyírbátor városban működő általános iskolák: Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda; Báthory István Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium; Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola; Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye

Nyírbátor város kulturális intézményeivel való együttműködés:

- Nyírbátori Kulturális Központ,
- Nyírbátori Városi Könyvtár,
- Magyar Nemzeti Múzeum Báthory István Múzeuma,
- Báthory Várkastély és Panoptikum.

További kapcsolataink:

- Bátor Média,
- Egészségfejlesztési Iroda,
- Civil szervezetek,
- Egyházak,
- Tűzoltóság,
- Rendvédelmi szervek,
- Egészségügyi szervek,
- Kisebbségi Önkormányzat és más pedagógiai munkát segítő szervezetek.

Határon túli kapcsolataink:

- Töreksem a már jól működő szakmai kapcsolat ápolására Szilágysomlyó testvérvárosunk óvodáival.

A meglévő külső kapcsolatok megőrzését és ápolását továbbra is feladatomnak tekintem.

IV. VEZETŐI PROGRAM

„A jó vezető pontosan olyan, mint egy kertész: felelősséget kell vállalnia azért, amit elültetett. Néha ki kell kapálnia a vadhajtásokat, de a jövőért dolgozik, azokért a gyümölcsökért, amelyek majd később fognak megérni.”

(Nelson Mandela)

Céлом az óvodák (székhelyóvoda, tagóvodák) önálló arculatának, alapvető értékeinek, sajátosságainak megtartásával hatékony nevelési intézmény működtetése, amely egyaránt megfelel a társadalmi elvárásoknak, a helyi sajátosságoknak, a fenntartói és felhasználói igényeknek. Az alkalmazotti közösség minden tagja más-más személyiségű, képességű ember, de mindenkiben ott van az érték. Ezt az értékeket kell a felszínre hozni, és „felhasználni” a szervezetben belül a feladatok sikeres elvégzésére, a meghatározott célok elérése érdekében. Azt gondolom ennek nélkülözhetetlen eszköze a motiváció és az elismerés. A mai kihívásoknak megfelelően feladatomban tartom a kollégák legjobb tudásom szerinti segítségét.

Az öt vezetői kompetencia területére koncentrálni foglalom össze vezetői koncepciómat.

IV/1. A TANULÁS ÉS TANÍTÁS STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA

Feladat: Az intézmény minden tagjának hatékonyan irányítása és menedzselése. Az értékközpontú nevelés, tanulás és tanítás folyamat irányítása. Új nevelési és tanulási trendek beépítése a munkába.

Területek	Rövidtávon (2021-2022)	Középtávon (2021-2024)	Hosszútávon (2021-2026)
<i>Az intézmény eléri a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait</i>	Nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása	Egyenletes terhelés, igazságosság és méltányosság elvének alkalmazása, személyes kompetenciákra, érdeklődésre orientált feladatok	A szervezeti kultúra folyamatos fejlődésének, elért eredményeinek megtartása
<i>A gyermekek egyéni készségeinek, képességeinek kibontakoztatása</i>	A Pedagógiai Program specifikumainak érvényesítése a	Intézményi jó gyakorlat kidolgozása	Sikeres Mestervizsga esetén Mesterprogram működtetése, csoportokba történő fokozatos bevezetése

	nevelő-fejlesztő folyamatokban		
<i>A fejlesztő célú értékelések beemelése az intézmény napi gyakorlatába</i>	Intézményen belül saját tapasztalatok, jó gyakorlatok reflektív bemutatása nevelési értekezlet, tudásátadás keretén belül	A sikeres pedagógiai munkafolyamatok nyomon követése, megosztása egymás között	Az eredmények beépítése a mindennapi pedagógiai munkába
<i>A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekről való gondoskodás</i>	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekről való gondoskodás kihívásainak, nehézségeinek feltérképezése	Továbbképzések felkutatása, szakemberek meghívása, előadások szervezése a témában.	A pedagógusok számára esetmegbeszélések szervezése, ahol a felvetődő nehézségek megoldására segítséget kaphatnak
<i>A gyermeki fejlődés támogatása és biztosítása</i>	Szülőkkel való partneri kapcsolat fenntartása, erősítése	Kölcsönös bizalom alapuló együttműködés, hiteles tájékoztatás, közös programok, új kapcsolati formák igény szerinti bevezetése	Hatékony együttműködés megvalósítása a gyermekek optimális fejlődése érdekében

IV/2. A VÁLTOZÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA

Feladat: Közös értékek elfogadása, amelyeket mindenki értelmezni tud, és tevékenységének részévé válhat. A jövőkép kialakítása, a megvalósítására irányuló stratégiaalkotás és a szervezet küldetésének tisztázása.

Területek	Rövidtávon (2021-2022)	Középtávon (2021-2024)	Hosszútávon (2021-2026)
<i>Az intézményt érintő változásokra való reakció</i>	A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes működés biztosítása	Információs felület létrehozása, amely mindenki számára elérhető és nyomon	A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken az intézmény

		követhetőek az aktualitások	dolgozóinak tájékoztatása az aktuális változásokról
<i>Az intézmény jövőképeinek kialakítása</i>	Értékteremtő pedagógiai munka megtartása	Stratégiai céljaink, jövőképünk áttekintése	A Pedagógiai Programunk gyakorlati megvalósítása partneri igények figyelembevételével
<i>Az intézmény erősségeinek, gyengeségeinek meghatározása</i>	Intézményi önértékelés folyamatának megtervezése, szempontjainak, elvárásainak áttekintése	Intézményi önértékelés folyamatának elindítása, ütemezett megvalósítása	Intézményi erősségek, fejlesztendő területek meghatározása a jövőkép megfogalmazása, erre épülő stratégia megalkotása

IV/3. ÖNMAGA STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁS

Feladat: Önismeret és önértékelés, a saját erősségek és a személyes és szakmai fejlesztendő területek ismerete. Külső és belső visszajelzések beépítése a vezetői gyakorlatba rendszeres önreflexió által.

Területek	Rövidtávon (2021-2022)	Középtávon (2021-2024)	Hosszútávon (2021-2026)
<i>Vezetői hatékonyság</i>	Vezetői és szakmai kompetenciák, vezetői funkciók erősítése, fejlesztése	Vezetői és szakmai kompetenciák folyamatos frissítése, tudatos, következetes és hatékony működtetése	A vezetői funkciók összhangjának biztosításával az intézmény hatékony működésének elősegítése
<i>Önismeret</i>	A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósításának elindítása	A felvállalt célok és feladatok megvalósítása az ütemezésnek megfelelően	A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának nyomon követése, értékelése, szükség esetén korrekciója
<i>Önfejlesztés</i>	A vezetői önértékelés folyamatának	A folyamat elindítása,	Vezetői erősségek, fejlesztendő területek

	megtervezése, szempontjainak, elvárásainak kidolgozása az öt kompetencia területéhez igazodva	adatgyűjtés az öt területéhez kapcsolódóan	meghatározása Önfejlesztési terv készítése, megvalósítása
--	---	--	--

IV/4. MÁSOK STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA

Feladat: Mások menedzselése. Az alkalmazotti közösség tudásának mozgósítása a kitűzött célok elérése érdekében, ösztönzése a magasabb teljesítményre.

Területek	Rövidtávon (2021-2022)	Középtávon (2021-2024)	Hosszútávon (2021-2026)
<i>A vezetési feladatok megosztása, delegálási funkciók megvalósítása</i>	Vezetési feladatok megosztása Felelősség, jogkör, hatáskör meghatározása	Tisztázott felelősség, jog és hatáskörök Egyenletes leterheltség, hatékony feladatmegosztás	A vezetői team eredményes működtetése hatékony feladatmegosztás egyenletes terheltség biztosítása mellett
<i>Együttműködés és csapatmunka</i>	Szakmai Munkaközösségek és az ÖTM munkájának támogatása	Belső tudásmegosztás Szakmai munka színvonalának emelkedése	A munkaközösségek intézményi célokkal, feladatokkal összhangban való működésének támogatása, feltételek megteremtése, önértékelési feladatok ütemezett végzése
<i>Szakmai fejlődés támogatása</i>	Továbbképzési program, beiskolázási terv zavartalan működésének biztosítása	Intézményi és egyéni igények felmérése után továbbképzési program készítése	Az intézményi céloknak megfelelő képzettségű alkalmazotti kör megléte
<i>Humánerőforrás gazdálkodás</i>	További lehetőségek felkutatása a munkaerő toborzás és megtartás javítása érdekében	Új munkatársak körütekintő kiválasztása	Szakképzett munkaerő folyamatos biztosítása

IV/5. AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI VEZETÉSE ÉS OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA

Feladat: A törvényes működés feltételeinek biztosítása. Hatékony szervezeti működés biztosítása.

Területek	Rövidtávon (2021-2022)	Középtávon (2021-2024)	Hosszútávon (2021-2026)
<i>Jogszabályi követelmények betartása és betartatása</i>	Az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásainak nyomon követése, a munkatársak folyamatos tájékoztatása	A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az aktuális változásokról és az azokból eredő feladatokról	Az intézmény arculatának megfelelő folyamatos fejlesztés megvalósulása a jogi szabályozókra épülve
<i>A jogszabályoknak megfelelő intézményi dokumentumok megléte</i>	Az intézmény dokumentációs rendszerének áttekintése az érvényben lévő jogszabályok vonatkozásában	A dokumentumok frissítése	Szabályos, korrekt dokumentáció, az alkalmazotti közösség számára egyértelmű, érthető elvárások, folyamatok
<i>Intézményi gazdálkodás</i>	A költségvetési keret időarányos felhasználása	Költséghatékony, körültekintően takarékos gazdálkodás, forrásbővítést célzó megoldások keresése	Rendszeres ellenőrzés, a költségvetési előirányzatok tartása, tagóvodák közötti erőforrás optimalizálás, megosztás, racionalizálás
<i>Az intézményi célok elérését szolgáló kapcsolatrendszer kiépítése és működtetése</i>	Szülők, partnerek véleményének feltérképezése. Célok kitűzése, feladatok ütemezése	A partneri kör változásainak nyomon követése	Gyermek-, szülő-, családbarát óvodakép kialakítása, fenntartása

ÖSSZEGZÉS

Pedagógiai pályafutásom alatt voltam munkaközösség vezető, tagóvoda vezető, intézményvezető helyettes. Vezetőnek lenni nem könnyű feladat, hiszen a kitűzött célok elérését akadályozó tényezők is hátráltathatják. Főleg az utóbbi egy évben tapasztalhattuk, hogy egy nem várt esemény felülírja a megvalósítást, újra kell tervezni, hogyan valósíthatjuk meg feladatainkat. Ha egy intézménynek van egy olyan alkalmazotti közössége, akik elkötelezettek, képesek az együttműködésre, kezdeményezőkészek, készek a megújulásra, az már fél siker. A nevelő munka sikerének feltétele még, hogy a vezető képes legyen felismerni és megmutatni a helyes nevelési irányokat, nyitott a problémákkal szemben, és emberséges kollégáival. Ha mindezekhez társul egy olyan Fenntartó, aki maximálisan támogatja céljainkat, ott biztosított a magas szintű nevelőmunka. Szükségesnek tartom, hogy a kitűzött célokat mindannyian magunkénak érezzük, és mindenki részt vállaljon ennek megvalósításában.

Vezetői pályázatom elkészítésekor az vezérelt, hogy intézményem eredményeit bemutassam. Megbecsülve ezeket az eredményeket, támaszkodva az előző vezetés által megteremtett értékekre, arra építve, tudásommal, egyéniséggemmel tovább fejlesztve méltóképpen képviseljem intézményemet.

Bízom benne, hogy vezetői pályázatom elnyeri a támogatást és a fenntartó döntése alapján öt évre megbízást kapok az intézményvezetői teendők ellátására!

Pappné Tócsán Zs.
Pedagógus

MELLÉKLETEK

..... szám


..... szám

Oklevél

Ezt az oklevelet **Takács Ildikó** számára állítottuk ki.
 aki az ... év ... hó ... napján
 városban (községben)
Szabolcs megyében **Magyar** országban
 született, és az **1984/1985.** tanévtől az **1985/1986.** tanévig a
Államfelfüggetlési
Chonichéjvári
Általános
Felkészítő Intézet
 tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.
 Az Állami Vizsgáztató Bizottság **1986.** évi
Június hó **18.** határozata alapján
 nevezett okleveles
Aréniai
 nyilvánítjuk.
 Oklevelének minősítése **ös**
 Kelt **Államfelfüggetlési** 1986. évi **Június** hó **21.** e. n.

P. II.

Áll. Vizs. Biz. Elnöke **Toktor (dékán, főigazgató, igazgató)**



A. Tű. 1124/a. r. sz. - B. Gy. - PÁTRIA-Nyomell. - Fnyv. 5. (R)

Készítette:
Pappné Takács Ildikó

Oklevél száma: 3369/2017/PF
Intézményi azonosító szám: FI17198
AKKR szintje: 6
EKKR szintje: 6

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

Pappné Takács Ildikó

(született: _____) a(z)
Hajdúböszörményi Óvónőképző Intézet által 1986. június 21. dátummal 105/1986
számon kiállított oklevéllel igazolt főiskolai végzettségi szintjére/fokozatára és óvónő
szakképzettségére épülően a

Debreceni Egyetem

Közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga szakirányú továbbképzési szakán
tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és

Szakvizsgázott pedagógus, közoktatási vezető

szakképzettséget szerzett. A képzés ideje 4 félév.
Oklevélnek minősítése: kiváló.

Debrecen, 2017. június 23.

.....
dékán



BELÜGYMINISZTERIUM



IGAZOLOM, HOGY

PAPPNÉ TAKÁCS ILDIKÓ

szül.:

Nyírbátor,

anyja szül. neve:

magyar állampolgár

alatti lakos

a bünygyi nyilvántartási rendszer adatai alapján

BÜNTETLEN ELŐÉLETŰ

NEM ÁLL KÖZÜGYEKTŐL ELTILTÁS HATÁLYA ALATT

NEM ÁLL FOGLALKOZÁSTÓL VAGY TEVÉKENYSÉGTŐL ELTILTÁS HATÁLYA ALATT

Budapest, 2021. július 08.



Dr. Korom Rita
főosztályvezető

Ervenyes a kiállításától számított 90 napig. A hatósági erkölcsi bizonyítvány a személyazonosság egyidejű igazolásával használható fel. A hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmát az ellenkező bizonyításig mindenki köteles elfogadni. Jogszerelemre hivatkozással az érintett személy közigazgatási pert indíthat a Fővárosi Törvényszéknél. A keresetvesztés a bizonyítvány kézhezvételétől számított harminc napon belül a Belügyminiszterium Bünygyi Nyilvántartó Hatóságánál kell előterjeszteni vagy ajánlani külföldeményként postára adni. A hatósági erkölcsi bizonyítvány kizárólag a kérelmező által a hatósági erkölcsi bizonyítvány iránti kérdőlapon megjelölt és igazolni kívánt tények kimutatására szolgál.

ADATVÉDELMI ZÁRADÉK

A hatósági erkölcsi bizonyítványban adott személyes adatok az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti különleges (bünygyi személyes) adatokat is tartalmaznak, ezért a felhasználó azokat jogszerelem kizárólag az adatgyűjtés alapján szolgáló eljárásban, a bünygyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvényben meghatározott célból használhatja fel, illetve kezelheti. A hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági előírások megsértése esetén (különös tekintettel a jogosulatlan és a céltól eltérő adatkezelésre) büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi (fegyelmi) felelősség terheli.



077107084



ERB...

IGAZOLÓ LAP
AZ ALKALMAZOTT KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZERBEN (KIR)
NYILVÁNTARTOTT ADATAIRÓL

Intézmény neve:	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
Intézmény címe:	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5
OM azonosítója:	202349

Ezúton igazolom, hogy **Pappné Takács Ildikó** a köznevelési információs rendszerben (KIR)
2021. július 29., csütörtök napján az alábbi adatokkal szerepel.

Oktatási azonosító:	72025592725
Viselt név:	Pappné Takács Ildikó
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Állampolgárság:	magyar
Nem:	Nő
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Telefonszám:	
E-mail cím:	

Legmagasabb végzettség:	főiskola		
Szakmai gyakorlat éveinek száma:	33	Akadémiai tagság:	Nem

OKMÁNY(OK):

Okmány típusa	Okmány száma	Kiállítás dátuma	Lejárat dátuma
pedagógusigazolvány	0288606	2011.03.31.	2015.03.31.

JOGVISZONYRA VONATKOZÓ ADATOK:

Intézmény OM azonosítója:	202349		
Kiemelt feladatellátási hely:	005 - Nyírbátori Kerekerdő Óvoda		
Jogviszony státusza:	aktív	Jogviszony típusa:	közalkalmazotti jogviszony
Munkaidő mértéke:	teljes munkaidő	Munkaidő óraszám (heti):	Nem értelmezhető
Jogviszony időtartama:	határozatlan idejű	Jogviszony várható vége:	Nem értelmezhető
Jogviszony létrejötté:	2013.01.01.	Jogviszony megszűnté:	
Jogviszony megszűnés jogcíme:			
Tartós távollét kódja:			
Tartós távollét kezdete:		Tartós távollét vége:	
Vezetői beosztás:	Nem		
Vezetőhelyettesi beosztás:	Igen		
	Típus:	intézményvezető-helyettes	
	Megbízás időtartama:	határozott idejű	

	Megbízás kezdődátuma:	2019.07.01.	
	Megbízás lejáratának dátuma:	2023.06.30.	
Munkaközösség-vezető:	Nem	Vezetőpedagógus:	Nem
Mentor:	Nem		

EGYÉB JOGVISZONY(OK):

Intézmény OM azonosítója:	200915		
Jogviszony státusza:	megszűnt	Jogviszony típusa:	nincs megadva
Munkaidő mértéke:	teljes munkaidő	Munkaidő óraszám (heti):	Nem értelmezhető
Jogviszony időtartama:	nincs megadva	Jogviszony várható vége:	
Jogviszony létrejötté:	2007.07.01.	Jogviszony megszűnte:	2012.12.31.
Jogviszony megszűnés jogcíme:	Az állami átadás-átvétel okán a jogviszony 2013. január 1-jével új OM azonosítón folytatódik.		
Tartós távollét kódja:			
Tartós távollét kezdete:		Tartós távollét vége:	
Vezetői beosztás:	Nem		
Vezetőhelyettesi beosztás:	Nem		
Munkaközösség-vezető:	Nem	Vezetőpedagógus:	Nem
Mentor:	Nem		

SZAKKÉPZETTSÉGEK, VÉGZETTSÉGEK:

Szakképzettség megnevezése	Szakképzettség típusa	Pedagógus szakképzettség	Végzettségi szint	Oklevélszám	Oktatási intézmény	Pedagógus szakvizsgával egyenértékű	Megszerzés dátuma
óvodapedagógus	felsőfokú végzettségű óvodapedagógus	Igen	felsőfokú	105/1986.	Hajdúboszörményi Óvónképző Főiskola	Nem	1986.06.21.

TUDOMÁNYOS FOKOZATOK:

nincs adat

PEDAGÓGUS SZAKVIZSGÁK:

Szakirány	Oklevél kiállító intézmény	Okirat száma	Megszerzés dátuma
szakvizsgázott pedagógus, közoktatási vezető	Debreceeni Egyetem Gyermeknevelési és Felhőképzési Kar	3369/2017/PF	2017.06.23.

EGYÉB TOVÁBBKÉPZÉSEK:

Készítette:
Pappné Takács Ildikó

Megnevezés	Oklevél száma	Megszerzés dátuma
Óvodai programra felkészítő	85/1997/64.	1998.02.07.
Hogyan készítsünk óvodai helyi nevelési programot	XL/16/II 58/13	1998.03.10.
Korszerű informatikai eszközök használata I.	2000.RE-A/2./14.	2000.10.26.
Korszerű informatikai eszközök használata II.	2004/RE/3/352.	2004.04.27.
Korszerű informatikai eszközök használata	2004/RE/3/342.	2004.04.27.
LCDL	82362	2004.06.16.
Okosocka eszközcsofalád alkalmazása	254/2009.	2009.04.23.
Az integrációs pedagógiai rendszer a mindennapi gyakorlatban	2010/2652.	2010.05.08.
Hatékony tanulók megismerési technikák	2010/2473.	2010.05.15.
Az infokommunikációs technológia a tanítás - tanulás folyamataiban	2010/2848.	2010.04.24.
Kompetencia alapú oktatási óvodai programcsomag	1583/2010.	2010.05.22.
Tevékenység és személyiségfejlődés (környezetismereti játékok elemzése és készítése)	2015/624.	2015.09.24.
"Önnálón használom az informatikai eszközt - IKER 2. szintű képzés"	0453/198/2017	2017.11.20.
Mit hoz a jövő? Tanulás-tanulás másképp (9 óra)	OKSZK/31/2020.	2020.11.30.

MUNKAKÖR-KATEGÓRIÁK ÉS BESOROLÁSOK:

Munkakör-kategória	Besorolási fokozat/fizetési besorolás	Besorolás dátuma	Fizetési kategória/osztály	Fizetési kategória/osztály dátuma	Munkaidő kedvezmény	Pótlék(ok)	A mentor oktatási azonosítója	A minősítő vizsga lejárati határideje	Munkakör-kategória hatályosság kezdete	Munkakör-kategória hatályosság vége
pedagógus	Pedagógus II.	2017.01.01.	14	2017.01.01.	Nem	nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlék; ágazati szakmai pótlék			2017.01.01.	

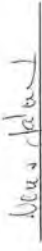
Készítette:
Pappné Takács Ildikó

MUNKAKÖR(ÖK):

Munkakör(ök)	Feladatellátási hely(ek) – Feladat(ok)	Tantárgycsoport/Oktartott tantárgy	Munkakör ellátásának kezdete	Munkakör ellátásának vége
óvodapedagógus	005 - Nyírbátori Kerekerdő Óvoda: nappali rendszerű, óvodai nevelés, általános feltételek szerint		2017.01.01.	

Kelt: Nyírbátor, 2021. július 29., csütörtök

P.H.


az intézmény vezetője



Készítette:
Pappné Takács Ildikó

Jegyzőkönyv

Készült: 2021. augusztus 18. napján 13:30 órakor a Városháza kis tárgyalójában megtartott Szakmai Bizottság ülésen.

Jelen vannak:

Horváthné Karsai Hédi alpolgármester

Tóthné Barna Júlia az OKB elnöke

Majtényi Edit közművelődési ügyintéző

2021.08.18

Ön / 5170

Az ülés napirendje: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda intézményvezetőjének megbízására kiírt pályázat szakmai véleményezése/értékelése

A Szakértő Bizottság véleménye:

A pályázat a kiírásban megjelölt határidőre beérkezett, és érvényes. A pályázó, Pappné Takács Ildikó, a szükséges dokumentumokat és nyilatkozatot- szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló okmányok fénymásolata, vezetői gyakorlatot igazoló dokumentumok, nyilatkozat a pályázat megtárgyalásáról nyílt ülésen, vagyonyilatkozati eljárásról, összeférhetetlenségről-csatolta a beadott pályázatához, mely megfelelt a szakmai és formai követelményeknek.

A pályázat felépítése áttekinthető, szakmai tartalma megfelelő, nyelvezete átgondolt, érthető. Az intézmény társadalmi környezetének bemutatása részletes, a teljes intézményre kiterjedő és tartalmazza a pályázó fejlesztési elképzeléseit a székhely -és tagóvodák tekintetében egyaránt. A pályázat megmutatja a pályázó innovatív szemléletét, a demokratikus és következetes vezetési elvek képviselését. Szakmai hitvallása tükrözi azt az előremutató személyiséget, aki az évek során szerzett szakmai tapasztalatait a folyamatos képzéssel bővítette mélyítette el. Mindezt a gyermekek személyiségének céltudatos formálására, a mindennapi gyakorlati élet hasznára fordította. Lényeges számára a szakmai közösség, kollégákkal való szervezetépítés, közösségformálás. Meghatározónak tartja az intézmény jelenlegi magas szakmai színvonalának fenntartását, a meglévő szakmai kapcsolatok ápolását. Nagy hangsúlyt fektet a szakmaiság továbbfejlesztésre, szakmai napokra, hospitálásokra, a megszerzett tudás és tapasztalatok megosztására. Kiemelten fontosnak tartja a szakmai múlttal rendelkező óvodapedagógusok és munkatársak elismerését, a fiatal, illetve pályakezdő óvodapedagógusok mentorálását. Ugyanakkor elengedhetetlen a szülők, fenntartók elégedettségének való megfelelés.

Tudatosan felépített vezető programját - ami érthető, értelmezhető rendszerszemléletű munka- a vezetői kompetenciákon keresztül mutatja be.

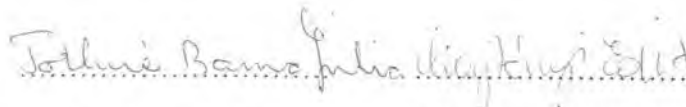
Rövid és hosszútávú terveit között szerepel a költséghatékony, körültekintően takarékos gazdálkodás, forrásbővítést célzó megoldások keresése, valamint a gyermek -, szülő-, családbarát óvoda kialakítása és fenntartása. Pályázatában megjelennek a közelmúltban történt intézményátstrukturizációval kapcsolatos feladatok, azok célszerű és hatékony megoldásait is felvázolta.

Pappné Takács Ildikót, szakmai képesítései, óvodapedagógusi és vezetői gyakorlata, valamint a pályázatában megfogalmazott szakmai /vezetői célok és elképzelések alapján a bizottságunk támogatja az intézményvezetői megbízás elnyerésében.

Nyírbátor, 2021.augusztus 18.



Horváthné Karsai Hédi
alpolgármester



Tóthné Barna Júlia
OKB elnöke

Majtényi Edit
közművelődési ügyintéző

NYÍRBAFŐI KERÉKEPŐS ÜJÖDA
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI/IGAZGATÓI/MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE BÉRKEZETT PÁLYAZAT ÉRTÉKELÉSE

	<u>IGEN</u>	<u>NEM</u>
<p>FORMAI KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS: <i>(a megfelelő választ kérjük X-el jelölni)</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • szakmai önéletrajz (telefonos elérhetőség feltüntetése szükséges), mely tartalmazza a korábbi munkahelyeket is, 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény vezetésére, fejlesztésre vonatkozó program, 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • a végzettséget igazoló okmányok fénymásolata, alkalmazás esetén az eredeti példányok ellenőrzés céljából történő bemutatása 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • 90 napnál nem régebbi keltezésű erkölcsi bizonyítvány, mely a büntetlen előélet mellett tanúsítja, hogy a pályázó a Kjt.20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt nem áll 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázati eljárásban résztvevők megismerhessék. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • vezetői gyakorlatot igazoló dokumentumok, 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • nyilatkozat arról, hogy nyílt vagy zárt ülésén kéri a pályázat megtárgyalását. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • nyilatkozat magyar nyelvtudásról, cselekvőképességről, vagy nyilatkozat-tételi eljárás lefolytatásáról, arról, hogy a Kjt. 41.§ (1) és (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn a pályázóval kapcsolatban 	X	

TARTALMI KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS:

	<u>IGEN</u>	<u>NEI</u>
<ul style="list-style-type: none">• vezetői alapelvek/hitvallás	X	
<ul style="list-style-type: none">• helyzetértékelés	X	
<ul style="list-style-type: none">• vezetői program	X	

A PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK/ ÉSZREVÉTELEK/MEGJEGYZÉSEK:

A PÁLYÁZÓ INTÉZMÉNYVEZETŐI/IGAZGATÓI/MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁSÁT :

(a megfelelő választ kérjük aláhúzni)

 támogatom

nem támogatom

*Dr. B. K. /
Tóthné Banné Julia /
Kajtkóczy Edit*

✂

20 21

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

Száma: Önk./ /2021.

Ügyintéző: Majtényi Edit

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

- a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda SZMSZ-ének módosítására -

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az SZMSZ-re vonatkozóan:

(1) „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) „A köznevelési intézmény **SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét 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 házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.**”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda SZMSZ-e a jogalkotó által meghatározott normáknak megfelelően, a jogszabályi környezettel összhangban készült.

Az SZMSZ módosítására intézményátszervezés miatt volt szükség, vagyis beintegrálásra került a Nyírbátori Kerekerdő Óvodába a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató intézmény 2021. szeptember 1. napjától kezdődően. Ezen körülmény miatt a jogszabályi rendelkezéseket és a technikai jellegű változásokat szükséges átvezetni az SZMSZ-en.

A fentiekre való tekintettel kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2021. augusztus 18.

Máté Antal s.k.
polgármester

Határozat-tervezet

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (VIII.25.)
önkormányzati határozata
a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda SZMSZ-ének módosításáról**

A Képviselő-testület

- A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 2021. szeptember 1. napjától hatályos SZMSZ-ének a melléklet szerinti tartalmát jóváhagyja, azzal egyetért.

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: 202349	Intézményvezető: Veres Jánosné Veres Jánosné
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: nevelőtestület nevében alkalmazotti közösség nevében Közalkalmazotti Tanács Elnöke helyettes	Véleménynyilvánítók: SZMK elnök a szülői választmány nevében
Jóváhagyta: intézményvezető	Fenntartói jóváhagyás határozatszama/2021. (VIII. 25.) önkormányzati határozat Egyetértését kinyilvánító: fenntartó nevében
	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: nevelői irodákban, irattárban, fenntartónál	Érvényes: 2021. szeptember 1. A kihirdetés napjától, visszavonásig

Tartalom

1. BEVEZETŐ.....	1
2. AZ SZMSZ CÉLJA	1
3. AZ SZMSZ HATÁLYA	2
3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	2
3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	2
3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	2
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	5
5.1. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):	5
5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége	6
5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	7
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája	9
6.2. Az Intézmény vezetősége.....	10
6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata.....	10
6.3. Alkalmazotti közösség	10
6.4. Nevelőtestület.....	11
6.4.1. A nevelőtestület feladatai	12
6.4.2. A pedagógus feladata:	14
6.5. Városi Szakmai munkaközösség	16
6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők	16
6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak	18
6.6.1. Dajkák.....	18
6.6.2. Pedagógiai asszisztens.....	19
6.6.3. Óvodatitkár	20
6.6.4. Udvari munkás.....	20
6.6.5. Élelmezésvezető	20
6.7. Az óvodai szülői szervezet.....	21
6.8. Intézményvezetői Tanács	25
6.9. Közalkalmazotti Tanács	26

6.10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásü rendje.....	26
6.10.1. Az intézményvezető	26
6.10.2. Az intézményvezető helyettes	28
6.10.3. A tagóvoda vezetők	28
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	29
7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	30
8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
10. MŰKÖDÉS RENDJE.....	33
10.1. A nevelési év helyi rendje	33
10.2. Az intézmény nyitva tartás rendje	33
10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	35
10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben.....	36
10.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	36
10.6. Konyha működési rendje:.....	37
10.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel....	38
10.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	39
10.8. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások.....	39
10.8.1. Kirándulások.....	39
10.8.2. Egyéb rendezvények.....	40
10.9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
10.10. Lobogózás szabályai	43
11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	43
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	43
11.2. A belső ellenőr	46
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	46
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	52
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	55
14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	56
14.2. Tájékoztatás a Házirendről.....	56
15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE	57

16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	58
16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodaival.....	58
16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje.....	58
16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	59
16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:	59
16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:	60
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	60
17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával	60
17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal	61
17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával.....	61
17.4. Család és Gyermejjóléti Szolgálattal, Család és Gyermejjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával.....	61
17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal	63
17.6. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén.....	63
17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal.....	63
17.8. Együttműködés a város általános iskoláival.....	64
17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával	65
17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal.....	65
17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel.....	65
17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.....	65
17.13. Együttműködés a Nyírbátori Gyerekesély Irodával	66
17.14. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával	66
17.15. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményével	66
17.16. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel.....	66
17.17. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával.....	66
17.18. Egyházak és óvoda kapcsolata	67
17.19. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	67
17.20. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata	68
17.21. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal	68
17.22. Egyéb kapcsolatok.....	68
18. ELJÁRÁSRENDEK	69
18.1. A telefonhasználat eljárásrendje:	69

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	69
18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	70
18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	71
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	72
19.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	72
19.2. A SZMSZ felülvizsgálata:.....	72

1. BEVEZETŐ

A Nyírbátori Kerekerdő 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.

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- hogy, megállapítsa a Nyírbátori Kerekerdő 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-hez a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok kapcsolódnak a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozottak szerint.

A Fenntartó által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési, használati és üzemanyagellátási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzések szabályzata
- Bel-, és külföldi kiküldetések szabályzata

- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelező adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Belső Kontroll Kézikönyv

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda által elkészített, a saját működésre vonatkozó szabályzatok:

- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Önértékelési program
- Irat és adatkezelési szabályzat
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Munkaruha juttatás szabályzat

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti 89/2019.(VIII.28.) napján elfogadott SZMSZ. önkormányzati határozat által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

3.2. 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 benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3.3. 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 képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4. 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

Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről

- az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról szóló 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet

A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről,

- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- A 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.
- 852-853/2004/EK rendelete az élelmiszer-higiéniáról
- 2073/2005/EK rendelet az élelmiszerek mikrobiológiai kritériumairól
- 178/2002/EK rendelet az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről, az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról

5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

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

- **A költségvetési szerv neve:** Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
- **OM azonosító:** 202349
- **A költségvetési szerv székhelye:** 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
- **A költségvetési szerv számlaszáma:** 11744058-15445940
Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Nyrt. Nyírbátori Fiókja
Számlavezető pénzügyintézet címe: 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 1.
- **Költségvetési szerv adószáma:** 15445940-2-15

5.1. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

- Székhelyén: 175 fő
- Tagintézményében: 200 fő
- Összesen: **375 fő**

A maximális csoportlétszám húsz százalékos túllépéséhez a nevelési év indításakor a fenntartó engedélyre szükséges.

A csoportlétszám túllépésével kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (7) bekezdése és az Nkt. 4. számú melléklete határozza meg.

S.sz.	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	175 fő, 7 csoport
2.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	100 fő, 4 csoport

A költségvetési szerv típusa: óvoda

Az intézmény főbb adatai:

- **Adószám:** 15445940-2-15
- **Bankszámlaszám:** 11744058-14445940
- **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 445946

5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelése, az iskolai nevelés-oktatásra felkészítése.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés 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.

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.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, az Nkt. rendelkezései alapján.

Nyírbátor Város 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.

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatait, közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

S.sz.	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1.1. 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
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

7	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11	107051	Szociális étkeztetés

A költségvetési szerv működési köre:

Nyírbátor város közigazgatási területe.

Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2.	Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
3.	MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alápfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	óvodai nevelés	nappali	175 fő
2	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő
3	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százsorszép tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő

5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon

használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

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 szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv fenntartó 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 nyilvános pályázaton Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bizza meg, határozott időre, 5 évre. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

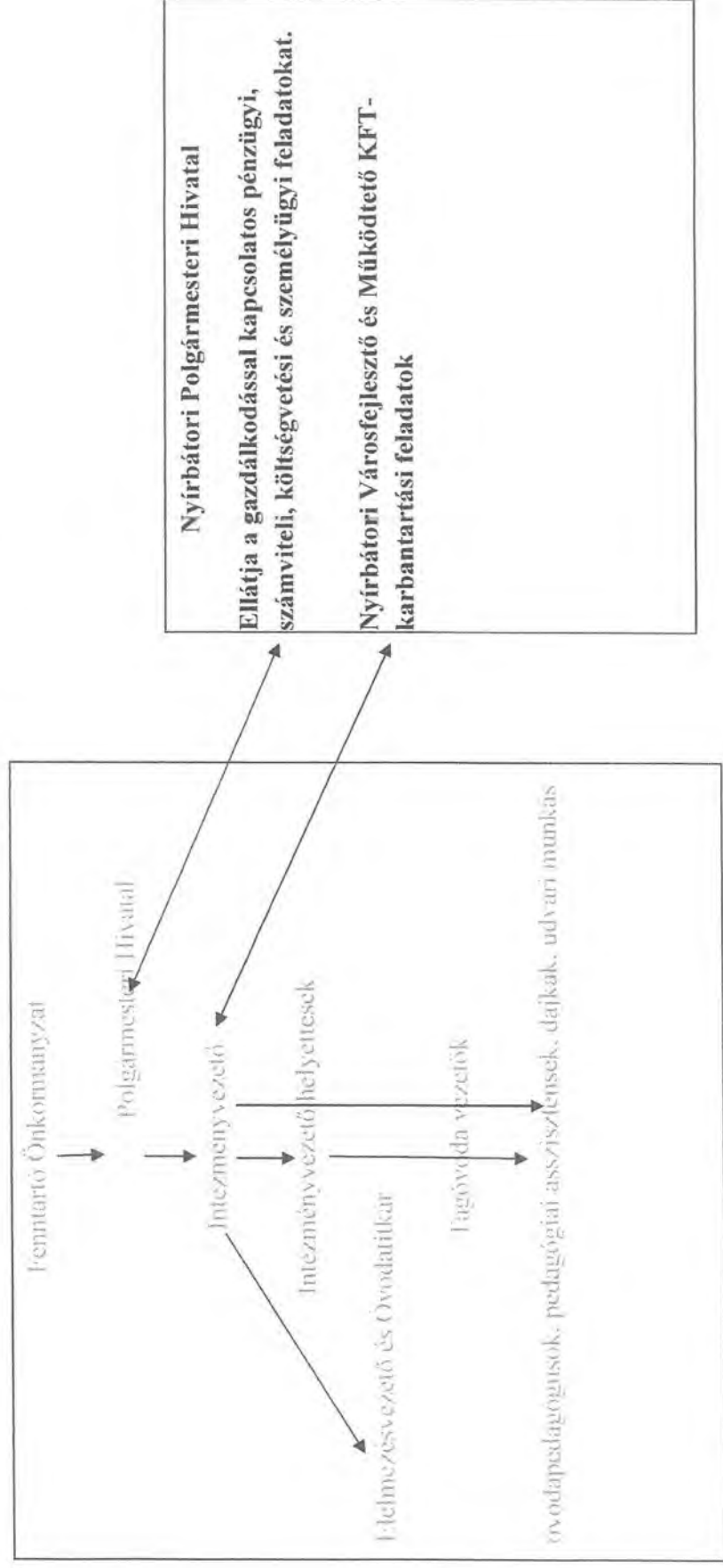
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda



6.2. Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, *Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai(ÖTM)*, 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. Az intézményvezető feladata továbbá, a kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatait, közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, azok koordinálása.

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.

6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata

- intézményvezető 1. számú
- intézményvezető helyettes 2. számú
- óvodatitkár 3.számú
- élelmezésvezető 4.számú
- gazdasági ügyintéző 5. számú
- költségvetési ügyintéző 6.számú

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:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
Az intézmény neve, címe	Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

6.3. 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, konyhai feladatokat ellátó 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.

6.4. 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 **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 pedagógiai program elfogadásáról.
- az SZMSZ elfogadásáról.
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról.
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- a továbbképzési program elfogadásáról.
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- a házirend elfogadásáról.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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.

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

A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek:

- Alakuló értekezlet
- Tanévnnyitó 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 elektronikus, írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

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

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A 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.

6.4.2. 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) a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte, tájékoztatást kapott.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. 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 online felületen és papíralapon:

- a csoportnapló naprakész vezetése az OVPED.hu felületen, a nevelési év végén (augusztus 31-én) az adatok archiválása (mentés a csoport laptopjára, az erre a célra

rendszeresített pendriven, CD-n) A CD leadása a titkárságon, ráírva a csoport nevét, és az adott nevelési évet.

- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi, 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 olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi,
 - minden óvodán kívüli program engedélyezéséhez,
 - a gyermekről készült fotó-videóanyag felhasználásához a GDPR szabályzatnak megfelelően
- szülői értekezleteken feljegyzést készít
- 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 megbízások:

- munkaközösségek vezetése
- tehetséggondozó, felzárkóztató csoportok vezetése
- munkacsoportokban való tevékenykedés

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- 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:

- a 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 évenként:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Képviselési joga:

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

Gyermekvédelmi felelős**Feladatai:**

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – 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 intézmény gyermekvédelmi megbízottal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot az Intézményvezetővel, *Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának Család- és Gyermekjóléti Központjával*, a Kormányhivatallal.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, az éves tanácskozáson vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.

A gyerek veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyerek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.

Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről.

6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak

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

6.6.1. 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.
- Naponta ellenőrzi az udvart, udvari játékot a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellazításába, terasz leseprésébe, 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. Az étkezések után a HACCP szabályait betartva elmosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefekvés előtt gondoskodik, a terem szellőztetéséről
- 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 közlekedést.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás 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 délelőtti dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni 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. A HACCP előírásoknak megfelelő dokumentációt vezet.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6.2. 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 irányítására alapján végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 15 csoportra 5 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.

6.6.3. Óvodatitkár

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

Létszám: 1

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeletek, utasítások változásait folyamatosan nyomon követi, a vezetőt tájékoztatja.
- 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.
- Irrattári 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.

6.6.4. Udvari munkás

Évszaktól függően óvja, gondozza, rendben tartja az óvoda udvarát, kertjét, az óvoda előtti közterületet. Karbantartási, beszerzési, és kézbesítési feladatokat lát el eseti megbízás alapján.

Részletes munkaköri feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

6.6.5. Élelmezésvezető

Feladat és hatásköre:

Az ételmezésvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- ételmezési ügyintéző
- konyhai dolgozók
- konyhai gépkocsivezető

Az ételmezésvezető felelős az ételmezési szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- intézményvezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,

Konyhai dolgozók közössége. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Általános szakmai feladatok: Legfőbb feladatuk a közétkeztetésben résztvevők számára étkezési időben, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani, az étkeztetett csoportok táplálkozási szokásait, ízlését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező irányba befolyásolni. Mindezt úgy, hogy közben az ételek mennyiségileg és minőségileg is megfeleljenek a különböző korcsoportok elvárásainak és a szakmai előírásoknak is.

6.7. 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, intézmény vezető helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

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 szükség szerint 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 által elintézett iratok érdekelt 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, ennek keretében

Véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen 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 javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

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.

6.8. Intézményvezetői Tanács

Tagjai az intézményvezető, intézmény vezető helyettesek, tagóvoda vezetők.

Az Intézményvezetői Tanács működése:

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

Az Intézményvezetői Tanács tevékenységét az intézményvezető irányítja. Tanácskozásait – szakmai - 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. Folyamatosan konzultálnak az intézményvezetővel, szakmai, gazdálkodási, személyügyi, karbantartási, hibaelhárítási, 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
- Kör e-mail
- Messenger csoport

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 tartás, 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.

6.9. Közalkalmazotti Tanács

Feladata: a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Az aktuális tisztségviselőit a Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

6.10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásü rendje

6.10.1. 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 Kerekerdő 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 közoktatási 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 tevékenység. 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 rendszerének működését.
- felelős az intézmények alapdokumentumainak 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 és ellenőrzi a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait c 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 Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján,
- dönt a beiratkozó 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
- Élelmezésvezető

Az intézményirányítás személyi összetétele:

Intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, munkaközösségvezetők

- a részleteket, neveket az aktuális nevelési év intézményi Munkaterve tartalmazza.

6.10.2. Az 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) távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, 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 alapidokumentumok 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.

6.10.3. 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, 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.

6.10.4. Élelmezésvezető

- javaslatot tesz a konyhai feladatot ellátó közalkalmazottakkal kapcsolatban a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend kialakítására, változtatására
- javaslatot tesz a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- jelzi az intézményvezetőnek a konyhai eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével, illetve gondoskodik a hibás eszközök, berendezések leállításáról és előkészíti a javíthatatlan eszközök, berendezések külön jogszabály alapján történő selejtezését.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza.

7. 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 tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

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

Az intézmény képviselőtéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti 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 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 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 érdekképviseleti szervekkel

7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen:

- A hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

- 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 helyettest 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 megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

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

Szükség szerint alakítható bizottságok:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást 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 feladat- és hatáskörének átruházása:

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 szavazatok egyenlősége esetén az tag óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt

pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

9. 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
- Házi rend
- Önértékelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv

10. MŰKÖDÉS RENDJE

10.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől 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 01.

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

10.2. 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 üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A tagóvodáink a nyár folyamán felváltva vannak zárva, egy óvoda 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, messenger csoportokba/
- 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 fenntartó által megállapított napokon 9.00-13.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

Az óvodáink nyitvatartási ideje napi 10,5 óra, reggel 7⁰⁰ – 17³⁰ óráig.

Az óvodák nyitva tartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

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

Az ügyelet reggel 7⁰⁰ – 7³⁰-ig, ill. délután 16³⁰ - 17⁰⁰óráig

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott dajkák nyitják, és délután ők is zárják. (Mindig 2 fő tagóvodánként.)

A személyre szóló munkaidő beosztást 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.

10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvodák hivatalos nyitva tartási idején belül 8⁰⁰-tól - 16⁰⁰-ig - az intézményvezető/ intézmény vezető helyettesek - bent tartózkodnak.

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 feladatokat, 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:

- Kerekerdő Óvoda intézményvezető helyettes, aki a tagóvoda vezetői feladatokat látja el
- Százszorszép Tagóvoda vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető

A helyettesítés rendje:

- Intézményvezetőt helyettesíti - Intézményvezető helyettes
- Kerekerdő óvoda vezető helyettes - munkaközösség vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető
- Százszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Az intézményvezető, távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. ~~A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).~~

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

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 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 tagóvoda-vezetők (beosztás) látják el.

- a tagóvoda vezetőket a munkaközösség-vezető helyettesíti, így a napi zökkenőmentes feladatellátás érdekében ellentétes munkaidő beosztásban dolgoznak

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.

10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 7⁰⁰ órától, 17³⁰ óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 7⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig biztosítja.

Reggel 7⁰⁰órától 7³⁰ig, illetve délután 16³⁰-tól 17⁰⁰óráig 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.

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

Az alkalmazottak munkarendje – a nyitva tartáshoz igazodik, melyet minden nevelési évben 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 (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytessel 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

A szabadság igénybevételének módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A tagóvoda vezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, melyet lead az intézményvezetőnek. Az intézményvezető összehangolja a tagóvodák nyári nyitva tartásához, az aktuális munkálatokhoz szükséges humán erőforrás szükségletet. Ez alapján hagyja jóvá a dokumentumot, melyet a tagóvoda vezető megismertet az érintettekkel.

10.6. Konyha működési rendje:

Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egység (4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.)

Nyitvatartási ideje:

Munkanapokon 6³⁰-14³⁰ óra

Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium (4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.)

Főzőkonyha.

Nyitvatartási ideje: 5⁰⁰ – 17⁰⁰

2 fő szakács és 2 fő konyhalány, minden második nap dolgoznak munkaszüneti illetve ünnepnapokon is, váltásban:

MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor (4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.)

Tálalókonyha

Reggeliztetés: 5⁰⁰ – 8³⁰ óra

Ebédeltetés: 11³⁰-14³⁰ óra

Vacsoráztatás: 18⁰⁰- 20⁰⁰ óra

A konyhai dolgozók napi munkarendjének kialakítása a konyha működési rendjének figyelembevételével, az élelmezésvezető feladata.

Az élelmezés vezetőt távolléte idején a főszakács helyettesíti.

10.6. 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 értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

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 helyettesével 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!

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

10.7. 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.

10.8. 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 foglalkozásokat óvodapedagógus, vagy az intézményvezető által megbízott szakember vezeti.

10.8.1. 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!

10.8.2. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető 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 szervezet. 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.

10.9. 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.
- A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi vagy csoport szinten történik az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően.
- 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, hazaszeretettük 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
- táblákon
- sapkán
- 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 évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótékonyági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő szezonalitással, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évváró

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, névnap, születésnap

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

10.10. 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.**

11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

11.1. 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 helyi 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.
- 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 munkafegyelemmel 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 személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- az óvodapedagógus kérdéskultúrája
- egyéni bánásmód- differenciálás
- elmélyült kötetlen szabad játék
- a játéktevékenységekbe integrált tanulás
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, 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. Az óvodapedagógusok, a vezetők, az intézmény ellenőrzését, az Önértékelési program ütemezi, melyet az intézmény vezetője készít el, a tagóvodák belső ellenőrzési tervét figyelembe véve. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodai tagóvodák 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 tagóvoda vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a / 9/ pedagógus kompetencia alapján történik. 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 óvodavoda vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal 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 megfigyelése,
- megbeszélések,
- írásos dokumentumok ellenőrzése,
- rendezvények, műsorok látogatása.

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,
- az óvodapedagógus délelőtti tevékenység látogatása esetén vázlattal készülni

Gyakran kell látogatni:

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

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 ellenőrzésben érintettek: az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

11.2. A belső ellenőr

Jogállása:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőr, illetve megbízással alkalmazott belső ellenőrzési vezető útján látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben.

Jogi ellenőrzés:

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- 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.
- A játékok, használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja a GDPR-nek megfelelően)

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 a 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 ételmezésvezető feladatai:

Eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével jelenteni kell az intézményvezetőnek, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell állítani, használaton kívül kell helyezni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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 aljzatok 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:

- Minden nap az udvarterületük átvizsgálása balesetvédelmi szempontból. Faág, üvegdarab stb. ... összeszedése.
- 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 a tagóvodavezető 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 rosszullét 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 gyermekek elől használat után minden esetben zárják el a tisztítószerket.)

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 Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az

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

A gyermekbalesetek 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 veszítette),
- 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.) a GDPR szabályzatnak megfelelően.

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 alkalmazotjának 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 és a védőnő 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
- a tehetséggondozó és felzárkóztató, csoportos tevékenységeken 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.

13. 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,

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
- Óvodatitkár

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 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 benttartózkodó 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 tudja 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 közművezetékek (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 dokumentum tartalmazza.
- **A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.**
- a dolgozókkal történő megismertetéséért, a tagóvoda 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.

Tűzriadó jelzése csengetéssel, illetve tagóvodánként eltérő módon, a helyi adottságoknak megfelelően történik.

Honvédelmi intézkedési terv készítése az intézményvezető és az intézményvezető helyettes feladata.

Rendkívüli helyzetnek tekinthető a fentiekén túl a járványügyi készültség, veszélyhelyzet is. Ebben az esetben a központi és a fenntartói utasításokat, intézkedéseket szükséges követni.

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 történetéről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrész 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.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOS- SÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- 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 alapdokumentumok elhelyezése:

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése, illetve megküldése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó részére
- Intézményi honlapra
- székhely intézménybe
- tagóvodákba
- KIR.-be

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

14.1. 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 Helyi 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.

14.2. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

15. 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, intézmény vezető helyettesek, óvodatitkár

A pedagógiai program másolati példánya minden tagóvodában 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.

16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.

16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival

A Nyírbátori Kerekerdő székhely intézményhez két tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

Célja:

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

Formái:

- Közös tanévnnyitó, tanévvzáro értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- Megbeszélések
- Fórumok
- Rendezvények

16.2. 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 feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

16.3. 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 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Tagóvodáinkban 3 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

A szakmai munkaközösségek célja:

- az egymástól való tanulás a jó gyakorlatok 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, a munkatervben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőttiakat.

Az együttműködés alapelvei:

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

16.5. 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.

17. 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.

17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat Oktatási és Kulturális Bizottsága (OKB)

A kapcsolattartás tartalma:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény 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 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

17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Intézményvezető, tagóvodavezetők, gyermekvédelmi felelős.

17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda vezetők, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének 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 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 meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda: Gyermekvédelmi 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 Szolgálatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- 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 gyermekvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Esetmegbeszélések:

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

Ellenőrzés:

- Az intézményvezető, intézmény vezető helyettese
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal

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

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, együttműködés

17.6. 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.

17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

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 tagóvoda vezetők, 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.

17.8. Együttműködés a város általános iskoláival

- **Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola**
4300 Nyírbátor, Zrínyi út 48.
- **Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda**
4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
- **Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium**
Nyírbátor Ifjúság u. 2.
- **Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye**
4300 Nyírbátor Szentvér u. 20.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, 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, intézmény vezető helyettesek és a tagóvoda vezetők.

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.

17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával

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.

17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.

Az együttműködés formái:

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

Az együttműködés gyakorisága: Alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel

4300 Nyírbátor, Iskola u. 19. alatti egységével

Az együttműködés formái:

- karbantartók biztosítása karbantartási feladatok ellátása
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű, folyamatos

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes

17.12. Együttműködés a 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

Felelős: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

17.13. Együttműködés a Nyírbátori Gyerekesély Irodával

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: havonta

17.14. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

17.15. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményével

Felelős: Tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok

Együttműködés gyakorisága: hetente

17.16. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás gyakorisága: negyedévente

Felelős: az Óvodaszövetség elnöke.

17.17. 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

17.18. 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 a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** Nkt. 35. §- megtartásával történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

- Az intézmény biztosítja a szülő írásbeli 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, 16 óra után, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A szülői igények alapján szerveződő külső szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, 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.

17.19. 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.

17.20. 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.

17.21. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal

Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybe vétele
- pályázatok

17.22. 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 Sárkány Wellness és Gyógyfürdővel- / Úszás oktatás/
- Bátor Média
- Városi Könyvtár

- nyírbátori székhellyel rendelkező civil szervezetek

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 felelősök

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

18. ELJÁRÁSRENDEK

18.1. 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.

18.2. 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. **Ez esetben a hitelesítés szövege:**

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

..... hitelesítő

18.3. 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 idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

18.4. 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 illetékes Népegészségügyi Osztály által 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 csoport óvónőit

MELLÉKLET

- Irat és Adatkezelési Szabályzat