

- f) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- g) Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések értelmében – jár el.

17. A gyermekek felszerelése és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szülei. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

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

18. A gyermekek étkeztetése az óvodában

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

Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlásra szolgáló plusz gyümölcs, zöldség. Az ételminó értékés vonatkozik a szülő által behozott, kínálásra számú edessége is. Csak szárazosítójúval ellátott, vagy számlával igazolhatóan aznap vásárolt élelmiszereket vehetünk át. Óvodánkban a gyermekek háromszori étkeztetésében részt vesznek.

A szükségleteknek megfelelő – folyamatosan szervezett – főzővel – főzővel 9^h – 9^h 30^{percig} tart. Elbédit: 12^h – 13^h. Uzsonna: 13^h – 13^h 30^{percig} órakor kerül elfogyasztásra.

Szükség esetén, szakorvosi igazolással alátámasztott esetben, biztosítjuk az ételallergiás gyermekek étkeztetését is. A dietetikus által összeállított étlap alapján, diétás szokásokhoz az ételallergiás gyermekekre. Ha a szervezett étkeztetés keretén belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői irasos kéréssel), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a bevetteli idő dátumával ellátva, jól záródó, megtehető alkalmas, írsza edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtési igénylő készletet 0–5 °C közötti hőmérsékleten (örökös) tárolását az egyedi étkeztetési igénybevevők számának függvényében, a főbb ételről elküldött, kellet kapavatasu hűtőberendezésben.
- A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
- Az étel jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforgatásának megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az étel közvetlenül fogyasztásra előtároltívva a tárolást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyasztalíhasson.
- Ételminál ezekből is tarolunk 72 óráig.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket edességgel, és egyéb élelmiszerekkel: (csokoládé, úrú Rudi, cukorka, banán, túdító, stb.) Ez a főbb gyermek ételt nem étük, valamint az óvoda tisztántartását is negatíván befolyásolja.

18.1. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendelni meg az etkezés, mely szolgáltatásért etkezés térítési díjat fizet. A térítési díj mentekét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esetleges térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A befizetések rendje

- A befizetés időponójának pontos dátumát és helyét az erre rendszeresített hirdetőn fűgesszük ki. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés a szülők igényeinek megfelelően készpénzes fizetéssel vagy átutalással teljesíthető. A **Nyírbátori Kerekdű Óvoda és Tagóvodáinak házirendje – Számleltétel – Számleltételre** Nyírbátor Kerekdű Óvoda számlaszámra: 11744058-15832915 OTP Bank Nyrt

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

Befizetésre munkanapokon 7^h 30^{percig} – 8^h 30^{percig} – 16^h 00^{percig} – 16^h 00^{percig} óráig van lehetőség.
Elbédit: 12^h – 13^h 30^{percig}

Kirándulások alkalmával a konyha, a napi tértési díj összegében hídleg elárthat, ún csomagolt állít össze. A megrendelés és a díjfizetés, a napi étkezés megrendelésével és fizetésével meg egyező módon történik.

18.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszautazás rendje:

- Hianyás esetén az étkezést személyesen, valamint telefonon az övodapedagógusnál lehet lemondani minden nap 10⁰⁰-óráig.
- A lejelentés 24-órás előjással lép hatályba, és a lemondást követő második havi bontással írható jóvá.
- Be nem jelentett hianyás esetén a szülő a tértési díj visszatérítésére nem tarthat igényt.
- Kérjük, minden esetben (Előző nap 10⁰⁰ óráig) jelezzék, hogy mikor tér vissza hianyásból a gyermek az óvodába, hogy az étkezése megrendelésétől időben gondoskodni tudjunk. Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, egy a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napokon eleget tegyen kötelezettségének.

18.3. Étkezési támogatás igénybevételeinek lehetősége

A kedvezményre való jogosultságot a „NYILATKOZAT” gyermekkezelés normatív kedvezményünk igénybevételehez” megnevezéssel nyomatványon kell igényelni a gyermek óvodái leírásokon. Kedvezményre jogosult:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült - az önkormányzat határozati beutamatási követően, annak érvényességéig
- krónásan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben krónásan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek – a határozat bemutatását követően
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek – a nyilatkozati benyújtását követően
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az *egy főre jutó havi jövedelem* összege nem haladja meg a kötelező legújabb munkabérről szóló jogszabalommal, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjnyújtással csökkenett összegének 130%-át. Vagy
- nevelésbe vették

19. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető feladata:

Az óvoda székfolyóján, és minden tagudájában a gyermeki jogok érvényesítésének ellenőrzéséért, jogserlem esetén a megfélélt intézkedések meghozataláért.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

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

A táplálkozásról kapcsolatos egészségvédelem:

Az óvoda feladata az egészséges ételnyújtás, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsírtartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, szór-

A gyermeknek nem napi és szünetnapon koszonátát gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkenten cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába szokásait, ételviselkedését, üdüléseket, szöveget az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott

A gyermekeknek naponta és szünetnapon készenléti-gyűmölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában szokásait, ételviselkedését, üdüléseket, szöveget az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A ~~étkezési-étkezők~~ és ~~étkezés-üdülési~~ fogyasztásait kerülni ajánljuk.

(Úrvosi ellátás).

Az egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátásit biztosító evententi vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, főorvos és a védőnő. Ezek a vizsgálatok a helyi gyermekorvosok illetve a védőnői rendelőben történnek, a szülő gondoskodik gyermekkezeléséről.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségvizsgálás keretében igénybe vehető beregések megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet az iskola egészségügyi vizsgálatáról. A törvény nem írja elő, hogy az orvos köteles az óvodában vizsgálni, így Nyírbátorban minden gyermeknél a gyermekorvos a saját körzetében végzi el a státusz vizsgálatot. Az éves státusz vizsgálatra a szülő köteles gyermekét elvinni, onnan az orvos utalja fogorvos, hallásvizsgáló és szemészeti szűrésre.
- A védőnő felvétele, illetve szűrés és igény szerint látogatja az óvodát, társasági vizsgálatot végez.

20. Egyéb rendelkezések

20.1. Gyermekvédelem

Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 62.§

- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálatól vagy más az ifjúságvédelem, családjogi területen működő szolgálatoktól.
 - Óvodánkban tapasztalt odafigyeléssel kísérik figyelemmel a gyermekkezelési környeltek
 - A székfolyó/telephely intézményekben a gyermekvédelmi feladat koordinálása és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekkezelési környeltek tevékenységét, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családszolgáltató és gyámügyi szervekkel.
 - Feladata: a gyermekkezelési környeltek befejezését követően a vizsgálatok, együtműködése a csoportos pedagógusokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodavezető által a feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs esatornáin (hirdetőfal, falújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

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

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

- Szükség szerint, de legalább fél évenként (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén, 3 havonta) a tapasztalatokat a csoportban dolgozó óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot adhat a fejlesztéséhez.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kap, ehhez szakkönyvi segítséget kérhet. A gyermekcsoportban – előre egyeztetett időpont szerint – megfigyelheti gyermekét, vagy együtt tevékenykedhet a gyermekcsoporttal.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülővel a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő, differenciált fejlesztésben részesül.
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a székértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

21. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések

Alkalmazás formái és elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- szóbeli dícséret négyosztály között
- szóbeli dícséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dícséret a szülő jelenlétében
- nonverbális formák
- Rajzpályázatokon, sportversenyeken, egyéb rendezvényen nyert oklevelek kiállítás/ése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalán

b) megbízások adása, revélténységbe bevételés Célunk a pozitív viselkedés megerősítése.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- hátraozar: tiltás
- egy időre kivonás a tevékenységből, leülítés az óvodapedagógus mellé, ahol végig gondóllhatja tettét majd megbeszélés
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés
- más tevékenység felajánlása
- ha viselkedése veszélyeztetett a csoporttársakat, az óvodapedagógus a csoporton kívüli nyugtatja meg

A dícsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség
 - rendszeresség;
 - minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni
 - biztonságos keretek kialakítása a határok, szabályok pontos megjelölésével
- A csoportos izen, illetve értékvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kétesen formája történhet szóban vagy írásban. Az intézményvezető/ tagóvoda-telephelyvezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás keresének tartalmi alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkészletli szabályzata szerint

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatban panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban a tagóvoda-telephelyvezetőjénél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az óvoda vezetőjénél
- Förvény, jogszabályserítés esetén: a település, kerületi Jegyzőjénél
- Működhetéssel kapcsolatban: fennmartonál: Képviselet-tesztület-Polgármester/ Alapítvány Kuratóriuma Egyházi prefektúra stb.
- Adatkézelettel kapcsolatos jogseredem esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) - Pánasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11: 1363 Budapest, PF:9., +36 1 391 1400; www.naih.hu. ügyfelszolgálat@naih.hu. vagy az emmet lakóhelye. vagy tartózkodási helye szerinti illetékes bíróságnál

Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

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

A házirend felülvizsgálat: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Érvenyes: visszavonásig.

Nyírbátor, 2022.

P.H.

intézményvezető

A házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLET

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem.....202.....év.....hó.....naptól,
.....hó.....napig,..... miatt hiányzott
az óvodából.

Nyírbátor,év hó..... nap

.....
szülő aláírása

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem.....202.....év.....hó.....naptól,
.....hó.....napig,..... miatt hiányzott
az óvodából.

Nyírbátor,év hó..... nap

.....
szülő aláírása

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

NYÍRBÁTORI
POLGÁRMESTER-HIVATAL
KÖZPONTTITKÁRSÁG
2022. SZEPTEMBER 19.
Cím: 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Szám: 92.415-1/2022
Vélemény

évi, 2022. szeptember 19. - 15:30

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<p>Intézmény OMJ - azonosítója: 2023-49</p>	<p>Intézményvezető: Pappné Takács Iládkó</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Elfogadta: Közalkalmazott: Pappné Takács Iládkó, Is.o.lla. nevelőtestület nevében alkalmazotti közösség nevében Közalkalmazotti Tanács Elnöke</p>	<p>Véleménynyilvánítók: SZMK elnökök e szülői véleménymárvány nevében</p>
<p>Jóváhagyta: Pappné Takács Iládkó / intézményvezető</p>	<p>Fenntartói jóváhagyás határozatszámra/2022. (IX.) határozat határozat Egyetértését nyilvánította: fenntartó nevében</p>
<p>Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Mégtehető: nevelői irodákban, intézményben, fenntartónál, az óvodán honlapján; www. ovikerekerdo.nyirbator.hu</p>	<p>Érvényes: 2022. szeptember 29. A kihirdetés napjától, visszavonásig</p>

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 HÁTTER.....	3
• 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről.....	3
• 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási kategóriák oszthatósági rendjéről.....	3
5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	5
5.1. A köznevelési intézmény tagintézményei.....	5
5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége.....	6
5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	8
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	9
6.2. Az Intézmény vezetősége.....	10
6.2.3. Az intézményi helyvezetők használata.....	10
6.3. Alkalmazotti közösség.....	11
6.4. Nevelőtestület.....	11
6.4.1. A nevelőtestület feladatai.....	12
6.4.2. A pedagógus feladatai.....	14
6.5. Városi Szakmai munkaközösség.....	16
6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetői.....	16
6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak.....	18
6.6.1. Dajkák.....	18
6.6.2. Pedagógiai asszisztens.....	20
6.6.3. Óvodatitkárnő.....	20
6.6.4. Általános karbantartó.....	21
6.6.5. Élelmezésvezető.....	21
6.6.6. Konyhai dolgozók közössége.....	22

6.7. Az óvodai szülői szervezet.....	22
6.8. Intézményvezetői Tanács.....	25
6.9. Közalkalmazotti Tanács.....	26
6.10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhez tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje.....	27
6.10.1. Az intézményvezető.....	27
6.10.2. Az intézményvezető helyettes.....	29
6.10.3. A tagóvoda vezetők.....	30
6.10.4. Élelmezésvezető.....	30
6.10.5. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....	30
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	32
7.1. Nyilatkozat tömegjékközzétató szervek felé.....	33
8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
8.1. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök.....	36
8.1.1. Kiadmányozási jogkörök.....	36
8.1.2. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:.....	37
9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	40
10. MŰKÖDÉS RENDJE.....	40
10.1. A nevelési év helyi rendje.....	40
10.2. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	40
10.3. A vezetők intézményben való bentartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	42
10.4. A gyermekek bentartózkodási rendje az intézményben.....	43
10.5. Az alkalmazottak intézményben való bentartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	43
10.6. Konyha működési rendje.....	44
10.7. Belépés és bentartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	45
10.8. Az intézményben folytatható reklámtévékenység szabályai.....	46
10.9. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások.....	46
10.9.1. Kirándulások.....	46
10.9.2. Egyéb rendezvények.....	47
10.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	47
10.11. Lobogózás szabályai.....	50

10.12. Hivatali titok megőrzése.....	50
11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	50
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	50
11.2. A belső ellenőr.....	53
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	53
12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermeknek és felhívóknak meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	59
12.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készület idején.....	59
12.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	61
12.4. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	61
12.5. Az elektronikus hangosítási rendezvények ellenőrzésének meghatározása.....	61
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	62
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	65
14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	66
14.2. Tájékoztatás a Házirendről.....	66
15. KÜLÖNÖS KÖZTÉTELEI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	66
16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	67
16.1. A Nyitbátori Kerekterű Óvoda kapcsolatartásának rendje tagóvodáival.....	67
16.2. A vezetők közötti kapcsolatartási rendje.....	68
16.3. A nevelőtestület együttműködésének kapcsolatartásának rendje.....	68
16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolatartásának rendje:.....	68
16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolatartásának rendje:.....	69
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	69
17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával	69
17.2. Együttműködés a Nyitbátori Polgármesteri Hivatallal	70
17.3. Együttműködés Nyitbátor Város Szociális Szolgálatával.....	70
17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával.....	71
17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal	73
17.6. Együttműködés az egészségügyi szakmai ellenőrzés területén Oktatási Hivatallal.....	73
17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal.....	74

17.8. Együttműködés a város általános iskoláival.....	74
17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával.....	75
17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal.....	75
17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működető Kft.-vel.....	76
17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával.....	76
17.13. Együttműködés a Nyírbátori Gyerekesély Irodával.....	76
17.14. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával.....	76
17.15. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményével.....	76
17.16. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel.....	77
17.17. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával.....	77
17.18. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	77
17.19. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	78
17.20. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata.....	78
17.21. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal.....	78
17.22. Az óvoda orvossal, védőnőjével, gyermekfogázzal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvossal való kapcsolattartás.....	79
17.23. Kapcsolattartás a főzőkonyhával.....	79
17.24. Egyéb kapcsolatok.....	79
18. ELJÁRÁSRENDEK.....	80
18.1. A telefonhasználat eljárásrendje.....	80
18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	80
18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	82
18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	82
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	83
19.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	83
19.2. A SZMSZ főtűlvizsgálata.....	83

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Figyelőlelek

1. **Figyelőlek:** Alapános munkaköri leírások
2. **Figyelőlek:** 30 napon túli helyettesítési vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. **Figyelőlek:** Kérelm az 1-es típusú diabéteszes rendelkező gyermek ellátásá-a
4. **Figyelőlek:** Megőrizás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. **Figyelőlek:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkéréséhez

1. BEVEZETŐ

A Nyírbátori Kerekterdő 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 kapcsolatát, meghatározza a szervezeti felépítést, továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem ual más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletek képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülőök, 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 Kerekterdő Óvoda működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolatartásra 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 alappdokumenhunmmal, 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 Fennartató által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:

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

- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Beiső Kontroll Kézikönyv

A Nyírbátori Kerekertő Óvoda által elkészített, a saját működésére 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 128/2021.08.25. napján elfogadott, 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, hasznájják 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-végrehajtáshoz kapcsolódó - intézményekben kívüli programokra.

- A székhely, valamint a tagóvodák képvisellete szerinti alkalmazottakra, külső kapcsolati alkalmazottakra.

4. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VII.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 (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi III. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önkormányzati jogról és az információszabadságról (Infó törvény)
- 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 szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eüv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló (2013. évi XXXI. törvény)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a köznevelésről vonatkozó rendelkezésekről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Neveléstudományi határozatok
- Vezetői uszítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó iránymutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatasi.hu/pub/hm/dload/kozoktatasi/keretiranyev_A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatasi.hu/köznevelés/keretiranyelvek/2020_niu_iranyelvek_nemzetisegi_oktatásiskoloz
- Az 1995. évi XC. törvény az elnevelésről
- Az elnevelésről szóló 30/2014. (XII. 17.) FM rendelet
- A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről.
- 62/2014. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának ételmiszerbiztonság feltételéről
- 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 rendelet az ételmiszer-higiénáról
- 2073/2005/EK rendelet az ételmiszerek mikrobiológiai kritériumairól
- 178/2002/EK rendelet az ételmiszerjog alábbiak elveiről és követelményeiről, az Európai Ételmiszerbiztonsági Hatóság létrehozásáról és az ételmiszerbiztonságra 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: Nyírbátoni Kerekertő Óvoda
- OM azonosító: 202349
- A költségvetési szerv székhelye: 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

5.1. A köznevelési intézmény tagintézményei:

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátoni Kerekertő Óvoda	4300 Nyírbátor- József A. u. 7.
Nyírnépek tagóvodája	
Nyírbátoni Kerekertő Óvoda	4300 Nyírbátor- József A. u. 17.
Százszorszép tagóvodája	

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

- Székhelyén: 175 fő
- Tagintézményekben: 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.	Nyírbátoni Kerekertő Óvoda (székhely)	175 fő, 7 csoport
2.	Nyírbátoni Kerekertő Óvoda	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátoni Kerekertő Óvoda	100 fő, 4 csoport
	Százszorszép tagóvodája	

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.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermekeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételti kerelme teljesíthető.

A főbbi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi fogyatékos, beszédfigyelmetlen, egyéb pszichés zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükben adódóan integrálható típusú 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 feladati-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 szolgáltatai, közérkeztetéssel 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	Sajnos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	098051	Utazó gyógynevelőegység, utazó konduktor tevékenység szakmai feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107051	Speciális étkeztetés

A költségvetési szerv működési köre:
Nyírbátor Város közigazgatási területe.

Az intézmény telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Magyar- Angol Kétannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2	Nyírbátori Eltes Mátyás Általános Iskola, Szaksiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Debrecen. utca 67.
3.	MSZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor	4300 Nyírbátor: Kossuth utca 26.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Munkarend megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nyírbátori Kerekterdő Óvoda (székhely)	óvodai nevelés	nappali	175 fő
2	Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Nyírmiklós tágóvodiája	óvodai nevelés	nappali	100 fő
3	Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szászoroszóp tágóvodiája	óvodai nevelés	nappali	100 fő

5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önközüli gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az Ált. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény működtetését, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését az intézmény felétes, 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:

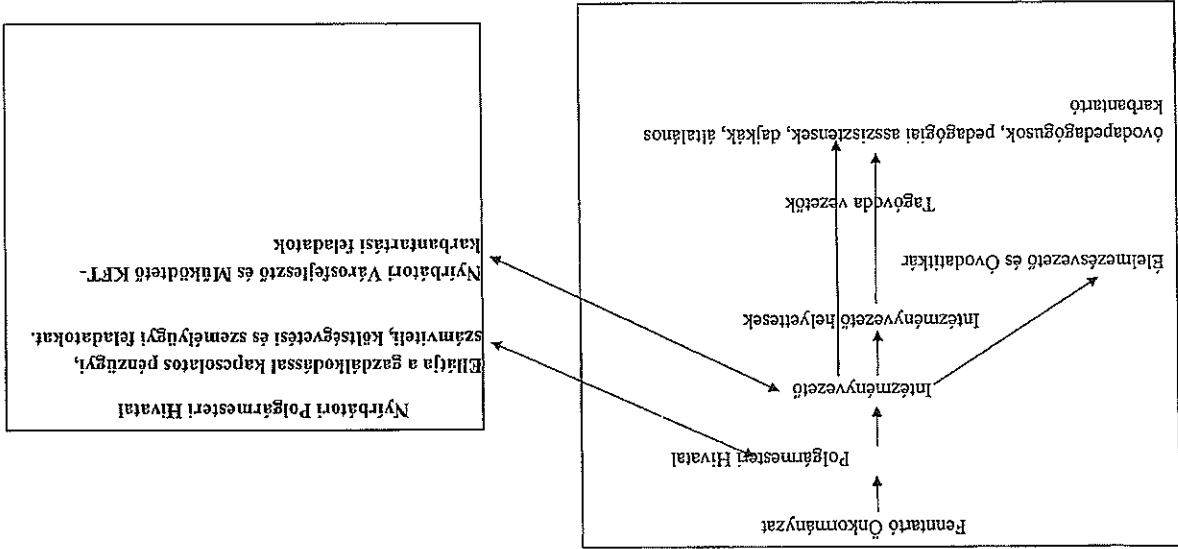
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerinti nyilvános pályázaton Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg, határozott időre, 5 évre. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli egyéb munkáltató 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



↑ : együttműködési viszony

9

6.2. Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, Önértékelési 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 jogkört a 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 feladatai 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.

6.2.3. Az intézményi bélyegzők használata

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár
- éllelmezésvezető
- költségvetési és gazdasági ügyintéző

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli, páncélszekrénybe el kell zárnai az intézményi bélyegzőket.
A bélyegzőről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, adószáma	Körbélyegző: Középen címet, körben az intézmény neve, címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. t:5445940-2-15	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

6.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeket és jogokat 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, javaslattevői, véleményvezési, egyeztetési és döntési jogok illetik meg.

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

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

Egyeztetési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyeztetésre 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 feljogosítással egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejezett javaslatlal, véleményvel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

6.4. Nevelőtestület

Feladatuk az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményvezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen feltelessé 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 foglalkoztatottakkal közösséggé alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A tagóvoda nevelői saját intézményükön belüli alkotnak nevelőtestületi közösséget. A tagóvodaik közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösségét.

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

A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeit, 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 kérdésben az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőségében 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 ügyek 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 összműhelyi és tagintézményi, intézményegységben belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

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

A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek:

- Alakuló értekezlet
- Tanévnyitói 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 – szintén megilleti őket az értekezlet tartunk.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalokalkalmazotti 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 elődöntéséért, 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 helyei, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítőek nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazolatlan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólásait

- 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 elődöntésénél 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 előkészítéssel 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 a 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. Külföldi gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjátán működteti a veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjátán elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informattikai 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 lapotörőre, az erre a célra rendszerszintű pendrive-n, CD-n) A CD leadása a titkárságon, ráírva a csoport nevét, és az adott nevelési évet.
 - a felvételi és hiányszámi napló naprakész vezetése
 - a gyermekek hiányszámainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
 - vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisével, 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, elmentése
 - az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezetői kérésére szociálmérési, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
 - statisztikák határidőre történő elkészítése
 - a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi olyan óvodai döntéshozó, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hátrál.
 - 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 nevelőestülteknek.

A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatellátására való megbízás elveit:

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,
- szervezőkészség, rátermettség, megújítási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-céltáji kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevételé.

Főbb megbízások:

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

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

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkatársi értekezleten
- beszámoló a munkaközösség elölti
- év végi írásbeli beszámoló.

A pedagógusi munkakörrel összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszerrel megválaszta;
- hozzájárjon a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vehet az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vehet az ÖTM munkájában
- részt vehet pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- szembélyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülők, személyiségi jogait tisztelgetben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

6.5. Városi Szakmai munkaközösség/ugóvodák közötti/és tagóvodákban működő

6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetői

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja.

- A 3 munkaközösség évente 3 témát dolgoz fel, az adott témához minden óvodából 4-5 óvodó csatlakoznak.
- Járányügyi készlettel idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A városi munkaközösségek munkáját az intézményvezető helyettes-kouordinatorja. Programjukat az Éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közötti évenkénti munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetői választ, akit az tagóvoda vezető biz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Személyüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététel
- 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 korszerűsítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a további fejlesztéshez
- 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 ellenőrző a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságainál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakma: továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

Feladtsége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Írásbeli beszámolósi kötelezettsége nevelési évenkénti kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóbeli írásbeli értékelés elkészítésére

Képviselői joga:

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

Gyermekvédelmi felelős

Feladatai:

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 fővónó 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 esettanulmányok, az éves tanácskozáson vagy ó kezdeményez esettanulmányok készítését.

A gyermek veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy az önkormányzat rendelkezésére meghatalmazott szervnél.

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

6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak

Feladatuk az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösségek alkotnak. Közvetlen felelősségük a tagóvoda vezető.

6.6.1. Dajkák

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

Dajkák feladatai:

- 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 baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Naponta ellenőrzi az udvart, udvari játékokat a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó felállításába, 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 étkészek kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Az érkezések után a HACCP szabályait betartva elmosogat.

Feladatok:

- Gyermekmenkénkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendelkezések, utasítások változásait folyamatosan nyomon követi, a vezetőt tájékoztatja.
- Elkészíti a vezető részére a felvétellel, kiliépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, cíposztázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értékelések jegyzőkönyveit.
- Statisztika elkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatív 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 feladatokra.

6.6.4. Általános karbantartó

Évesztől 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 élelmezésvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- élelmezési ügyintéző
- konyhai dolgozók
- konyhai gépkocsivezető

Az élelmezésvezető felelős az élelmezési szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

- a konyha izemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelése, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapok: a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- intézményvezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfélelő 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 ételminőség eltevésének szabályszerűségét,

6.6.6. Konyhai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Általános szakmai feladatok: Legfőbb feladatuk a közéletkutatásban résztvevők számára étkezési időben, élelmezési igényeknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani, az étkezettett csoportok táplálkozási szokásait, izólását, 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 állapítja 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 szervezeti vezetőivel az intézményvezető, intézmény vezető helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetenek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagvoda vezető tart kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleménynyilvánítást, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztésétől – 3 napon belül 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 elnökeit, illetve a szülői szervezet választott tagjait évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermeküket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetenek képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetnek képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezeti részlete érkezől iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltek. Az iratkezelés az érdekeit kezdeményezésére történik.

Járványügyi készlettel ideglen a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális könyvtárba nyújtható lehetőségek felhasználásával történik.

A szülői szervezet és az intézményvezető közöm kapcsolattartás főmái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezeti vezetőjével.
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkönyvtárakhoz szükséges tájékoztatók elkészítésében.
- munkatérvek egymás részére történő megküldése.
- értekezletek, iláások.
- szülői szervezeti képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre azon napirendi pontjaira, amelyekben véleményvezési joga van.
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére, írásbeli tájékoztatók a nevelőtestületre, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatóra a jogkönyvtárakhoz.
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezeti jogkörök gyakorolása eredményeként keletkeznek (határozat kivonata).
- a szülői szervezet által elmerzett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet állhessen a véleménynyilvánítási, javaslattétel jogával, ennek keretében.

Vélemény nyilvánításhozon, javaslatot tethessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a belépés és benttartózkodás rendje, azok részere, akik nem alhnik jogviszonyban az óvodával,
- a vezérek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek megemlékezések rendje,
- az adatkézelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a munkatérvek a szülőket is érintő részében,
- vezetői pályázatal (amennyiben a tennitartó ezt igényli),
- az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének meghívásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban,
- járványügyi készlettel ideglen a digitális munkarendben történő fejleszések megvádosításáról.

Érhessen kezdeményezési és javaslattételit jogával, azaz kezdeményezhessen:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdeklenni választást.

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogait érvényesítéséhez.

Egyéb jognyilat:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesítését a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vobet a gyermekbaleset kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatói kíván, a kérelmet az intézményvezetőhöz kell emezni
- a tájékoztató megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatóról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezeti képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívástól az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

- ha a szülői szervezet a gyermek 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 megvitálgassa.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkori 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 jogosítványival, jogainak gyakorlásával
- segítsen 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 kapcsolatosan kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének esetében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

6.8. Intézményvezetői Tanács

Tagjai az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők.

Az Intézményvezetői Tanács működése:

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

Az Intézményvezetői Tanács tevékenységét az intézményvezető irányítja. Tanácskozásait – 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 vezetőik – 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 – igazgatótanács értekezletek
- Résztétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámoló, jelentések
- Kőr e-mail
- Messenger csoport

Az Intézményvezetői Tanács tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tevékenységét elviszertően megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékozottassák egymást, egymás véleményét tiszteltetben 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 vezetőség 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 tízenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Az aktuális felsztyegysvelőtt a Kőzalkalmazati szabályzat melléklete tartalmazza.

6.10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkatörők közötti feladatot, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje

6.10.1. Az intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszereti 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 átruhazhatja felvetéseire vagy az intézmény más alkalmazottjaira.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésben fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét, valamint feladatát a közoktatási törvény alapjaira meg.

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fennmaradó engedélyezésé alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseket lakóterületen jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megteremtésével gyakorolja.

Az intézményvezetés pedagógiai, tanügyi igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenység. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokkal.

Kizárólagos jogkörébe, feladatkörébe tartozik:

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak felletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás

Az intézményvezetővel szembeni általános elvárások:

- az intézményi pedagógiai folyamatok nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény jóváképenek kialakítása során végze figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamathoz való es. változó változásokat,
- a pedagógiai program alapjait hozzá összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jóváképpel,
- jártányügyi vesznélvvel idegen költségen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan szervezze, szervezze es hatási végre, csak hiteles forrásból információkat es döntési ennek megítélésben hozza meg.

Feladatköre:

- az óvoda működésének gazdálkodásának irányítása
- a nevelő-oktatói vezetése,
- a nevelő-oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelő-oktatói jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszereti megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Óvodai, Szülői Szervezetek, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- Előkészíti a nevelő-oktatói jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi es értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát, a mérési, értékelési rendszertének működését,
- felelős az intézmények alaptokummentumainak meglátásért, ellenőrzi es értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszereti és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének es munkatervének tervezését, ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatokat helyettesítve, az óvodai vezetői köre megosztva végzi,
- intézkedik a munkaterveben nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja es ellenőrzi a városi munkaközösségek es azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait es megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendelkezéseket, határozatokat, segíti azok megvalósítását,
- felelős a nevelő-oktatói munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- továbbképzési program elkészítéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért az értékelési program elkészítéséért.

Az intézményvezető feladatai járványügyi készletet idején:

- **Az új munkatörök (Home Office) beindításának előkészítése, munkáltatás** Tervezési szakszer, lemmartóval történő egyeztetés, munkatörök bevonásának módszertani péld. kérdőíves felméréssel. A szülői tájékoztatás.
- **A rendszer működésének: stratégiai es operatív irányítási feladatok ellátása** Ellenőrzés es értékelés a működési szabályok es értékelési rendszer alapján Szükséges korrekciók végrehajtásának szabályozó dokumentumok, működési gyakorlati aktuális módosításának koordinálása, ellátása.

Feladatai:

- az egyes óvodai feladatokhoz szükséges feladatok megvalósítását, szakmai módszertani-pedagógiai segítségnyújtását
- Pályázati feladat, pályázatmegvalósítás.

Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

6.10.3. A tagóvoda vezetői

A tagóvoda vezetői az intézményvezető közvetlen munkatársai.

- Feladat – és hatáskörüknek megfelelően 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 helyettesekkel az intézményvezetői Tanács tagjaival, az óvónőkkel, szülőkkel, gyermekkel, az óvodával együttműködő társzervezetekkel, 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 hibáit a hiba megjelölésével, illetve gondoskodik a hibás eszközök, berendezések leállításáról és előkészíti a javíthatatlan eszközök, berendezések külön jogszabály alapján történő selejtezését.

Részletes feladatait, a Munkaköri leírás tartalmazza.

6.10.5. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

1. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól

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 átruhozhat az intézményvezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda vezetői
- Óvodai titkár
- Élelmezésvezető

Az intézményirányítás személyi összetétele:

Intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetői, munkaközösség-vezetők

- a részleteket, nevelési és oktatási nevelési év intézményi Munkaterv tartalmazza.

6.10.2. Az intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes feladata – 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 joggal és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az intézményvezető munkaköri teendőit. Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös együttműködésben, vele összhangban végzi.

- Részt vesz az intézményvezető, az intézményvezetői Tanács, a neveléstudományi 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 vezetői, helyi szakmai munkaközösségek munkáját
- együttműködés, lebonyolítását

- Az intézményvezetővel együttműködés, támogatás, és felügyelet

- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alapszabályok megvalósításának esedékességét.

- Képviselet az intézményi – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az intézményvezető megbízása alapján.

- Felügyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézményi tevékenységeket.

- Koordinálja az intézményi dokumentáció fejlesztését.

- Segíti a Pedagógus fejlesztési-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.

Felelős: intézményvezető

Résztvevők: intézményvezető, helyettes, tagvoda, vezetők, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online megbeszélés, melyet az intézményvezető indít

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephelyi tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jelteni a hányzó kollégákat és a hányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Tagvoda vezető, áruházi vezető hardtkörében az irányításuk alá tartozó nevelőtestület online tájékoztatás a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Tagvoda vezetők

Résztvevők: tagvoda vezetők nevelőtestület

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online megbeszélés, melyet a tagvoda vezető indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, javaslatokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jelteni a hányzó kollégákat és a hányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: intézményvezető

Résztvevők: székhely, tagintézmények szülői szervezeteinek vezetői, illetve a tagintézmény vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online megbeszélés, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephelyi tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jelteni a hányzó szülői szervezeten átgáz nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény vezetője a tagvoda által visszaküldött feljegyzések jegyzőkönyvek alapján megismeri az ellenőrzés értékelés feladatait az áruházi vezető, munkatársak alapján. Online tájékoztatja a fentitort az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményéről beszámolóit készíti

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készletet illeget a kommunai eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Messenger, Skype) - segítségével gyakorolja minden további a munkateremben vezetett véleményező, javaslattörő és döntési jogkörét.

VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyszében történő eljárásrend feladatairól

Felelős: tagvoda vezetők

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottiakénti nyilvántartása az óvodai munkai feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony lefektetése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratát;
- 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 döntési nem igénylő továbbítható iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozása, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimutató leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

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

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

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

A képviselői 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 helyettesítéssel szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más szerények közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete 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 neveléstudomány, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzeti és önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekeit gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel

7.1. Nyilatkozat főmegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztató 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 szakszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megfélélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, tényrel 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 önrndelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatok; 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 bírókolt adafajákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására utasítást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak a mellékletben.

8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyvelelel és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A neveléstudomány jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű meg szervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelés.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek ábruházása:

Kéi intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabalyozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek ábruházását (vagyis a feladatok ellátásával megbízott beszámlósra vonatkozó rendelkezéseket)

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy előkészítése tárgyából meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre. Illetve egyes jogköröknek gyakorlását ábruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az ábruházott 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, határozati időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

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

Szükség szerint alakítható bizottságok:

- Pályázati ügyelő és készítő bizottság
- Pannasz. kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

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

Az ábruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra

A nevelőtestület feladat- és hatáskörének ábruházása:

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

A szakmai munkaközösségekre ruházta át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját ábruházó elemzések, értékelések, beszámolók éves munkaközösségeket érintő részének elfogadásáról.
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részének elfogadásáról.
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntései és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Típus szavazás esetén szavazatszámú bizottságot jelöl ki a nevelőtestület magja között. A szavazatok egyenlősége esetén az tag óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestület értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közötti két hitelesítő írja alá.

8.1. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

8.1.1. Kiadományozási jogkörök

Kiadományozási, aláírási jog	Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes	Tagóvoda vezető
Tagóvoda- vagy telephelyvezető szabadságának engedélyezése	X	X	X
Tagóvodaiban vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás átírása tagóvodaiban vagy telephelyen			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadományozásokat, amennyiben azok kiadományozást az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbejáró intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadományozást a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	

8.1.2. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és
bataksköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Államias intézményvezető helyettes	Tagoviada vezető	Munkaközösség vezető	Ervenekvéletlen megbízott	oviadatkar	munkakör leírásban	pedagógus megbízott
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X						
A felelősök megbízottak feladatainak ellenőrzése		X					
Az éves oviadat munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és oviadat ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat		X					
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.					X		
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:							
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, az ügyeleti rend megszervezésének		X					
a pedagógus munkából való távollmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását		X					
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat		X	X				
gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását		X					
oviadiba járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása		X		X			
gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatok koordinálását							
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyekben való eseti döntéseket		X					

a tagoviada képviselőket szakmai kérdésekben	X						
a helyszíni nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések	X						
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részenek elkészítését		X					
az intézmény szakmai képviselőket az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt			X				
az intézmény szakmai képviselőket abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit	X						
a szabadságok engedélyezésel, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X						
az éves költségvetésből a telephelyi intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X						
a tag vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X						
a tagoviada vezetők számára a tag vagy telephelyi intézmény pedagógusai önértékelésének működtetését	X						
a tagoviada vezetők számára a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minosítási vizsga és a minosítási eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X						
a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátor feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							X
a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat, az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő oviadat nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatait							X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten							X

járányügyi rendkívüli veszélyeztetten az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X					
járányügyi készletet idején a protokollnak megfelelő szabályok betartására		X				
járányügyi készletet idején kapcsolattartás az általános vezető-helyettesssel az interkommunikációs kapcsolatokat helyi megteremtése érdekében, továbbá az érkezőkkel való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntései igazoló jegyzőkönyv továbbítása az általános vezető helyettesnek, továbbá a minőségügyi működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása			X			
járányügyi készletet idején „Home Office óvodai” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális terben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak változtatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára						X
járányügyi rendkívüli veszélyeztetten az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogszabályok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiát levezényelése feladatának irányítása					X	
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyogykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						X
a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X				
a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, felvartáros ellenőrzése, az igény és elégségtelenség feltérnyes elvégzése értékelése,		X	X			
az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása		X				

9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban, alio alapidokummentumok határozzák meg.

A törvényes működést szabályozó intézményi alapidokummentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házirend
- Önerőkérelmi 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 tanyv rendteről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az értékelési közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje:

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: augusztus 01.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepek, értekezletek időpontjait, a nevelési 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 beemutatók témáját, időpontját. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

Járányügyi készletet idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséggel, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: intézményvezető, óvodavoda vezető

10.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvodák hétfőtől péntekig önapos munkarenddel működnek.

- Először 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 tagóvodánk a nyár folyamán felfűlvén vannak zárva, egy óvoda mindig üzemel, biztosítva a gyermekek elhelyezését.
- A zárva tartás idején, a szükséges felújítási, karbantartási, nagykarbantartási munkákat végzik.
- A nyári zárást megelőzően 30 nappal a tagóvoda vezetőnek össze kell gyűjtenie a szülőktől a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesíti.

Az óvodák:

- nyári zárva tartásának időpontjától legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen-üzem-fizetés, 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 feriantó által megállapított napokon 9.00-13.00 óráig a hivatalos ügyeltesére a székelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztás a szabadságok figyelembevételével a vezető-helyettes tagóvoda vezetők készítik el.

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

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

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

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

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

Az alkalmazott szülő munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a munkanapok jelenléti iv 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 céltú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliú ságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételei listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmények vezetői felelős.

10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvodák hivatalos nyitvatartási 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 akadémizációja 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 akadémizációja esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

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

A helyettesítés rendje:

- Intézményvezető helyettesít - Intézményvezető helyettes
- Kerekdő Óvoda, vezető helyettes - munkaközösség vezető
- Nyitnikék Óvoda vezető - munkaközösség vezető
- Százszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Az intézményvezető, távolléte esetén a helyettesítés -eljes körű.

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 akadémizációja (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátni;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadémizációja (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, 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 ellenőrzés 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 helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak elő, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszhatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásban 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 óvodai titkárság irodájában történik.

10.4. A gyermekek benn tartózkodási 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 7⁰⁰ órától 7³⁰ óráig, illetve délután 16³⁰-tól 17⁰⁰ óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

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

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.

10.5. Az alkalmazottak intézményben való benn tartózkodásának 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 munkaköri tevékenység megkezdését megelőzően legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező óránként jelente utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szereltári rendnek megfelelően elhelyezze. Rendszeres késés, felejtési intézkedést von maga után. A pedagógus havonta köteles nyitvatartási kötelező órán feltölti munkaidőjét az óvoda belső használatra elkészített nyomatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepelemek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának leltérese után is perendelhető a 40 órás munkaidőnek lennére. A szabadságigazolási terv alapján az intézményvezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a

munkaidőből való rendelkezésről tájékoztatást, illetve annak okait lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek, vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésre felintézkedhessen. A helyettesek, a tagóvoda vezető és az óvodai titkárság tájékoztatást annak okait 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 leányváltási módjának megjelölésével cserelelteti csak el.

Egyéb tekintetben a járványügyi korszakban szabályozott kormányrendeletekben meghatározott eljárásnak megfelelően kell eljárni.

A szabadság igénybevételek módjai:

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

A tagóvoda vezető, az alkalmazottakkal történő egyeztetés után, legkésőbb tárgy év május 31-ig, nyári szabadságigazolási tervet készít, melyet lead az intézmény vezetőnek. Az intézmény vezető összehívja a tagóvoda nyári nyitva tartáshoz, az aktuális munkakörhöz szükséges humánerőforrás szükségletet. Ez alapján hagyja jóvá a dokumentumot, melyet a tagóvoda vezető megismerhet az önművelettel.

10.6. Könyha működési rendje:

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

Nyitvatartási ideje:

Munkanapokon 6³⁰ - 14³⁰ óra

Nyírbátor Ekes Mária Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Közgazdálkodási Iskola (4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.)

Főzőkonyha

Nyitvatartási ideje: 5⁰⁰ - 17⁰⁰

2 fő szakács és 2 fő konyhatalány, minden második nap dolgoznak munkaszüneti illetve ünnepnapokon is váltásban.

MISZC Bethlen Gábor Technikum, Szaképző Iskola és Kollégium Nyírbátor (4300 Nyírbátor,

Kossuth utca 26.)

Főzőkonyha

Reggeliztetés: 6³⁰ - 8³⁰ óra

Évkezdéskor: 11³⁰ - 14³⁰ óra

Vacsoráztatás: 18⁰⁰-20⁰⁰ óra

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

10.7. Belépés és bennartózkodás 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 távozásához 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, bennartózkodása, a következők szerint történhet:

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, bennartózkodásának szabályai:

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

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, bennartózkodását:

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkönyvtől költő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda do.ogi beszerzéséhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószert, írószert, könyvet)
- A bennartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, bennartózkodása TILOS!

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

10.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermeknek 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 kifiggyesztetni.
- Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifiggyesztése szigorúan tilos. A tagóvoda vezető kötelessége a hirdetések rendszeres napi ellenőrzése.

10.9. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. népiánc, kézműves stb.). Az egyéb foglalkozásokat óvodapedagógus, vagy az intézményvezető által megbízott szakember vezeti.

10.9.1. Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesítése, 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.

- Kirándulás, táborozások alkalmazásával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a kiránduló csoportokhoz kiscsoportfagókus biztosítás.
- A kirándulás, táborozás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a magzatartási szabályokat.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát!

10.9.2. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásától 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 kérvényezni, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén étesíteni szükséges az épület használatát biztosító szerveret. Az óvoda helyiségeit csak rendelkezésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdon védelmi.
- A berendezéseket rendeltetés szerűen 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 pártköz köitőd társadalmi szervezet nem működhet!
- A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára ez intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzó védelmetről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

10.10. 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 szilkebb és

tagabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsonás megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi vagy csoport szinten történik az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően.
- Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok, a nevelésfellet az éves munkatervben határozza meg, melyet az intézmény évente, a közéleti listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.
- A feladatok a rendezvényekre vonatkozó feladatleírtakat a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerűt szervezik meg az ünnepeket.
- Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitáshudatának fejlesztése, hazaszertetik mélyítésére, az egymás iránti tisztelt, türelmi alakítására, a közös esztelérés öröme, közösség formálása szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának köteleessége.
- Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságainhoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv és az Eseménynapját határozza meg.

Hagyományok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátójának feladata, tagját 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 trinitik:

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesíthet az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőtkek ünnepi viselével, népviselettel
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

- pólon
- 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 teremtetett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felhírt közösségek hagyományai:

- nevelési évnnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01.-ig.
- nevelési évszázó értékeztetek 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 ünnepeinek** a következő események alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évszázó

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, Olympiá, névnap, születésnap
Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetőek.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet-, és természetvédelem jeles napjait is:

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok V. lagnapja, Földünkért Világnap, Kölészet Napja, Mese Világnapja, Autómentes Nap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezése a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

10.11. Lobbogás szabályai

A 132/2000. (VII.11.) kormányrendelet értelmében **„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”**

A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megőrzéséről a vezető gondoskodik.

10.12. Hivatali titkok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazotti alkalmazotti nem közzétehető illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatónál vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amernyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokról a kérdésekről, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságukra kerülése az óvoda érdekeit sértene.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója kötelező a tudomására jutott hivatali titkok megőrzésére.

Hivatali titkoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adataival, hirtetésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogához fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban trásban annak minősít

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 melibbői feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény főcél-ös vezetői számára az információkat az intézményben folyó gondozó-nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítség a vezetői iránymutatás, a döntések előkészítését és megvalósítását, biztosítsa az intézményi törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.**
- Foglalt 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 e. átását.**
- **Támogassa a minitandó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.**
- **A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézményi valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.**
- **Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megfigyelését.**
- Szorgalmasson megfelelő számnál adatot és tényit az intézményi nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatokról elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafelügyelettel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafelügyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontosság,
- a terem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dalka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteltében tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazotti módszerek,
- az óvodapedagógus kértéskultúrja
- egyéni bánásmód- differenciálás
- elhelyezett kötetlen szabad játékok
- 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 ellenőrzési végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkatervezést, képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az óvodapedagógusok, a vezetők, az intézményi ellenőrzést, az Önértékelési program ütemez, 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 vezetői feljegyzést készít, amelyben ismerteti az óvodapedagógusait.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a pedagógus kompetencia alapján történik. A nevelési év, záró értékelésén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagóvoda vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értékeztetésekre való felkészítés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értékeztetéseken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- délelőtti-délutáni csoportos tevékenységek megfigyelése,
- megbeszélések,
- írásos dokumentumok ellenőrzése,
- rendezvények, műsorok látogatása.

- 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 feladatait 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 fenáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, testi épségük, biztonságuk megővásával 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 ruhájában, 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 figyelembevételével. Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos az, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekedni kell (kirándulás előtt stb.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

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 kérésait teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni,
- az óvodapedagógus délelőtti tevékenység látogatása esetén vázlatlalt készíteni

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 vezető, munkaközösség vezető**k ellenőrzést végezhetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

Az **ellenőrzésben érintettek:** az adott tagóvoda nevelőtestület, dajkák.

11.2. A belső ellenőr

Jogállása:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátoni 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 szignifitálni kell.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyú feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlek 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 vezetői feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerzár csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodikon a védő, óvó irizkadások céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számunkra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be.

Az élalmzésvezető feladatai:

Eszközök, berendezések hibáit 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, iv és lánghegesztés, ipari gázipalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivételző által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
 - hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljaratok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
 - balesetvédelmi oktatáson a gyermekek balesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoporszoba, 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 udvarterületk átvizsgálása balesetvédelmi szempontból. Fügő, üvegdarab stb. ... összeszedése.
 - Olyan körmvezetést 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.

- Feljeszteni kell a gyermekek biztonságára törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljének az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslátot tegyenek az óvoda épületének és a csoporszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a tagóvoda vezetői figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készílt és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfeleléségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladatai, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szerár) A gyermekek elől használat után minden esetben zárják el a tisztítószereket!

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 legáltalában közép- és felsőfokú munkavédelmi szakképzéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell támasztani a kiváltó és a közrelévő 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 jegyzőkönyvvezetése 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
- legáltalában közép- és felsőfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Súlyos az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset) az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csorakolást (a hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédalképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, beéledést, illetve elmezavart okozott.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges feladatsége, hogy:

- gyermekbalesetét követően intézkedik arról a 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
- iskola-átogatás 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 szabályzatának megfelelően.

Külföldi előírások, az óvodapedagógusok feladatai:

- A tagóvoda vezetőjét előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköze, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezető írásban elterjesztette.
- 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 csoportnaplójában köteles dokumentálni.
- A programhoz a gyermeklétszámának megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tűmegközelítés igénybevételekor 4 gyermekenként 1-1 fő felhőt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felhőt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleményvel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott feladata.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett gyermek rendezvényeken szeszital fogyasztása tilos!
- A közkezevés, a higiénés helyzet egészséges elemőket támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- **Felismert veszélyes fertőző betegség esetén** gondoskodni kell a betegség elhárításáról és a védőnő értesítéséről.

Minden fenn említtet alkalom előtt az óvónők díjkiának ismertetni kell a gyermekekkel az óvoda vonatkozó szabályokat, vissza kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benn tartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeknek 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,
- iskolai utazásokra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadtérben való tartózkodás szabályon a 40/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad tizen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi keszenlet idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

A járványügyi készlettség időszakában az iskolai-egészségügyi ellátás vedőnői vonatkozásban az iskolai-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

12.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi keszenlet idején

Munkaszabakkal összefüggő igazolások szerzése

Az óvodai kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogatni. A gyerekeket naponta megkerdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

A megbetegedés tünetei mutató gyermeket azonnal elküldjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigye ki háza gyermekét. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távollátását igazolniuk tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz. Igazolati hiányzhatnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatóságilag karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benn tartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ugyanaz esetben a szülők is – az óvoda területén – az intézményvezetői kéresemk megtereleően maszkban, kezfertőtlenítés követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket mikrodolgyák.
- A beérkezéseket – lehetőség szerint – áttüzetelt formában honvillásak a szülők

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működésében csak egészséges, es tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott figyelmet igényel (mosdók használatra, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési étkezt)
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek karantén elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javítsd a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe vevve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlásait.

- A fertőtlenítő nagyfaktarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a főintéző rendelkezésre bocsátja
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítási, fertőtlenítési ügy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

12.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kulturával, nemű élettel, nemű irányultsággal, szexuális fejlődéssel
 - a kábítószer fogyasztás káros hatásával,
 - az internet veszélyeivel és egyéb
 - testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program)
- csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9. A. § (1) bek.]

12.4. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillert állapítunk meg:

- helyes életmód
- irányított kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyeni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

12.5. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása.

- A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zavarélmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az L_{aeq} M30 75 dB értéket
- Az L_{aeq} M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangszárazoknál 3 méterrel belül ne tudja megközelíteni

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, belvív, vihar stb.),
- a tűz,
- a robbanással törtéző fenyegetés,

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezető (lásd felső-olva) 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 vezetővel.

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 törtéző fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-hárító szerveket, ha ezt az intézményvezetője, helyettesei, a tagóvoda-vezetők szükségessé 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 ébresztani (tűsztrani) kell, a rendkívüli eseményről, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiirtásához. A veszélyeztetett épületek a bentartózkodók tanulócsoporthozak a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiirtási terv” alapján kell elhagyniuk.

Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetését és a kijelölt területen való gyűléskészletét, valamint a várakozás alatti felügyeletét a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiirtése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyerekeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodának, a terméken kívüli (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondólni kell!
- A kiirtés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utójjára, hogy meg tudjon győződni arról, nem marad-e esetlegesen valamilyen gyermek az épületben.

A gyermekeket a termek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az adott épület kiirtése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiirtásával egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiirtési tervben szereplő kijáratok kinyitásától (egy időbeart legalább 2 szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a köznyitvezeték (gáz, elektromos áram) elzárásától,
- vízszertési helyek szabadddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszerzéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszertszek stb.) fogadásától.

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 közantú (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékék helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiirtásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszíne érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének tanácsait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Az intézményi és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szűkeges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című dokumntum tartalmazza.
- A tűzriadó terv elkészítését, a gyakorlat megszervezését, valamint évenkénti felülvizsgálatát a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- a dolgozókkal történő megismertetését, a tagóvoda vezetője a felelős.
- Az épületek kiirtéséi a tűzriadó tervben és a bombairádó tervben szereplő kiirtési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezését közösen a tűz és munkavédelmi megbízott, az intézményvezető, helyettesei, valamint a tagóvoda vezetők a felelősök.
- A tűzriadó tervben és a bombairádó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

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

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

Gyakorlati tananyagok:

Az óvoda vezetése, nevelőtestület 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 kísértő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelmebe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.
- A tornaerembe, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, aulában, ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magánarást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a balesetmentes közlekedésre, kerülik a rohangálást, durvaságot, a rendezettség 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, gyerekeket 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 történetkről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeki magatartás okozza, az ügyeletes vezetőnek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOS-SÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok:

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

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

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

- fenntartó részére

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

A dokumentumokba betekínhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézményi jogviszonyban nem állók is.

14.1. Tájékoztató és 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. Tájékoztató és a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. A Házi rend és az éves munkaterv kiürítésénél előzőleg ennek esemény napjára 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 alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VII.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 intézményegységeként 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 értékelésnek 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 közéleti lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dijakék számát, a dijakék 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 jövőtárgyot dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szűkség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelenlét megkötését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétett lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, óvodatitkár

A pedagógiai program másolati példánya minden tagóvodában megtekinthető, ami a szülőik számára nyomatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkötésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak a tagóvoda vezetőitől.

16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDEJE.

16.1. A Nyírbátori Kerekterű Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival

A Nyírbátori Kerekterű székely intézményhez két tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

Célja:

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

Formái:

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

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 neveléssellet együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A neveléssellet feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterv rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a neveléssellet tagjának egyharmada szükségességnek látja.

A neveléssellet értekezletei:

- A neveléssellet határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.
- A nevelési év tervezeti 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 vezetőikkel.

A szakmai munkaközösségek célja:

- Nyírbátor Város Önkormányzat Oktatási és Kulturális Bizottsága (OKB)

A kapcsolattartás tartalma:

Az intézmény optimális működése, a tematikai elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamata is, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésére
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezésének átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódásban
- statisztikai adataiszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- pályányügyi kesznetel online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolatot

Felelős: Intezményvezető

17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal

4300 Nyírbátor, Szabad-ság ter 7.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelős: Intezményvezető

17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelős: Intezményvezető, tagóvodavezetők, gyermekvédelmi felelős.

- az egymástól való tanulás a jó gyakorlatok megismertése, 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 vezetőik szükség szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, a munkatérben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutatódélelőttöket.

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 munkatér tartalmazza, mely a vezetői terdben 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, javaslatlelteli jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozataikat 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

17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálatral, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatall Gyámhivatalával

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda vezető, illetve egyeztetési követségben a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalmát: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció

A kapcsolat formája, lehetséges módja: eszmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálatról, ha a gyermekek 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 beavatkozásait szükségessnek 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.
- Eszmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Szűkített tájékoztatás (a Gyermekjóléti Szolgálat címenek és telefonaszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkereséseket.
- Közös értekezlet és érdekegyeztetés kialakítása harmados, harmazonban határozás, vedlembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybevétele a Gyermekek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónok részéről – a gyermekek helyeskedési problémáinak, hiányzásaiknak kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybevétele.
- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettség tényezőik kezelésénél, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, egy-ültműködés a mulasztások csökkentésének érdekében.
- Szűkített keretben hiányzóban a gyermek tanfelügyeleti tevékenység megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatosan a tanfelügyeleti tevékenység fősabattal elterő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás.

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

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

A Gyermekjóléti Szolgálatral való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásról felelős: Az óvoda Gyermekvédelmi felelős, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

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

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

- Információszerezés
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Közös családálógatások
- Továbbképzés

Dokumentálás:

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

A családátogatás:

- Ténye, időpontja az csoportmunkába kerül bejegyzésre –óvónő vagy a gyermekvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készíti róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Eszmegbeszélések:

- Ténye, időpontja a csoportmunkába kerül bejegyzésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készíti róla – gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Ellenőrzés:

- Az intézményvezető, intézmény vezető helyzetese
- Dokumentumellenőrzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

Az együttműködés gyakorlatossága: szükség szerint

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok:

A szociális segítő feladatait az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakemberrel. Az óvoda szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladatai:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevő a gyermekvédelmi eljárásrendszer működésében.

- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal

Munkatársai vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolaelértettség, rész-képesség 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 SNI, illetve a BTMN feltárasával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása

Az együttműködés gyakorisága: heti, együttműködés

17.6. Együttműködés az pedagógiai–szakmai-ellenőrzés területén Oktatási Hivatallal

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.

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztással kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárasával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján bírósági az óvodában maradás tényét a köznevelési információs rendszerében (KIR).

- A kinevöltő óvoda vezetője a megküldött szakértői véleményt alapján értesíti a hivatalt (a) a gyermeket az óvodába nem írattuk be
- Oktatási-kezelés igénybevétele (pl. diabetészes gyermekek ellátása, sib. aktuálisnak megjelölés)
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elbírása

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérdésre
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvoda vezetői, konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Pedagógiai Szakszolgálat a vizsgálóra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- Gyakorlat: nevelési eseményt a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvónők, jelzése alapján szülőkkel szertni.

17.8. Együttműködés a város általános iskoláival

- Nyírbátori Magyar – Angol Kétannyelvű Általános Iskola 4300Nyírbátor, 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 4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 2.
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor Szentmér u. 20.

- Nyírbátori Ethes Mátyas Altagas Iskola Szaktiskola Kiszéregfejlesztő Iskola és Kollégium
- 4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, a tagóvodai vezető, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaital. A kapcsolattartás célja az iskoláin lépés gyemnekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, intézmény vezető helyettesek és a tagóvoda vezetői.

A kapcsolat tartalmát: a gyemnekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formáját: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, nyílt napok, közös gyerekeprogramok.

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

17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

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

Az együttműködés gyakoriságát: Alkalmankor.

Felelős: intézmény vezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetői.

17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9

Az együttműködés formái:

- színháztogatók
- rendezvények, programok
- ünnepségek

- szabadtéri programok
- pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakoriságát: Alkalmankor.

Felelős: intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetői.

17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működőtéró Kft-vel

4300 Nyírbátor, Iskola u. 19. alatti egységgel

Az együttműködés formái:

- karbantartók biztosítási karbantartási feladatok ellátása
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakoriságát: alkalmankor, folyamatos

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzeti Önkormányzatával

4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajánlatok
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény önkéntes érinő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakoriságát: alkalmankor

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezetői.

17.13. Együttműködés a Nyírbátori Gyermekesély Iróddal

Felelős: Intézmény vezető helyettes

Az együttműködés gyakoriságát: havonta

17.14. Együttműködés az Egészségfejlesztési Iróddal

Felelős: Intézmény vezető helyettes

Az együttműködés gyakoriságát: alkalmankor

17.15. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményével

Felelős: Tagóvoda vezetői, óvodapedagógusok

Együttműködés szakirányára: alkalomszerű

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 CXCV. törvény Nkt. 35. §- megítélésével történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

- Az intézmény biztosítja a szülő írásbeli kérésére 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, tiszteltetben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallás szabadságát.

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, elkövetően 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 bizza, aki nem az óvoda alkalmazója
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A foglalkozások ideje alatt a gyermekek biztonságáért a hitoktató felel, aki a foglalkozás után minden gyermeket visszakísér a saját csoportjába.
- 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 vezetessen, 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 rővd kis műsorral kedveskednek.

A együttműködés módjai:

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

17.21. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal

Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybevétele
- pályázatok

17.22. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogorvossal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógyszerelés alatt álló gyermekkel szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalmát: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb (iskola-egészségügyi feladatokat) végző szervezeti, az intézmény vezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladat körébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magánorvosi függőség, a szenvedélybetegségek kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermekek, veszélyeztető banalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinál, ivomán követhető és mérhető értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolati formát: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumellenőrzés, a gyermekekori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai irányítására alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása, **Gyókezelés:** nevelési évenkénti a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatot végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtt orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazottaké.

17.23. Kapcsolattartás a főzőkonyhával

Tartalmát: Az egészséges ételműltatás nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető feladatokat kapcsolatot tart az ételmeztési szolgáltató vezetővel és dietetikussal a magas telítettség-fართალი étel fogyasztásának csökkentésére irányuló tevékenység elvégzése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyókezelés: *haverók és szűkegy csoport*

17.24. Egyéb kapcsolatok

Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, egy útkészlettel.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok előadása, szervezése, lebonyolítása

A kapcsolat formája:
intézményen belüli, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

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

Együttműködés:

- A Rendőrséggel: „Ovizsár” program, közlekedési versenyek
- A Tűzoltósággal: TŰZMANÓK
- Idősek Öhönával: Gyermek műsorok: anyák napján, idősök napján, karácsonykor stb.
- Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-ek, Kht-ak, Sárkány Wellness és Gyógyfürdővel / Úszás oktatás/
- Bátor Média
- Városi Könyvtár
- nyírbatori székhellyel rendelkező civil szervezetek

Az együttműködés gyakoriság: rendszeres

Felelős: Intézményvezető, intézményvezető - helyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és a tagóvoda vezetői a felelősök
A kompetencia határok kölcsönös tisztázásában 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 tartja magánál és csak kivétel, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivétel, sürgős esetben használható magán célra. A pedagógus a gyermekek között munkaidőben mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közötti elektronikus dokumentumok 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.

18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okiratnak minősítő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézményfőzsrre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói „egviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanuló 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 rendszerben, 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 külön adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktartott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az iktartott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezzekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynak gondoskodnia kell a rábizott 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, feltérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működése során az illetékes Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogtatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerterápiairól, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvodónőt

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikus úton 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 Közközlési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott közzétett biztonság-elektronikus aláírást lezárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzési követő sorokat álhúzással 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 fizetett jelleggel összetűzött, kapcsolatos dokumentumok esetén a fizetett külső lappán, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lappal, illetve oldalal áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból lappal áll

Kelt

PH

..... hitelesítő

Intézményünkben használt ÖVPED óvodai csoportnapló elektronikus úton előállított dokumentum, melyet elektronikus úton kezelünk. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevet, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a fagvodavezető aláírását Hitelesítéssel elektronikus aláírással történik az ÖVPED rendszerben a dokumentum nem kerül kinyomtatásra. A nevelési év végen, a csoport óvodapedagógusainak augusztus 31-ig archiválni kell, és elektronikus adathordozóra (pendrive és CD) biztonsági mentést kell készíteni. Az adathordozók tárolása a székelyóvoda titkárságán, a pincodezsekényben történik

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nyitóévi képviselőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgálat szervezést és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. 08.25. napján elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszék szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

19.2. A SZMSZ felülvizsgálata:

A SZMSZ felülvizsgálatán sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítást kezdeményez az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javaslát módosítást az intézményvezetőhöz kell beértesíteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt, Nyírbátor, 2022.szeptember 01.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A köznevelési adatok megismerésére irányuló keretlektör-mezesemlék szabályzata
3. számú melléklet: Diabetezes gyermekek óvodában történő speciális ellátása
4. számú melléklet: Szabályzat- és kézikönyvsorozatok, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. számú melléklet: Ötthonról bevitt diétás ételcikkkel kapcsolatos szabályok eljárásterve

Függelék:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Keretlén az 1-es típusú diabetezzsel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabetezes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívül, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

P.H.
Köszönöm a munkáját
Intézményvezető

1. sz. melléklet

NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
intézmény neve

4300 NYÍRBÁTOR, ISKOLA U. 5.
intézmény címe

202349
OM azonosító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA

HATÁLYOS: NAPJÁTÓL

1. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) ENMI rendelet

Célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Jelen szabályzatot a munkavállalók a sztilók és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazotjára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. Intézményünk esetében a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal személyügyiintézője kezeli.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

- a) személyes adatok iratai:
- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
 - végzettséget igazoló oklevelek másolata,

- önállóra;
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - kinevezés,
 - besorolási, ill. áthelyezési rendelkező iratok,
 - minősítés,
 - közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - hatályba lépő fegyelmi büntetési kiszabó határozat,
 - közalkalmazotti igazolás másolat,
 - hatályos fegyelmi ügyek
- b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:
- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kétirányú, jubileumi jutalom, külön juttatás),
 - eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
 - közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
 - Fizesés nélkül szabadság nyilvántartása
- c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:
- katonai szolgálatt,
 - további jogviszony létesítés engedélyezése elutasítása

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-a alapján:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - kifizetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, tihmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - az alkalmazotti részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazotti munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján

- A közalkalmazotti
- I.
- neve (jánykori neve),

- születési helye, ideje,
 - anyja neve,
 - állampolgársága,
 - pedagógus azonosító száma,
 - TAJ-száma, adóazonosító jele,
 - állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - családi állapota,
 - gyermekeinek születési ideje,
 - egyéb eltarítottak száma, az eltarítás kezdete
- II.
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
 - szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképzettsége(i)
 - szakkvizsga adatai,
 - tudományos fokozata,
 - idegennyelv-ismerete
- III.
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
- IV.
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- V.
- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
 - az intézményben a jogviszony kezdete,
 - a közalkalmazotti jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
 - a minősítések időpontja és tartalma,
 - hatályos fegyelmi büntetése
- VI.
- személyi juttatások
- VII.
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- VIII.
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésék, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- IX.

- a közalkalmazotti munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

2.2.4. *Gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai*

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

2.3. Fókók, videófelvételek készítése

2.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskoru jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához főmögfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyeni, a felvétel összehatásában öröklít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készült egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve főmögfelvétel).

2.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kftűggesztes céljából, közzétételre pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben nev is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskoru jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához főmögfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyeni, a felvétel összehatásában öröklít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

2.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztató, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskoru jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához főmögfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyeni, a felvétel összehatásában öröklít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kiíróterőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyvédségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére, ogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatait közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmas módon szolgáltatható adat.

3.2. A gyermekek adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyvédség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendelkezésre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.

f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztettségének feltértele, megszüntetése céljából.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységét, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős, jogkörének gyakorlására az ügyek alábbi szabályozott körében helyettesít, tagintézmény vezetőket az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, övodaitkárt hatalmazza meg.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (3) a)-f) pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

A tagintézmény-vezető, övodaitkák feladatai:

- az óvodai dolgozók szabadságának,
- 2.2, 3.2 fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

Az övodaitkák feladatai:

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása,
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladók feladatai:

- adatok továbbítása a 3.2 fejezet f) szakaszban meghatározott esetben.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következők lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is kezelhetők.

5.1. Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, altkban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fenntartása alatt, megszüntésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazotti személlyel összefüggésben adatait, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vehető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataink ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- feladatköreinek keretei között a törvényességi ellenőrzéssel végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkautógnyi, polgári jogi, közgazdasági per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkautógnyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladatait megbízott munkatársa feladatkeretén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az övodaitkát, gazdaságvezető, ügyintéző.

5.3 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető,
- övodaitkát, gazdaságvezető, ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságára hozatal, törles vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisítés és sértülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb információkkal eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törles stb.) kell tennie.

5.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető, személyi ügyintéző gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának őrzéséről, s azt a vonatkozó

jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjteményben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti Alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni.

A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti Alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazotti adatai lényeges mértékben megváltoznak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, pedagógus minősítő tanúsítvány, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető, valamint a személyügyiintéző a felelős.

Az anyag karbantartását a személyügyiintéző végzi.

5.5 A személyi iratok iktatása, tárolása

- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjteményben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezésé előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régí anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattárazási terve rendelkezik.

6. A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- intézmény vezető helyettes
- tagintézmény-vezetők
- óvodapedagógusok,
- óvodai-tár.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszéléscs.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

7. Az adatainyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felyete előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, az óvodás gyermekek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amellyel az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, az óvodás gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az ille-ekes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közzérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelke az:
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kezelmeztől írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozástól, illetőleg az annak alapján tett intézkedésektől értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik köte essék intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerinti bírósághoz fordulhat.

7.3.4 bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazottat, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

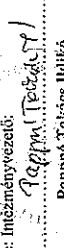
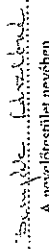
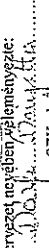
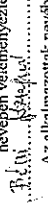

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Nyírbátor, 2022.09.01

Pappné Tóth Ildikó
Pappné Takács Ildikó
intézményvezető

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 202349	Készítette: Intézményvezető:  Pappné Takács Illdikó Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevéltésügyi elfogadás határozatszáma:  A nevéltésület nevében	Szállít szervezet nevében véleményezte:  SZK elnök A nevelőnőnként segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte  Az alkalmazottak nevében
	Ph.
Az intézmény feladts vezetőjeként Pappné Takács Illdikó nyilatkozom, hogy a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybepályaásával a fenntartóra, a működésre többfeltekelezettség nem járul. A szabályzatot jóváhagytn:  Intézményvezető Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtehető: www.ovikerekerdonyb.hu	
Hírtípus: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Készült:páldányban Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata.....	1
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai	3
2. Definiók.....	3
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	4
4. Az igény vizsgálata.....	5
5. Az igény intézése.....	6
6. Az adatok előkészítése átadásra	7
7. Az adatok átadása.....	7
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések.....	8
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	8
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás.....	9
11. Elutasítási okok. Kivételek.....	9
12. Bírósági jogerőnyújtás.....	9
Ígényfőlap.....	10
Záró rendelkezések.....	11

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önmegismerési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követhető eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Nyírbátori Kerekterdő Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervezetek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - a személyes adat fogalma alá nem eső -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjtőmennyiség jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfájlokra és a működését szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megjelölt szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekűből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekűből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezetnek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekűből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – felhívásra kell:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- az igénylő elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá alátér kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszerezett formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár iródáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mindegyikét a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos felhívhatóságáról tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenttartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívüli továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylőt az intézményvezetőnek.

Önkormányzat gazdasági ügyintéző díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidőjét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknek találhatók, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó úgyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhaják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beszerzését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiek kivül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárási az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emeli a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatai közlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó úgyiratot az adatszolgáltatást nyilvántartás vezetés céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

4. Az igény vizsgálata

4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a töle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtás, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtelen nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közzététel információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítás szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a Nyírbátori

6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismételhetőségéről az óvoda a dokumentumok sértvénytartásával, amennyiben ez nem lehetséges, kiakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvélt megismerése céljából megjelent igénylőnek is csak az anonimizált másolat nyújtható be, ennek költseget azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjakkaliládója alapján, a gazdasági ügyintéző eselleges felmerült költsegektől – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infótv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségtől szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infótv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szakséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszelt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belüli előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapban belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavonnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszelt időpontban személyesen megjelent igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok tisztaságára, illetve változatlanságára felhívni.

7.5. Az igénylő jogoson a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen levő képviselőjének jelölheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyirat rögzíti, és azt az igénylővel aláírattatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelent igénylőnek az előre megállapított időpontban átadja;

- postai úton, utánvéttel megküldti.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költsegtérítés összegét.

7.8. A megbeszelt helyen és időben személyesen megjelent igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költsegtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvéttel kell az igénylőnek megküldeni, a visszatérített igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az ügyben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszünetítő intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint iratírozásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszatérítése kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infótv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismereni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szakséges szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költsegek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről szillettik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közzéteheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
 9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
 10.2. Az óvoda a nyilvántartásról teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylőt, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatot azt fejsmerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

12. Bírószági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlónak tartja a meghatározott költségterítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőre van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közzétartott adatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pertnyertességének érdekében a pertbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (a megfelelő rész aláhúzással!)

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:
-n (az adathordozó megjelölése) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igény nem teljesíthető, ezt követően ezt a részt határidőkeletlenül le kell venni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):

Telefonszáma:

Egyéb:

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Nyírbítori Kerületi Övoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezői jog illeti meg.

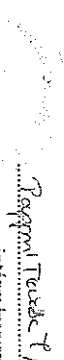
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatainyílvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kiterjedő érvényű.

Az intézményrel gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokkal az érintett munkatársak megismerjék, annak kényét a szabályzathoz csatolt I-ven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: *2024. 05. 15.*..... 20..... 15.....


..... Pappm. Tünde /
intézményvezető

Tartalom

Bevezető.....	3
A gyermekkori diabétesz tünetei	3
A gyermekkori diabétesz kezelése	3
A vércukorszint mérés lépései.....	5
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	5
A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése	6
Eljárásrend	9
Legitimációs záradék.....	11

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete

a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2022.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátokat hasznosítása szorosan szabályozott.

1-es típusú diabétesz, ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevenni a szerveszt.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhetők:

- sokszori és bőséges vizelés (óvodáskorban a már szabatszerű gyermeknél újult éjszakai vizelés, vagy napközben gyakori mosdóba járás),
- fokozott vízvesztés következtében kialakuló krónikus szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasi fájdalom,
- állandó fáradtság, hágyadság, rossz közérzet,
- nehézség súlyvesztés,
- az összetevő bőrfelületen megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- vizelés vagy nem műló fertőzések, gyulladások,
- acetónos lehelet (kötőmóklakmosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiaja nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillér állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabétesz szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szerveszt inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermeknek a diabétesz szakorvos kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a diétikus segítő az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi változtatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számítása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kiegészítő (tízórai, uzsonna, utóvacsonna) alkofia a napjakt.

- Kerülni kell a bálcsonomából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

- Törökdéni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültékekkel szemben.

- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékfogyasztás (víz formájában).

- A cukorbeteg a nektár szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukormentes italokkal) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belüli fogyasztásukkal. Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl. hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápoly), így fogyasztásuk csak választékosan történhet, alkalmi jelleggel ajánlott.

- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmuk, ezek fogyasztása cukorbetegnek számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabétesz szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterektől is.

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevenni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerrel a szájon keresztül szedhető antidiabétesz, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadagoloz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A tesmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segít az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

- Tesmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorszint esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszallat okoz, vesztély jelent a gyermekre. A tesmozgás előtt és után is többet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hipoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése elter a megszokottól, elfárad, leüti, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri mérésel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfigyaszítás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorszint-átvitelével órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hipoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - o étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - o az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztszívet a dobozból, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztszívek közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppel.
- A második vércseppet érintsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebére és állítsuk el a vért.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értéket jegyezzük fel a vércukoraplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High) - vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) - vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tú elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szűrő végeze el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzult a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összczepíteni a bőrt, és ebbe a bőrtöbbe beadni az inzultat.

Legyakrabban használt törtületek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrtárgszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan hízza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzult, hogy megfelel-e a betegjátékozatában leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöccögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinmunka kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázza beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverés/fejrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/fejrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítani a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológombt elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerde és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrrödöt vagy sem, előre egyvezetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tú beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tú beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzza a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végezi), de ha az elgöbrült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélandó.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tüvédő kupakot, majd azzal együtt együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszületek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszületté több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzultot kapott kimerítő tesztmozgás után
- Hasmenéssel, hányással, járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint korosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnali beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az egy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinrelevezális gátódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktárából a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírburnás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosodhatnak. Még kell különbözteni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegségben!

1-es típusú cukorbeteg gyermeknek esetében korosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív tesztmeleg miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvos a által számára megállapított sürgősségi glükagon injekcióinjekt kell beadni a kifejezett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegség esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfonilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszer (pl. Glibemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glükagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, ami hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkést követően 10 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszunk a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 13,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsózéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehetete aromás, köztartate rossz, haladéklalattal értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szűlt feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

Ketacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a belek hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulininjekté például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb káros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elzsavosodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletelés inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mely légvétel,ek,
- bágyság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcsacetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben látható a gyermek (nincs hányás és tudata tisztá) vizet kell adni neki a mentők kitérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérélmre alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vev, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesssel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiamCutor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tudástítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elajánlották a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakserű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alPELLÁTÁSOK és gyermekvédelmi szakELLÁTÁSOK térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitérésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatói feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vértéz bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőköt. Ezek elvégzésére a Jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A Jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja azt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, géyszerek megfelelő használata, kezelése, átvétele, a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együtműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségije: rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Nyírbátori Kerekasdő Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkezdi az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022. augusztus 31. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100%-os arányban elfogadta.

Nyírbátor, 2022.08.31.

Intézményvezető

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Dr. Péter Boros
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2022..... an írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lisd. melléklet).

ORVOS

Ph

Jelenlét iv

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. augusztus 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Besorolás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. szeptember 1. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomban járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekasdő Óvoda	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megismerhető az intézmény SZMSZ mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő áruházaszt hatáskörű gyakorlati vezetőitől.

- e) Az online foglalkozások időponyjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- f) Az adott foglalkozás online órászáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti órászámának felét!
- e) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapoiának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszaadó családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.
- A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):
 - Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltkezés, – szakmai töltkezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtti foglalkozásokéknál a 20 percet.
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terék) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékfórmákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játékok.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játékok kiuntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felkészülésük tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő köteleességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A Gyermekek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek köteleességének teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelés-oktatásban részt vevők köteleessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremt gyermek számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határereken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Háziarend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a díszrettel motivál a pedagógus.
- A köteleességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekekkel szemben az óvodai Háziarend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés-oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az

- intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a Gyermkek tanulását, információ-feldolgozását,
 - a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelés-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
 - kiaknázja az információ átadásának tudatosítását a gyermek és a szülő részére is,
 - az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermek számára,
 - a tanítás során elsősorban a megértésére, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
 - a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermek számára papír alapon történik a feladatok kiiktatása,
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével nevelési és oktatási elvárásokkal bíró gyermek számára papír alapon történik a segítségnyújtás,
 - a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásiának motiválója, irányítója,
 - a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
 - a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermeket és a szülőket tájékoztatja,
 - szükség esetén egyéni szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
 - az online foglalkozások lebonyolítását a csoport pedagógusai a feladat, minden tananyagot a gyermek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többfeladati figyelembevételével kell kiadni,
 - az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.,
 - minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelés-oktatásra vonatkozóan az értékelési eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülő és a törvényes képviselő tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekkel, szülővel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, emellett korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelvek, hogyha valamilyen nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélküli nem megy. Akinak technikai gondjai vannak, jelölje a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülővel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készült; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívül harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermeküket a fegyelméleti, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelményeket teljesítésüket elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélküli pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem jelennek meg a kiadott feladatokon nem teljesít, pedagógusainak nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízóját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzívítás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szülőre támaszkodik a szülő/gondviselő a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyermekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Háztartási Értvényes.

Nyírdator, 2022. szeptember 01.

Rajnai Teréz ff
intézményvezető
Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

OTTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDEJE

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendelji meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatosági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszcsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat othonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitt étel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás étel nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételtől elkülönítve kell kezelni.

Hűtve tárolás szabályai

6. sz. melléklet

NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
intézmény neve

4300 NYÍRBÁTOR, ISKOLA U. 5.
intézmény címe

202349
OM azonosító

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA

Hatályos: 2022. 9.01.

I. b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Ahírozt szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként esatolva) –
.....
..... étellálegyálban szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2022. évhó.....nap

.....
alíírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Tartalom

1. BEVEZETÉS	1
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA	1
3. ELJÁRÁSREND	1
4. A PANASZKEZELÉS MENETE	2
4.1. A PANASZ BEJELENTÉSE	2
4.2. A PANASZKEZELÉS SZINTJEI, LÉPÉSEI	3
4.2.1. Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend	3
4.2.2. Alkalmazotokra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	4
5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG	5
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	5

1. BEVEZETÉS

Jelen belső szabályzat a Nyírbátori Kerkerdő Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szülőket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) Panasztevéli jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogosossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Intézményünk törekszik partnereink igényeinek magas szintű kielégítésére, minőségi szolgáltatás nyújtására az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Programunk szellemében.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Partnereink panaszainak egységes szabályok szerint történő, álláható, hatékony kezelése és kivizsgálása, nyilvántartása, értékelése, elemzése, a kapott eredmények felhasználása szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A munkavégzés során a szülőik, alkalmazottnak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása. Gyors, tisztességes és érdemi panaszkezelés, amelynek során fél kell térni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

3. ELJÁRÁSREND

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszoltai” kell tisztázni. A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

4. A PANASZKEZELÉS MENETE

4.1. A PANASZ BEJELENTÉSE

Bejelentés módjai:

Szóbeli bejelentés:

- Személyesen vagy telefonon a tagóvoda vezetőnél
 - hétfőtől péntekig 11⁰⁰-13⁰⁰ óra között,

A tagóvodák telefonszáma:

- Meseház-Óvoda (Fáy-Anné-ú. 19.): 42/281-863
- Nyírbátori Kerekdő Óvoda (Iskola u.5.): 42/281-343
- Nyitnikék tagóvoda (József Attila u. 7.): 42/281-977
- Százsorszép tagóvoda (József Attila u. 17.): 42/281-558
- Szítvárvány-tagóvoda (Nyírdérsz-Kántorjánosi ú. 2.): 42/630-394

- Személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnél

- hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig a székhely óvodában.
4300 Nyírbátor, Iskola utca 5. Telefon: 42/ 510 335

Írásbeli bejelentés:

- Személyesen vagy más által a tagóvoda vezetőnek átadott írat után
 - hétfőtől péntekig 11⁰⁰-13⁰⁰ óra között
- Személyesen vagy más által az intézményvezetőnek átadott írat után
 - hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig a székhely óvodában
- A tagóvoda vezetőjénél postai úton bármikor, a tagóvoda címére:
 - Nyírbátori-Meseház-Óvoda
4300 Nyírbátor, Fáy-Anné-ú. 19.
 - Nyírbátori Kerekdő Óvoda
4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
 - Nyírbátori Meseház Kerekdő Óvoda, Nyitnikék tagóvodája
4300 Nyírbátor, József Attila u. 7.
 - Nyírbátori Meseház Kerekdő Óvoda, Százsorszép tagóvodája
4300 Nyírbátor, József Attila u. 17.
 - Nyírbátori-Meseház-Óvoda-Szítvárvány-tagóvoda
4322 Nyírdérsz, Kántorjánosi ú. 2.

- Elektronikus levélben a tagóvoda vezetőnek:

— Meseház-Óvoda: fehnel@nyirbatorikerekdoovoda.hu

- Kerekdő Óvoda: nyirbatorikerekdoovoda@gmail.com
- Nyitnikék tagóvoda: pehnel@szazsorszepovoda.hu
- Százsorszép tagóvoda: szazsorszexpovoda@gmail.com
- Szítvárvány-tagóvoda: szitvarvanynyirdereszovoda@freemove.hu

- Elektronikus levélben az intézmény vezetőnek: nyimbta@gmail.com

4.2. A PANASZKEZELÉS SZINTJEL, LÉPÉSEI

4.2.1. Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusaihoz fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a tagóvoda vezetőt.

Határidő: 1 munkanap

Feladós: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt a tagóvoda vezető felé.

- A tagóvoda vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- A tagóvoda vezető írásban tájékoztatja az intézmény vezetőt

Határidő: 2 munkanap

Feladós: tagóvoda vezető

III. szint: A tagóvoda vezető továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 5 nap

Feladós: intézményvezető

Szükség esetén Panasz Bizottság felállítását indítványozhatja az intézményvezető.

IV. szint: A panaszos bejelentí, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panasz, és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

4.2.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a tagóvoda vezetőhöz.

- A tagóvoda vezető megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 1 munkanap
Felelős: tagóvoda vezető

II. szint: A tagóvoda vezető közvetlén az írásba foglalt panaszt az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 5 munkanap
Felelős: intézményvezető
Szükség esetén Panasz Kivizsgáló Bizottság felállítását indítványozhatja az intézményvezető.

III. szint: A panaszos (dolgozó) bejelentí, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 30 munkanap
Felelős: fenntartó

A keletkező dokumentumokat az intézmény „Panaszgyűjtő dosszióban” tárolja. Ennek helyszíne, a panaszkezelés szintje. (tagóvoda vagy székhely óvoda)
A „Panaszkezelési nyilvántartó lap” (Lásd: Melléklet) belktartásra kerül.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, és arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

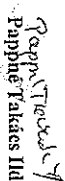
A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén és a tagóvodákban, és a web lapon is elérhető. (www.ovikerkerdonyb.hu)

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2022. szeptember 1-től hatályos.


Pappné Takács Ilnikó
intézmény vezető

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2018. január 22. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (Jelenléti ív mellékelve)

A Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a szülő szervezet tagjai 2018. január 23. napján, véleményezési és javaslattevési jogokkal élve megismerték. (Jelenléti ív mellékelve)

MELLÉKLET

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:	Panaszkezelés neve, elterjedtsége:	
Panaszátétel időpontja:		
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)		
Szóbeli: személyesen/telefonon		
írásbeli: postai levél./személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő:	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panaszkezelő tájékoztatásának időpontja, módja:	

Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

I. számú függelék

FÜGGELÉK

Általános munkaköri leírások

Tartalom	
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	2
TAGÓVODA VEZETŐ	9
ÓVODAPEDAGÓGUS	17
GYAKORNOK – ÓVODAPEDAGÓGUS	22
ÓVODAITTKÁR	27
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	31
DAJKA	36
ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ	42
ÉLELMEZÉSVIZETŐ	46
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	50
TITKÁRSÁGI REFERENS	52
HENTES	54
KONYHALÁNY	58
GÉPKOCSIVEZETŐ 1	62
GÉPKOCSIVEZETŐ 2	66

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbizott felelős vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székely- intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszervi működését.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	Intézményvezető
Helyettesítési elbírás	SZMSZ előírási szerint: meghatározott hatáskörön belüli rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Neveléssel-oktatással
lekötött óraszám

24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképzés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlatossági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkahely, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, bűnös szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfélelő intézkedések a alkalmazása, döntések hozatala.
Személyes tulajdonságok	Érzkényesség a munkatársak egyenlő esélyeire. Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, megbízhatóság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kultúráltság.

ALAPVETŐ FELTÉTELŐSÉGE, KÖVETELÉSEI

A szakmai intézményben felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségű, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és elvégzéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekegyeztetéssel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az intézményi vagyoni kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működésének segítségéért,
- a nyilvános és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kütelés:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzeni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafeladatokat megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobban tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteket gyűjtani, a tag-óvodát képviselni, jó hírt fenntartani, a szolgálati tikkor, információ megőrzési, s ezt beosztottjaival betartani,
- megőrzeni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli események haladéktalanul az óvodai igazgatónak jelezni.

FELELŐSÉGI FELADATOK:

- Kütelés óraszámban ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámban felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkahelyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

FELELŐSÉGI FELADATOK RÉSZELETTESEN:

Kütelés óraszámban ellátandó feladatok:
A szakmai intézmény-igazgató csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabványok alapján

Kütelés óraszámban felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatok:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészíti a tervezési, ellenőrzési és értékelési, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségfejlesztését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációjának jóváhagyása.
- Javaslatai továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálására.
- A nevelőtestületi jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakmai szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- Városi, szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írtása, írtásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok melletti szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatteremtés működtetése.
- Az Önértékelési Támogató Munkacsoport vezetése, irányítása.

Munkahelyi feladatok:

- Javaslatait alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatalozása az éves intézményi munkatervben (feladatleírásban), feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A szakmai óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafeladatának folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilatvatartások vezetése. Eliszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értékelések, bűnös továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 27/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelentéséről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslatai adása az anyagi elismertésre, kitüntetésre, értékképviseleti véleményének kikérésére.

- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megőrléni balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezt (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatok:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruhák, folyóirat s.b. beszerzésének segítése a szükségletek leadásával.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A működés elvégzéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a nag-óvoda munkájához szükséges eszközök jogyzékét, a hiányt és az amortizációt jelent az intézményvezetőnek.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Előzet tes az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előjgyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatok részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Munkaideje kezdeteikor a csoportjában, munkaruhába öltözve tartózkodik.
- Naprakészen felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmét, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési útjamat, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködők a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaeirétségének megállapításában.
- Érvényesíti a másság elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.

- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomatványokat, adminisztrációt, OVPEID naplót, Éves tevékenységi tervet készíti.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségét érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a FIDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészülten es aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételt a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendezesített „Kérelm” nyomatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükéről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismereti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját.
- Az intézményi költségvetésnél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jogyzékét, a hiányt és az amortizációt jelent az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- Felelős az intézmény vagyonaért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a használat birtartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyaggokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezés: javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegező értékelést készít. Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval-székhely-irátésményvel, tag-óvodákkal, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálatal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Öntételekési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés tervét.
 - Tervezi, szervezi, koordinálja a Szülői Szervezet munkáját az éves munkaterv alapján.
- A nevelési év végén beszámolót készít a megvalósult munkáról.
- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető; intézményvezető helyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... lpp élethe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

.....
 Intézményvezető
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
 Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és pénzügyi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
 (munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Lattár
3. pld.: Munkavállaló

TAGÓVODA VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Becsztás	TAGÓVODA VEZETŐ
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezetőt és az általános helyettes munkavégzését, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékelni a tag-intézményekben az alkalmazottak munkáját, a jogszertti működést.
Közvetlen feleltes	Intézményvezető; Intézményvezető helyettes
Munkakör szakmai irányítója	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül tanácsadás, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor,
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Neveléssel-oktatással leköltött óraszáma	24 óra
---	--------

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlatossági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkajog, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, megbízhatóság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáliság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tag-óvodában felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségért, az egyenlő bánásmód megőrzéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a neveléssel szembeni feladatokat megvalósításáért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a neveléssel szembeni érdekeket és foglalkozásokat, az alkalmazotti közösség érdekeinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekegyeztetéssel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyoni kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kötelek:

- munkáját politikai szempontoktól, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafeladatot megartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önkéntes keretben szakmai és jogszabályi ismereteket gyarapítani,
- a tag-óvodát képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztójával betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai, és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- kötelező óraszámban előírandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül előírandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - házkörhöz máh munkatagyi
 - házkörhöz máh gazdálkodási
 - házkörhöz máh tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESESEN:

Kötelező óraszámban előírandó feladatok:

- Tag-óvodájában a gyermekek nevelése, fejlesztése az évről-évről levő pedagógiai alapdokumentumok alapján
- **Javanyagyi készletet idején óvodapedagógiai feladatokon a szülőket tájékoztatni**
- A Home Office katalógium munkamódszeren az intézmény pedagógiai programján és éves munkatervére alapozott feladatok előkészítését, a saját intézmény aktuálisan Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb iránymutatást a szülői szeminárium katalógium intézményi oldalán.
- a szülők számára, a gyermek személyesét érdeklődéséről és egyéb képességeit ismerve ajánlásokon olyan játékos tevékenységek iránt, amelyeket a szülőket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyilvános segítséget és fórumokat a szülők részére.
- Jelölje meg azokat az ismeretlen elterjedt információforrásokat is, amelyekben a szülők, és ehhez nyújtó online forrásokat tevékenységhez együttes felkészítést a tanulókat segítőanyagokból (lehetné Okmányi Hivatal, Módszertani anyagok)

Működési feltételek:

- Kiszemlésködi a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában annak érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Javanyagyi készletet idején tervezési dokumentumok megvalósításához a vezetővel megbeszélve és segítséget nyújtó az online vélemények megszerzéséhez és a feladat megvalósításának egykötetében történő megvalósításához.
- A rendelkezés változásairól megfontoltan irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosításait.

Kötelező óraszámon felül előírandó feladatok:

Pedagógiai feladatok:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelés minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészíti a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értékelésekre és alkalmainkra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségügyi működését
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációjának jóváhagyása.
- Javaslát továbbképzésekre, szakmai, innovatív koordinálására.
- A nevelőtestület jogkörhöz tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakmai szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.

- Városi, szakmai munkaközösségek működésének
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományokhoz megfontoltan az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladatok előkészítését, ellenőrzését, koordinálását.
- A tag-óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zölkérményes feladatellátás megszervezése.

Munkatagyi feladatok:

- Javaslattal alkalmaszhoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség esetén a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szabottan) az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladatok előkészítését, ellenőrzését, koordinálását.
- A tag-óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zölkérményes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkatagjelölésének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkaterv kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, felmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások, beszámolókat hátréroló történő továbbítása.
- Értékelések, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészültségéről, a tanulók továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslát adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, emléktárgyakkal történő elismerésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megfontolt balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatának nyomán követése, végrehajtásának ellenőrzése, mündézt (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatok:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztviselők, munkanoha, folyóiratok, beszerzésének segítése, szükséglettel rendelés az intézményvezetőnek.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási feladataiban feladatok részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez szükséges információk, felkészítés, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Előlegel tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok előkészítése, információk közzétételének betartása a székely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatok részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható
- Napra készen felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtanítja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajlja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességek fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatja gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkora és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködők a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetős gyermekeket.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolai életének megállapításában.
- Érvényesíti a másság elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomtatványokat, adminisztrációt, ÖVPED naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségüket érintő információkat megőrzi.
- Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értékeket, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretét, tudását szervezetet továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumának megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükéről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját.
- Az intézményi költségvetésnél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kitérőket, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációit koordinálja, megvalósítja.
- A dobányzára vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteleles betartani.

- Felelős az intézmény vagyoniáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Végelmentes, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít. Evtéte - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésre jogosultak:

- Intézményvezető; intézményvezető helyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, székely- intézménnyel, tag-óvodákkal, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselőivel.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önrétkelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés ütemtervét.
- Városi munkaközösségi foglalkozás szervezését, működéséért felelős
- Éves Esemény- naptár összeállítás

Személyre szabóan az ásiotti nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Foggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szálléct	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Besorolás	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma:	2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felelős	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	intézményvezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tag-óvoda vezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. sz. Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra

Kötelező órák száma	32 + 4 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kitartás, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alaptokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékel.
- Munkáját a tagóvoda vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Munkaideje kezdetekor a csoportjában, munkahelyére öltözve tartózkodik.
- A köztölt munkaidőt (32 óra/hét) a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja. Munkaideje fenn maradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, ezzel összefüggő egyéb feladatokat lát el, ha szükséges, eseti helyettesítést végez.
- Távollamarását köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának a helyettesítés megszervezéséért érdeklőben. Táppénzes állományba kerülését, az óvodaitkárnak ís. Munkaideje alatt, csak az intézményvezető, helyettese vagy tagóvoda vezető engedélyével távozhat.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztatható.
- Naprakészen felelősséggel a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatja gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködők a gyermekvédelmi feladatokat ellátásában.
- Menetiszti a teteséges gyermekeket, felzárkóztatást végez.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Érvényesíti a működés elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti az óvodai kötelező nyomatványokat, adminisztrációt, ÖVPEd naplót, Éves tevékenységi tervet, készíti.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségeit érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értékeket, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretait, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kércsem” nyomatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését, a családokkal. Pedagógiai ellátogat a három év alatt, legalább egy alkalommal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülővel ismereti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülővel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Irányítja a csoport dajkáinak munkáját.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az intézményvezetőnek. Az intézményi költségvetésről javaslatot tesz a szükséges eszközök, bűntörök pótlására, javítására.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfigyelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Felcélós az intézmény vagyonáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetés szerinti használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselteti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves tevékenységéről írásban értékeli

MUNKAKÖRIKAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazói értekezleteken. Az intézmény gyermekel és dolgozói érdeklődésben kiegyensúlyozott kapcsolataira törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az alhelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényeltől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelmem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak elbírásról eltérő használatáért, sérüléséért;
- a vagyontárgyszám, a rábízott leltár tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Vezetői megítélés alapján (feltétele a leltárvan elvégzése) ellátja a díbtétesztes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legálább egyszer ellenőrzésére, munkájától véleményezésre.
- Ellenőrzését maga is kétheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelm ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kizárólag véleményéhez írásbeli észrevételei tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tag-óvoda vezető
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében teszteléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport s/b/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalomszerűen megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20 lépésbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és birtokügyi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Tartár
3. pld.: Munkavállaló

GYAKORNOK – ÓVODAPEDAGÓGUS

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LÉIRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS - GYAKORNOK
FEOR száma:	2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása a csoportvezető óvodónő segítségével.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	– intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - helyettes - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	26 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munka érvben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, errepátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

- A munkavállaló az 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján gyakorlati, fokozatba kerül besorolásba. A gyakorlati idő lejárta: 20....., mely időpontig a munkavállalónak kötelessége a gyakorlati minősítő vizsgát letennie.
- A munkavállaló köteles munkaidejét a Knt. gyakorlati munkaidőre vonatkozó előírásainak megfelelően, a Munkaidő nyilvántartás és jelenléti ív szerint letölteni, és azt naponta aláírásával igazolni, amelyet a munkáltatónak is igazolnia kell.

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján végzi.
- Munkáját a tagóvoda vezető és a mentora útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Naprakészen felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, orvosi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, erdőtényes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

III.

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, felzárkóztaikat végez.
- Értévesztíti a masszég elfogadását, elfogadatlait.
- Idényitja és értékel csoportját, naprakészen vezet a rábizott adminisztrációt.
- Felkészítlen és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésben, módosításában, a nevelési értékeztelen, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepeidnyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteket, tudást szerzettel továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumának megfellelően tájékozottja a szülőket, gyermeküket, egytőlmitköditi a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismereti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékel a gyermekeket: és azt ismereti a szülőkkel.
- Óyja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfellelően alkalmazza.
- Figyeli a munkájait segítő pályázati hírfásokokat, részt vesz azok megírásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a neveléstehtlet tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerinti – beszámolót készít, és az egész éves tevékenységét írásban értékel.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a neveléstehtleti, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekeiben kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az állhelyező bizottságokkal, a iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELÉLŐSSÉGI KÖR

Felétlős közevelt csoportjában a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségén, az egyenlő bánásmóddért.

Felétlősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felétlőségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltkérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi feyeletlen és bizalmi jelleg, a munkahelyek és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaszabályok, berendezési tárgyak előírásól eltérő használatáért, állronlásáért;
- a végynövizonság, a rábizott leltár- tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

• Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyébi feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVEKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint, a gyakorlati szabályzatnak megfellelően.
- Joga van évente legnabb egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kétheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafeyeletlen ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételeit tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Mentor
- Tagóvoda vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka értékelés megfellelősséket végezhetnek a neveléstehtlet tagjai /önhtekelési csoport, BECS, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltlek szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkalmasszerden megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leltás 20..... lép életbe.
A munkaköri leltás módosításának jogát a körntlményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leltás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....

(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODATITKÁR

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
FEOR száma:	4111
Közvetlen felettes	- Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	- Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- A helyettesítést minden esetben az intézményvezető rendeli el.

MUNKA VÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodai/tárkár végzettség
Elvárt ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> - Számítástechnikai alapszmeretek - Szövegszerkesztési alapszmeretek - Tablázatszerkesztési alapszmeretek - Ügyviteli és titkári ismeretek
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> - hatékony személyközi kommunikáció módszereinek alkalmazása - a különböző óvodai dokumentumok használatára - a különböző óvodai rendszerények adminisztratív szervezése
Személyes tulajdonságok	Pontososság, megbízhatóság, türelem, gyermekekkel személet

KÖTELETSÉGEK

- Meglelenséssel/kielövel és kulturáléggal a munkakör megfelelő szintű képrisétele.
- A közöskégi egyttműködés Formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak, adatainak övéása.
- Köteleis az intézmény jó hírelt fenntartani, a szolgálattitkok, információit megőrizni.

ELLENŐRZÉSRE JÖGÖSÜLTAK

- Intézményvezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékelni.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakított kapcsolatát.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Óvodai/tárkár feladatok

- Munkáját a kijelölt iródban végzi, telefonnyelvet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Munkáját a kövényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HAZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a neveléstehteti határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságai tapasztal, arról értesíti az illetékes vezetőt.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik, sírgős esetben azonnal tájékoztatást ad az intézményvezetőnek vagy intézményvezető helyettesnek.
- Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettesi alkalmosszertlen megbízza.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- A feladatokat részben önálló munkával, részben intézményvezetői irányítással oldja meg.
- A KIR rendszer alkalmazszeri frissítése, a dolgozók és gyerekek adatainak pontos, naprakész nyilvántartása, figyelemmel kísérése, változások jelentése.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Munkáját az intézmény Irat és adatkészletési szabályzatának megfelelően végzi.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiséggégyeit érnő információkat megőrizi. Adataink tekmiteletben a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Az intézmény beisd életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvodapedagógus, és egyéb alkalmazottival kapcsolatos adminisztráció ellátása, gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása:
- Nyilvántartja a szabadságokat minden tagóvodában (nyilvántartó támb alapján)
- A leolvasott mérőóra állások alapján, halártóre havi energiafelhasználási jelentés kiállítás a szolgáltatóknak.
- Folyamatos ügyiratkezelést végez. (Írattás)
- Tájékoztarja a szülőkkel az óvodai beírattásról. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Napra készen vezet a Kihittetések nyilvántartását, az SNI gyermekek fejlesztésének megvalósítását.
- Nyilvántartja a munkahelyi- és a gyermek baleseteket, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet. Kapcsolatot tart munkavédelmi megfizottal.
- Ellátja az intézmény munkavédelmi képviselői feladatokat. Részt vesz a feladatok ellátásához szükséges továbbképzésen.
- Folyamatosan tájékoztatók a megjelent új rendeletekről (Magyar Köztárs, Oktatási Köztárs).
- Az adminisztratív tevékenységhez szorosban kapcsolódó levelezési (elektronikus is), géprítási, illetve szövegszerkesztési, valamint ügyirat kezelési feladatokat lát el:
- Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetőik valamint az óvodapedagógusok útmutatása alapján legépel, fénymásolja a pedagógiai anyagokat, jegyzőkönyveket, pályázatokat minden tagóvodában.
- Felöltis az intézményben lévő iróda- és számítástechnikai berendezések rendeltetészeri használatát.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A dohányszárna vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Távolmaradási köteleis időben jelzenni közvetlen vezetőjének.
- Szabadságát felképpen az óvodai szimneleiben veheti ki.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTEN
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDÓ ÓVODA
Joggyakorító	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Becsztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
FEOR száma:	3410
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető, Intézményvezető helyettes.
Munkakör szakmai irányítója	- intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendelt el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
 intézményvezető
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
 (munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, buntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontososság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTLELÉSSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, a tagóvoda vezetője határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épességét teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészíti feladatának ellátására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől a pedagógusok irányítására szerint.
- Foglalkozásokon az óvodai irányítással együtt a csoportban folyó munkán, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésben, a gyermekek eszközöknek előkészítésében, egyes gyermeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szűkei értékelésén.
- Úgyel a folyosói rendre, a WC, randellelészertu használatára, a kézműsára, a gyermekek ékezesére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnázás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segít a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvétel. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervező- foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és évezeti a játékok.
- Csendes pihenő alatti és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátását!
- Óvodai útmutatás alapján önállóan egyéni vagy csoportos fejlesztés végez. A megtanult fejlesztő technikák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálataival, vizsgálatra vagy haza kísért a gyermekek, ha erre utasítás kap.
- Kiseb balcsai esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismert az intézmény alaplodokumentumait (SZMSZ, Házi rend Pedagógiai program) Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segíti a rábizott gyermekek a Digitális Óvodai Oktató Játék egyéni használatában.
- A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B. § (5) értelmében reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten

nevelési jellegű foglalkozás a csoportban, a gyermekek biztonságos, önálló fellépését teljes felelősséggel ellátja abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

- Szabadságai (képpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári alomban, intézményi ügyeletre beosztható.
- A dolghazára vonatkozó irányvonal követés beartamni.
- Távollmaradásai köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának, helyettesítés megszervezése érdekében. Táppezés állományban korútsáét, az óvodatitkárnak is.
- Munkaidője alatt, csak az intézményvezető, helyettese vagy tagóvoda vezető engedélyével távozhat.
- Szabadságai (képpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári alomban, intézményi ügyeletre beosztható.
- Vezetői tevékenység alapján (feltehető a tanulóban elvégzését ellátja a munkavezetés gyermekek kezelését
- A tanügyvi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakosokra alkalmazásával, az óvodapedagógus tanvírással megismeri jogalkalmazás elvárásai korrelációjával az intézmény szervezeti online pedagógiai felelősséget feladatának megvalósítását.
- Vezetői munkájának megfelelően munkatársakjában ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeit.

FELTÉLŐSSÉGEK - Közföldes felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazottai kötelesek tagkánt aláírni és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymási segítő ambert kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészségés testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megjelölt pedagógushoz irányítja. A hivatali hiobkötés e munkakörben is kötelező.

Vagyoni:

Felelős az intézményben lévő ingatlan- és szánitástechnikai berendezések rendeltetéseszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábizott beszerzéseket.

Tervezés:

Együttműködik kísér az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Sáfár feladatokat a munkahelyi vezető utasításai szerint tervez és adminisztrálja.

Technikai ültetés:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Lakarekosen granulálókódja a rábizott anyagokkál. Kialakítja az egészségés biztonságos munkaförnyteményeket, az anyagi feltételek szerint.

Bizalmis információk:

A személyeségi jogokra érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkat a fővénny szellemében jár el, bizalmis információkat / dolgozóit, gyermeke, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tartva fel.

Az intézmény belső elöteve vonatkozó értesítési kötelei hivatali titokban megőrzött.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetővel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézményi gyermekéi és dolgozói érdekekben kitüntetett szerepet játszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatunkat. Munkáját hárommérvénként az illetékes vezető értékeli, kétevenként kérheti minősítését.

Munkakör-íllmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ Közzalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatteire jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSERE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda – vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / munkatársai csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelölték szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető alkotszeretden megbízza.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Szükség esetén dajkai feladatokat lát el a munkaidője alatt, egyeztetve a tagóvoda vezetővel.

Személyre szabott az acutt nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkaért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

DAJKA

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBAÓRI KERÉKERDŐ ÓVODA
Jogviszony	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
ÉBOR száma:	5221
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavarátalan és folyamatos ellátása érdekében segítsé az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendezése, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető
Munkakör szakmai irányítója	- Tagóvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendel el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Irásközi végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szerettetteljes és példánzó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, hűség, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkaidő, munkarend betartása, a tag-óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelése.
- Az óvoda zavarátalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezze és végezze.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTIJAK

- Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a neveléstudott tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkateremben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkakörrel jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival. Rézsi vesz az alkalmazotti értékezeleken, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatukat.

FELELŐSÉGI RÉSZLETESSEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELELŐSÉGI

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafeladatát: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év egészében meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vakolódást, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérselepek követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.

- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazottai értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- Folyamatosan ellenőrzi az eszközöket, berendezési tárgyakat.
- Türeelmes, halk, szeretetteljes hangnemből beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket lapinatosan tájékoztat az óvodapedagógusokhoz.
- Teljes felelősséggel ellátja a csoport, a gyermekek biztonságát, önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendezten tartja a tag-óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Elkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper; a játszóhomokot felásza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait. Részt vesz a környezet szépítésében.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.
- A textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Tisztítószerek biztonságos tárolása, használata.

Élvezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimalkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálat, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szemes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (négyhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Elsőségi nyújtás, balesetvédelem biztosítása.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jogszerűségét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B. § (5) értelmében reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás

a csoportban, a gyermekek biztonságos, ártalmatlan felügyeletet teljes felelősséggel ellátja abban az esetben ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Járványügyi készenlét idején:

alapkív, mindenre kiterjedő területen történő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.

- a padló és felülfelület tisztítása, fertőtlenítés: -
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítés: -
- ajtók, fűtőkörök, lambériák, szekrények, szekrények, asztalok, egyéb bútorok) vegyszeres tisztítására;
- padló és járszomszöveg, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- személtárolók tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, táblák, világítótestek portalanítására;
- pokkálók eltávolítására.

a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NFK) ajánlását, a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Zárt térben a korokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.

az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszóterei eszközök felület rendszeresen fertőtleníteni kell.

a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szervezésével, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatóanyag fertőtlenítő mosogatásra; a (száraz) evőeszközök, poharak, tálcák, tálcák eszeplőtisztító védett tartóba, az evőeszközök, tálcák, poharak, poharak gyermekek által használt edények elkerülése.

a kenyérszekrény tisztítása, a kenyér elhelyeztetésének minden használatát követően.

a textillal gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Lépcsőszerű munkatevékenység szerinti feladatleírás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó szükséges a jelenlét tv. pontos vezetése.

7-401 - 15- óráig délelőtti műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az iróhadalyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli előkészítése és betárolása
- Segíti a reggelizést a saját folyosóján található csoportokban, meghatározott időrendben.

- 10⁰⁰. órától a saját csoportjában tanácskozik és ellátja a gyermekek gondozását/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyűmölést.
- Udvari játékevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása
- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás
- Ebédeléssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeléssel folyamatosan, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14³⁰. óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uzsonna előkészítése.

9 óra 30 perctől – 17 óra 30 percig délutános műszakban dolgozó dalja feladatai:

- 10⁰⁰. órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozását/vál/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyűmölést.
- Udvari játékevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása
- Gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeléssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeléssel folyamatosan, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-15⁰⁰. óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uzsonna előkészítése.
- A csendes pihenő követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnázáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játékevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a 9 óra 30 perccor műszakot kezdő dijakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a személtároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása.
- Tornaterem felmosása.

Feladatai közé tartozik mindén, amivel az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagyroda vezető alkalmasságukon megpólyzza.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... l.pn élthe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ

ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXCV. törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Főbb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ
Munkakör- FEOR szám	Kertész - 6115
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő- rendben tartása, karbantartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidőjét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidőjét folyamatosan is köteles letölteni.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmhezértés, rugalmasság. Szeretetteljes és póldaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafeladat megartása, az intézményvezető utasítása alapján.
- Megjelenéssel/készséggel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén -támunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető
- Tagóvoda vezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

A karbantartó feladatai:

- Eljárja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felszöpör, szükség szerint locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszát, sepet, a játszóköröket rendszeresen tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kertr munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Járszűrőket és akart rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- homokozó homokjának felújítása, locsolása.
- Az udvari rakéta- rendben tartása.
- Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési időny van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.

ÉLELMEZÉSVÉZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

élelmészvezető részére

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

Nyírbátor, Debreceeni utca 67.

Nyírbátor, Kossuth utca 26.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő 6.30-tól 14.30 óráig tart. Ebédidő napi 24 perc, melyet 12.00 -13.00 óra között lehet igénybe venni.

A zöckteremtés szakmai feladatellátás biztosítása érdekében – az intézményvezető tudtával és engedélyével – esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelet értelmében szabadidő illeti meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Feladatai:

Tevékenysége során köteles együttműködni a gazdasági vezetővel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a műszaki vezetővel, a gondnokkal, a munkaügyi elbűdóval.

Közvetlen irányítása alá tartozik: Az „Élelmezés” területen dolgozó konyhai dolgozók (szakácsok, hentesek, konyhai kisegítők), konyhai gépkocsivezető, az élelmészeti tétitést díjat beszedő munkatárs, a létesítmény vonatkozásában

Feladatai:

- Teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel látja el az élelmészeti nyersanyagok, félkész termékek raklározását, tárolását.
- Az élelmészeti létszám alapján elkészíti a napi anyagkiszabatoikat.
- Minden hét szerdai napjáig elkészíti a következő hét étlaptervét, figyelemmel a kalória, vitamin szükségletre, nyersanyag norma betartására. Az étlaptervet véleményezésre

megküldi az érintett intézmények (óvoda, iskolák, szociális intézmény) vezetőinek. Az étlaptervet az intézményvezető hagyja jóvá. Az étlapot kifüggesztésre megküldi az érintett intézményeknek, valamint gondoskodik a konyhán a kifüggesztéstől.

- A heti étlapterv alapján, megrendeli a szükséges nyersanyagokat. Erről szállítónként megrendelő tömböt vezet, melyben szerepel a megrendelés időpontja, a megrendelt áru megnevezése, mennyisége, szállítási határideje.
- A megrendeléseket minden esetben az intézményvezető és a gazdasági vezető aláírásával igazolja, a megrendelés az aláírásokat követően küldhető el. Az élelmészvezető napi 10 000 Ft (azaz tízezer forint) összeghatárig a szabályzatban leírtak szerint vállalhat kötelezettséget.
- Százazaru megrendelést két hétre, egyéb megrendeléseket egy hétre előre kell elkészíteni. A megrendelések elkészítésének és engedélyeztetésének határideje minden hét csütörtök 14,00 óra.

Magántermelőktől történő felvásárlás esetén csak k-fogástalan minőségű, I. osztályú áru vásárolható fel, maximum a napi kereskedelmi fogyasztói ár 80 %-os értékében. A napi fogyasztói árat és a referencia helyet a szerződésre fel kell vezetni.

- Szállításkor és folyamatosan ellenőrzi az árufeladások szavatossági idejét, azok minőségét, szakszerű tárolásáról gondoskodik.
- Felelős az optimális raktárkészlet kialakításáért, a túlkészletezés kiküszöböléséért, a pazarlásért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a konyhai műszakok fogyóeszköz készletét, azok esetleges és szükség szerinti pótlására javaslatot tesz az intézményvezetőnek.
- A gépek, berendezések, felszerelések meghibásodását azonnal jelzi a műszaki vezetőnek, a javításokra javaslatokkal él.
- Irányítja és szervezi – a szakácsok szakmai önállóságának meghagyásával – a konyhai dolgozók munkáját Szabadságukat ütemezi, helyettesítésükről gondoskodik.
- Tálalás előtt minden nap ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg az ételeket, evőeszközöket, tétitést, esztétikai és higiéniai szempontból.
- Felelős a konyha és hozzátartozó helyiségek tisztántartásáért, a konyhai dolgozók higiénikus megjelöléséért és gondos, takarékos munkavégzéséért. Az ÁNTSZ előírások betartásáért és betartatásáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Felelős a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért, védőruha, védőeszköz, védőfelszerelés használatáért.
- Köteles a konyhán a munkaidő és munkafegyelem betartását ellenőrizni, a megfelelő munkamorál, egészséges, nyugodt munkatényi légkört kialakítani.
- Gondoskodik arról, hogy a konyha területén csak az oda beosztott, illetve ellenőrzésre jogosult személyek tartózkodjanak.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gazdasági ügyintéző részére

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Utastítást adó felettes munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.30 óráig, pénteken 8.00 perctől 14.00 percig tart. Ebédidő napi 24 perc, melyet 12,00 -13,00 óra között lehet igénybe venni.

A zökkenőmentes szakmai feladatellátás biztosítása érdekében – az intézményvezető tudtával és engedélyével – esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelet értelmében szabadidő illeti meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Feladata: Az intézményvezető.

Tevékenysége során köteles együttműködni az élmezőnyvezetővel, a gazdasági vezetővel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel és az intézmény közalkalmazottjaival.

Feladatai:

- Kezeli az étkezési nyilvántartó programot.
- Részt vesz a napi étkezők nyilvántartásában.
- Részt vesz a gyermekek határozatainak érvényességének vizsgálatában.
- Kiszámolja a fizetendő térítési díjakat, elkészíti a számlát és kiadja a tanulócsoportoknak.
- Hó végén zárást készít és egyeztet a könyvvélsen.
- A dolgozók számára nyújtott természetbeni étkezési támogatást jóváírja a térítési díjakban, és azt, minden hónapban egyeztet a könyvvélsen.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az Intézmény vezetése megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak őrségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzétehető illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közzétevése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

Nyírbátor, 202

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

TITKÁRSÁGI REFERENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Titkársági referens részére

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Intézményvezető

Utasítást adó felelős munkakör: Intézményvezető

A munkavégzés helye: Nyírbátor, Zrínyi utca 48.

Munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hetfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.30 óráig, pénteken 8.00 perctől 14.00 percig tart. Ebédidő napi 24 perc, melyet 12.00 -13.00 óra között lehet igénybe venni.

A zölkendőmentes szakmai feladatellátás biztosítása érdekében – az intézményvezető tudásával és engedélyével – esetenként munkaszüneti napon is köteles munkát végezni, amelyért a vonatkozó rendelet értelmében szabaddíó illeti meg. Az esetlegesen elrendelt túlmunkát köteles elvégezni.

Felelőse: Az intézményvezető.

Tevékenysége során köteles egyfőtőlküdni a gazdasági vezetővel, a feladat-ellátási helyek vezetőivel, a műszaki vezetővel, a gondnokkal, a munkabiztyi előadóval és az intézmény közalkalmazottjaival.

Felelőse:

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- Gépelt a hivatali iratokat,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- Közreműködik statisztikák készítésében,
- A telefonüzemeltetést – szóban vagy írásban – átadja,
- Részt vesz az év végi leltározásnál, a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Részt vesz az intézményi, illetve az intézményben zajló rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

- Munkahelyén jelenléti ivet köteles vezetni
- Meghatározott időpontban beszédi a térítési díjak összegét, elkészíti az elszámolást, és legkésőbb 15⁰⁰ -ig leadja az elszámolást, illetve befizeti a pénzt a főpénztárba vagy az OTP-be.
- Az átvett pénzeszközöket teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbizta.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdetés előtti egy órával köteles bejelenteni felelőssének. A távollmaradás okait igazoló dokumentumot jogszertően benyújtja.
- A távollmaradás jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.

- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titkársági kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem kaphat olyan magánfeladatot, amelyvel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mf. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magánfeladattal ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló tiókartására köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben juttathat tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

Nyírbátor, 20

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

HENTÉS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hentes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: élelmezésvezető

Utastitást adó felettes munkakör: Intézményvezető, Élelmezésvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

4300. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A konyhai munka felelős elvégzése, az ételek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.

Helyettesítés rendje:

- munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más hentes
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más hentes, szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek

Munkavégzés helye:

- Zrínyi úti Intézmény egység
- Éltes Mátvás Gyermekotthon
- Bethlen Kollégium

Kötelező munkaideje: heti

Heti 40 óra, melyet az élelmezésvezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb intézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől péntekig 6.30-14.30-ig tart. Ebédidő napi 20 perc, melyet 11.00 -11.20 óra között lehet igénybe venni.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben a gazdasági vezető, valamint az élelmezésvezető iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- A vezető szakács útmutatása szerint dolgozza fel a konyhára érkező hús – és húskészítményeket.
- Legfontosabb teendői: az ételek elkészítéséhez szükséges nyersanyagok, húsok előkészítése, darabolása és a főző tétbe adása.
- Gondoskodik a hűtőeszközök szakszerű tárolásáról és szavatossági időn belüli felhasználásáról.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért.
- Felelős a hűtőlőkészítő, hűtőberendezések, munkaeszközök tisztántartásáért és fertőtlenítéséért.
- Amennyiben a szabályos munkavégzésének bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi a vezető szakácsnak, vagy az élelmezésvezetőnek.
- A napi húsmennyiséget konyhakész állapotban adja át a vezető szakácsnak.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Felel a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi feleltésének, ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik.
- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért
- Ebédet csak ebédjegy ellenében szolgálhat ki.
- Jelzi a vezető szakácsnak a konyhai eszközök megbábasodását, hogy az intézkedés megtörténhessen.
- Romlott, vagy fertőzőanyagú nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!

KONYHALÁNY

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhalány

A munkakör feletti a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör irányítója: Élelmészvezető

Utastást adó felettes munkakör: Intézményvezető, Élelmészvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az intézményi étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése a szakács felelős vezetésével.

Helyettesítés rendje:

- munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő, konyhalány
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő, konyhalány

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: nincsenek

Munkavégzés helye:

- Zrínyi úti Intézmény egység
- Éltés Mátyas Gyermekotthon
- Bethlen Kollégium

Kötelező munkaideje:

Heti 40 óra, melyet az élelmészvezetője által előre meghatározott napi óraszámban köteles ellátni. Ha egyéb imézkedés nem történik úgy a munkaidő hétfőtől péntekig 6.30-14.30-ig tart. A konyhalányoknak heti váltásban kettesével 12.30-ig tart a munkaidejük a Zrínyi konyhán, 18.00-20.00-ig a Bethlen Kollégium konyháján vacsora osztás a feladatuk. Ebédidő napi 20 perc, melyet 11.00 -11.20 óra között lehet igénybe venni.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el,
- részben a gazdasági vezető, valamint az élelmészvezető iránymutatása alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Munkáját a szakács által meghatározott rendben végzi el.
- Az átvett élelmiszereket feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Részt vesz az ebédhez szükséges alapanyagok tisztításában, az előkészítő műveletek elvégzésében és főzőtérbe adásában.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az előkészítés után rendet tesz a főides áruraktárban és az előkészítőköben.
- Végzi a szakács irányításával a napközis tízórai és uzsonna elkészítését.
- Az ebéd elkészülte után felmossa a főzőkonyhát a megfelelő tisztító és fertőtlenítő szerrel.
- Főzés és étkeztetés után az edényeket I.-III. fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat betartani.
- Étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitiakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával feltmos.
- Az ebéd kiosztása és a főzőkonyha takarítása után felmossa, és tisztán tartja a folyosókat és a szociális helyiségeket.
- Az élelmészvezető által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat.
- Gondoskodik a mosogatóhoz és a takarítóhoz szükséges tisztítószeres beviteléről, és annak megfelelő arányban történő felhasználásáról.
- Péntekenként: nagytakarítást végez az ebédőben és a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempeket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- A vendég étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az élelmészvezetőnek, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a nevelőnek jelenti.

GÉPKOCSIVEZETŐ 1

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gépkocsivezető

intézményvezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör irányítója: élelmészvezető

Utastást adó feleltes munkakör: intézményvezető, élelmészvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az elkészített ételek időben történő kiszállítása.

Helyettesítés rendje:

- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: másik gépkocsivezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: érvényes „B” kategóriás jogosítvány

Munkavégzés helye:

- Napsugár Bölcsőde Nyírbátor
- Nyírbátori Kerekerdő Óvoda és tagóvodái, Konyha
- Nyírbátori Magyar - Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
- Nyírbátori Életes Mátvás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
- MSZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola
- Idősek Otthona Nyírbátor

Kötelező munkaidője: kéthetes munkaidő keretben 40 óra

„B” héten: 42 óra

„A” héten: 38 óra

Heti munkaidő beosztása:

„B” héten: délelőtti (hétfőn) 6 órától 14 óráig

délelőtti (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig

délután (péntek kivételével) 15 óra 30 perctől 16 óra 30 percig

munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4.) bek.)

Hatályba lép: 20

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírbátor, 20

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkáltató
2. Személyi anyag
3. Munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

GÉPKOCSIVEZETŐ 2.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gépkocsivezető

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör irányítója: élmezőnyvezető
Utasítást adó felettes munkakör: intézményvezető, élmezőnyvezető

Az intézmény neve/címe: Nyírbátori Kerekterű Óvoda -
4300. Nyírbátor, Iskola utca 5.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az elkészített ételek időben történő kiszállítása.

Hevtestítés rendje:

- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: másik gépkocsivezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: érvényes „B” kategóriás jogosítvány

Munkavégzés helye:

- Napsugár Bölcsőde Nyírbátor
- Nyírbátori Kerekterű Óvoda és tagóvodái, Konyha
- Nyírbátori Magyar - Angol Kétannyelvű Általános Iskola
- Nyírbátori Életes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
- MSZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola
- Idősek Otthona Nyírbátor

Kütelező munkaidője: kéthetes munkaidő keretben 40 óra

„A” héten: 42 óra

„B” héten: 38 óra

Heti munkaidő beosztása:

„A” héten: délelőtti (hétfőn) 6 órától 14 óráig
délelőtti (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig
délutáni (péntek kivételével) 15 óra 30 perctől 16 óra 30 percig

„B” héten: délelőtti (hétfőn) 6 órától 14 óráig
délelőtti (kedd, szerda, csütörtök, péntek) 6 órától 13 óra 30 percig

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőfél irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás egykoriása során előforduló feladatokat az intézményvezető, valamint az élmezőnyvezető irányításával alapján végzi, részben önálló munkával látja el.
- Ellátja az ételszállítással kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények jellegét, ennek megfelelően tart kapcsolatot az intézmények dolgozóival.

Részletes szakmai feladatok

- Vezeli az intézmény tulajdonát képező ételszállító gépkocsit. A gépkocsit ételszállításon kívüli célra kizárólag közvetlen felettese, vagy az intézményvezető engedélyével használhatja.
- A gépkocsit naponta a garázsból történő kiállással veszi használható végzendő munkájához, melyet a napi tevékenység befejezésével tisztán, lemosva és lefertőtlenítve helyez vissza a garázsba.
- Munkaidőjének meghatározott időszakában – mely mindig attól függ, milyen időpontokban kell az ételt kiszállítani – hordja a két telephelyen lévő konyha által készített reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát és vacsorát az intézmények részére.
- Két hétenként plusz 4 órában kiszállítja a vacsorát az idősek Otthonába.
- Kötelessége, hogy a konyhán átvett ételmiszert a legrovidebb időn belül eljuttassa a kijelölt intézményekbe.
- Feladata, hogy délután a külső intézményekből az edényeket összeszedje és visszaszállítsa a konyhára.
- Kötelessége a gépkocsit mindig tisztán tartani és a karbantartási elvégzési. Tisztán tartja a garázs előtti területet.
- A rábízott gépkocsi épségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles feladatokat elvégezni, amelyeket vezetője meghatároz számára.
- Az intézmény belső életére vonatkozó információkat köteles hivatalt titokként kezelni.

- A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentumok (üzemanyag elszámolás, menéltévé) vezetése az Intézményben lévő gépjármű szabályzat alapján történik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a balesetmentes vezetésért.

Belső kapcsolatok

- Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait.

Külső kapcsolatok

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, illetve külső személyekkel szemben.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollamaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak őpségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (1.) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titokot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével,

munkavégzésévéől összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekké járna. (Mt. 8. §. (4.) bek.)

Hatályba lép: 20

intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvetem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyírbátor, 2022. . . .

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkáltató
2. Személyi anyag
3. Munkavállaló

Megjegyzés: a munkaköri vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléké

NYILATKOZAT

Alulírott.....(név, szül.hely, idő)

a.....óvoda/telephely(tagóvoda)

.....pedagógus munkakörben foglalkoztatott

munkavállaló (óvodapedagógus) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelethez meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az

óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további

helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben

(székhelyen/ragintézményben) az egyenletes letelhetőség figyelembevételével a

további helyettesítést az intézmény vezetője (tagóvoda vezető) akár másnapra is

elrendelheti (kolléga betegség, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyírbátor, 202hó.....nap

_____ munkavállaló

17.§ (4)¹A neveléssel-oktatással jelölt munkaképet megnevelem a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megnevezés akkor rendelkezni el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshegyre kiirt nyilvános pályázati sikertelen volt, feltéve, hogy a munkakörbetöltési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszereiben sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, haláleset vagy egyéb ok miatt várhatóan lebecsülenné válna.

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kerülő, egy tanítási héten a hat órá nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással jelölt munkakör, óvodapedagógus esetében a köztölt munkakör felső határa felért esett helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelkezhető el, egy pedagógus számára tanítási évenkénti legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

Nyírbátori Kerekasztali Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. függeléke

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:),

születési hely, idő:; anyja neve: szám alatti lakos, mint a

..... nevű gyermek születési hely, idő:,

.....; anyja neve:,

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megjelölt aláíró) kérem, hogy 1-es típusú

diabéteszrel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a)

bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a kérelmemhez csatolt

..... egészségügyi inézmény által kiadott és az abban

megfoglalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni

szíveskedjen.

Dátum:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Nyírbátori Kerekterű Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú függeléke

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott intézményvezető,
 (név) munkaköri leírásának mellékletként (azzal
együtt kezelve) megbizom (név) közalkalmazotti
óvodapedagógust, pedagógiai asszisztens az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása,
továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel,
(vagy főványes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevelő kisgyermek számára
 a vércukorszint szabvány szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Kelt:.....

.....
 intézményvezető
 Ph.

NYILATKOZAT

Alulírott (név) óvodapedagógus,
pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakaszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú
diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégeztem, melyről az igazolást bemutatnom. Elvégzését követően az 1-es
típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatásait biztosítani tudom.

Kelt:.....

.....
óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. számú függeléke

**Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel
során megvalósuló adatkezeléshez**

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyerekekről készült fénykép, videófelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN-kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat mincén, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletéről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszertű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokká sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónévünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünköz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódot (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videófelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szívegyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző irtermes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldali használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalakon
- Érdemes mindent esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adatokat kezelünk, így adatkezelővé válnunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerzhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétele készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készíthető felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltése annak lehetővé tétele, hogy bárki megtegye, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Úgyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogszabályon kívüli felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárniunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. setelek díjat követhetünk tőlünk, ha jogszabályon kívüli, vagy jogszabályon kívüli felhasználás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogszabályon kívüli felhasználás fel az elkészített felvételeket.

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bünteselektémnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXIII. törvény az információs öreendkezelési jogról és az információk szabadhasználatáról) tartalmazzák.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén méltogóság után akár több millió fontos adatvédelmi bírságot is kaphat.

HASZNÁLTJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLTJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogszabályon kívüli adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknak és az óvodának, vagy kéjük segítségét a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és eldönteni, hogy az azon tartalmakat, amelyek jogszabályon kívüli felhasználásra. Be kell jelenteni számunkra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu, ugyfeltaszolalnat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendről eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megartott foglalkozások során is kienelt figyelmet fordítunk az adatvédelemre és adatbiztonság érvényesítésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a köznevelési jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Nyírbátori Kerekendő Óvoda, 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5. E-mail: kerekendouvoda@nyirbator.hu

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakorlatban lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszabályon kívüli az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatokat elvégzőse érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videófelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

- az ingóes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelölket ellenőrzése.

Csak a kért meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, beharva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonság előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videófelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés

meggörőnté után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni kötelek.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is eunck minősülhetnek) általi hozzáférést. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermeknek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/fejtöltött videó adathordozóra történő kímásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrovidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtó írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezeli.

Törüléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor érhethet a törüléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos incokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslatihoz való jog:

A gyermekkel szemben, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolnalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá

- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében érdekében bírósághoz fordulni.

Kelt:.....

.....
intézményvezető
Ph

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

PEDAGÓGIAI PROGRAM

NYIRBÁTORI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
KÖZPOLGÁRTARTÓ
KÖZPONT
Kelt: 2022. Szept. 19.
Dátum: 2022.09.19
Módosítási
szám: 22

Intézmény OM - azonosítója: 202349	Készítette a nevelőtestület: Pezsér Melinda intézményvezető
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások	
Előlegző: Pezsér Melinda A nevelőtestület képviselője	A pedagógiai program módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak: Déri György Szülői szervezet képviselője a szülői választmány nevében
Az óvoda szakmai munkaközössége nevében szakmai véleményt nyilvánított: Kovácsné Dóka Eszter szakmai munkaközösség vezető	A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette: Déri György védőnő
Jóváhagyta: Pezsér Melinda Intézményvezető Ph	Fennmarrói jóváhagyás tanterv-szám: 2022. Egyetértését kinyilvánította: fennmarató nevében
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtekinthető: a szülői és tagövedékekben, a fennmaratónál, az óvoda honlapján: www.ovkerekerdopalya.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától, 2022. szeptember 29-ig viszavonásig



PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2022

I. BEVEZETŐ

„Minden gyermek egyedül, és mint ilyen,
joga van elvárni személyisége tisztelgetben tartását.

Szüksége van arra, hogy saját ritmusának megfelelően éljen és phenjen.

Joga, hogy ne legyen mindig tiszta és tökéletes.

Joga van hibázni.

Szüksége van a feltalálásra és alkotásra.

Szüksége van az esztétikai élményekre.

Joga van bármilyen tudás megszerzésére.”

/Cecilia Freinet/

I. Tartalom	
I. BEVEZETŐ	3
I.1. Jogszabályi háttér	7
I.2. A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálat módosítása	7
I.3. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala	7
I.4. Intézményi adatok	8
I.5. Küldetés nyilatkozat	9
I.6. Jövőképünk	10
II. NEVELÉSI PROGRAM	10
II.1. Helyzetelemzés	10
II.1.1. Az intézmény integrációjának, az óvodák szervezeti egységeihez való kapcsolódásának történeti áttekintése	10
II.1.2. Tárgyi feltételek	11
II.1.3. Személyi feltételek	13
II.2. A székely és a magyórák egyéni arculatának bemutatása, sajátos nevelési céljai	17
II.2.1. Természet úján a népi kultúra megőrzéséhez - a Kerkerendő óvoda egyéni arculata, és sajátosságai	17
II.2.2. A Szászország Tagóvoda egyéni arculata, környezethudatos nevelési sajátosságai	27
II.2.3. A Nyírtóké Tagóvoda egyéni arculata	28
II.3. Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései	35
II.3.1. Óvodánk nevelési alapelvei	35
II.3.2. Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései	37
II.4. Az óvodai nevelés általános feladatai	39
II.4.1. Egészséges életmód alakítása	39
II.4.2. Az egészségnevelési és környezeti nevelési célok	42
II.4.3. Az érzelmi, az erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés	43

II.4.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés.....	45
II.5. A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek	46
II.5.1. Játék.....	47
II.5.2. Verselés, mesélés	49
II.5.3. Ének, zene, énekes játékok, gyermekjáték.....	50
II.5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	51
II.5.5. Mozgás	53
II.5.6. Külső világ tevékeny megismerése	54
II.5.7. Munka jellegű tevékenység.....	55
II.5.8. Tevékenységben megvalósuló tanulás	57
II.6. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődésüket segítő feladatok.....	60
II.6.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek:	60
II.7. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, tevékenységek.....	62
II.8. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek.....	64
II.9. Az óvodai élet megszervezése.....	66
II.9.1. Napirend.....	67
II.9.2. Hetirend	67
II.9.3. Ünnepeink, hagyományaink, jeles napjaink.....	67
II.10. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formái - az óvoda kapcsolatai 69	
II.10.1. A család és az óvoda kapcsolata.....	70
II.10.2. Intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, munkatársakkal való kapcsolattartási formák lehetőségei	71
II.10.3. A Fenntartóval való kapcsolattartás	72
II.10.4. Az óvoda és iskola kapcsolata.....	72
II.10.5. Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái.....	73
II.10.6. Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel való kapcsolattartás	73
II.10.7. További kapcsolataink.....	74

II.11. A nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok	74
II.12. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése	75
II.12.1. Gyermek megismerési technikák alkalmazása.....	75
II.12.2. A feljegyzéskészítés szempontjai	76
II.12.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követésekor alkalmazott módszereink..	77
II.12.4. A gyermek figyelemmel kíséréseinek dokumentumai	77
II.12.5. Egyéni mérések eljárásrendje	78
II.13. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére.....	79
III. IKT ESZKÖZÖK ÓVODAI ALKALMAZÁSA.....	80
IV. ÓVODÁNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE.....	81

Mellékletek

I.1. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről
- 363/2012 (XII. 17.) Kormányrendelet Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 2011. évi CLXXXIX. törvény A nemzeti köznevelés jogairól
- 1993. évi LXXXVII. tv. A nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve
- 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a foglalkozs személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az intézmény jelenleg hatályos Alapító Okirata

I.2. A pedagógiai program hatályba lépése, felülvizsgálat módosítása

A helyi Pedagógiai Program bevezetésének időpontja: 2022. szeptember 01.
 A nevelésteleket határozata alapján az óvodai nevelési program érvényességét ideje az életbe lépésről számított öt év, azaz 2027. augusztus 31-ig.
 A programot évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

A helyi Pedagógiai Program módosításának kötelező indoka:

- Törvényi jogszabályváltozás.

Lehetséges indokai:

- A minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, kevésbé eredményes
- Elképzelések elhagyása.
- Szülői igények változása.
- Nevelésteleketi javaslatok.
- Szervezeti átalakítás.
- Személyi és tárgyi feltételek megváltozása.

I.3. A pedagógiai program nyilvánosságára hozatala

A pedagógiai program nyilvános, arról rövidített változat készíthető.

A program megtalálható:

- Intézmény irattárban

- Tagóvodákban
- Intézményvezetői irodákban
- Polgármesteri Hivatalban
- Megtekinthető az óvoda honlapján: www.ovikerkeredonvb.hu

I.4. Intézményi adatok

Az intézmény neve: NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
 Okiratsi azonosítója: 202349
 A székhely óvoda pontos címe: 4300 Nyírbátor Iskola u.5.
 A székhely óvoda telefon száma: 06-42/ 281-863
 Intézményvezető: 06/42 510-335
 Az intézmény e-mail címe: kerkeredoovoda@nyirbator.hu
 Az intézmény működési területe: Nyírbátor
 Az intézmény fenntartója: Nyírbátor Város Önkormányzata
 Címe: 4300 Nyírbátor Szabadság tér 7.
 Az intézmény Alapító okiratának száma: 5170-13/2021

Feladat ellátási helyek:

Óvoda neve	Címe	Telefonszám	Férőhely	Csoportok száma
Nyírbátori Kerékerdő Óvoda	Nyírbátor, Iskola u. 5.	42/281-343 42/231-863 42/510-335	175 fő	7
Nyírbátori Kerékerdő Óvoda Nyírmécs Tagóvodája	Nyírbátor, József Attila u. 7.	42/ 281-977	100 fő	4
Nyírbátori Kerékerdő Óvoda Szászorszép Tagóvodája	Nyírbátor, József Attila u. 17.	42/ 281-558	100 fő	4
Összesen:			375 fő	15 csoport

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

1.5. Küldetés nyilatkozat

„A jól végzett munka öröme van szükségük a gyermekeknek és a felnőtteknek egyaránt. Ezt kell megismertetnünk.”

Nanszakné Dr. Cserfálvi Ilona

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

Küldetésünk a boldog, kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó gyermekkor biztosítása!

A tevékenységeken keresztül és a tevékenységek által történő, gyermekközpontú nevelési tekinthetőségük alapvető feladatunknak.

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

Óvodánk feladatának tekintjük

- a szelysteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését. Ennek érdekében fontosnak tartjuk.

- a minőség nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését az egyenlő esélyek megerősítését,

- a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex fejlesztési programokba való bekapcsolódását.

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

Nevelő munkánk kitermelt elemei:

- a család és óvoda új szemléletű kapcsolata, szoros együttműködése, melyben a családi nevelés jogait és előfordulását a pedagógusok tiszteltetben tartják, a szülők pedig biznak az óvodapedagógusok szakértelmében.

- innováció a pedagógiai-szakmai munkában, valamint az intézményi működés minden területén (pl.: a bázisintézményi feladatok, zöld óvoda, madárbarát, családbarát, boldog óvoda feladatai.) Magasszintű szakmai munkával törekszünk ezen címek folyamatos fenntartására, megújítására

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

1.6. Jövőképünk:

Pedagógiai programunk alapján a minőség elvi nevelőmunkára törekszünk.

- a gyermekek dertis, nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai közérzetének megerősítésével
- szokások, készségek, személyiségük differenciált, hatékony fejlesztésével.
- tehetség-gondozással
- hátránykompenzációval
- egészségük megőrzésével és javításával
- óvodai környezetünk biztonságának, esztétikájának folyamatos alakításával
- a közvetlen környezetben szervezett eleménydús tapasztalatszerzés biztosításával
- a hagyományok megismertetésével, átörökítésével

Célunk az intézmény működésében egy olyan szakmai szívnál kialakítása, amely hosszú távon is eredményesen működik. Ehhez elengedhetetlen a csapatunkra, a közös célok iránti elkötelezettség, amely a székely és a két tagóvodában működő, de egy közösséget és szervezeti egységet a koto intézményben kell, hogy megvalósuljon

Intézményünkben a partnerközpontú működés kialakításával és gyakorlatával, a partnerek igényeinek hosszútávon való megfeleléseit kívánjuk elérni. Távlati célkitűzéseinket a dolgozói közösség egyöntetű elkötelezettségével, magas színvonalú pedagógiai szakértelemmel szakmai felkészültséggel, innovációs készségünket hasznosítva, szervezeti kultúránk folyamatos fejlesztésével szeretnénk biztosítani.

Intézményünk legfőbb törekvése, hogy a jövőben is kiváló nevelőmunkát nyújtson, és folyamatos menedzseléssel megőrizzük az eddig elért eredményeinket, illetve elismerésünket a város, illetve a környező településeken lakók körében.

II. NEVELÉSI PROGRAM

II.1. Helyzetelemzés

II.1.1. Az intézmény integrációjának, az óvodák szervezeti egységeihez való kapcsolódásának történeti áttekintése.

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

Nyírbátor Város Képviselőtestületének 36/2007. (VIII.30.) számú határozatával az Egyesített Óvodai Intézmények, valamint az Oktatási Centrumhoz tartozó óvodai egység illetve valamennyi oktatási intézmény integrálásával új intézményt hozott létre, mely

Nyirbátori Bölcsőde Óvoda Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelő kaptá.

2007. szeptember 01-jétől Nyirbátor Város és Nyirderzs Község Önkormányzata a 38/2007. (VIII. 31.) számú határozatával jóváhagyta a Tursulási Szerződést. Így Nyirderzs 1 csoportos óvodája is a nyirbátori óvodákhoz tartozik.

2008-ban az intézmény nevelő Nyirbátor Város és Nyirderzs Község Önkormányzat Képviselőtestületének a 25/2009. (V. 27.) határozatával megváltoztatta. Az intézmény új neve: Nyirbátori Magyar - Angol Kettanyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Bölcsőde

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

A József A. 17. sz. alatti régi iskolából átalakítással egy modern meggyesporos óvodát vehettünk hirtelen a 2009/10-es tanévü.

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

2007-től 2015-ig több összevonásra, intézmények integrálására került sor. (iskolák, óvodák, bölcsőde, gyarmekkekretelek) több nevelőzárassal.

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

2015. szeptember 1-jén megalakult a Nyirbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény. 2015. szeptember 01-jétől, az óvodák, „Nyirbátori Meseház Óvoda” néven önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezeti feladatát a Nyirbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény látta el külön megalapodás alapján.

2017. jan. 1-jétől a Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportja lakik el a gazdálkodással. Kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatok.

2019. szeptember 1-től a Fáy utcai Meseház székhely óvoda a Református egyház tulajdonába került.

Az intézmény új neve: Nyirbátori Kerekerdő Óvoda.

2020. szeptember 1-től Nyirderzs Község Önkormányzatával felbontásra került a larsulási szerződés, emel kezdődően Nyirderzs egycsoportos óvodája, nem a Nyirbátori Kerekerdő Óvoda tagóvodája

11.1.2. Tárgyi feltételek

A fennmarló önkormányzat az Alapfokú Oktatási módosításokor 175 fő létszámában határozta meg az óvodai kapacitást. Az óvodai férőhelyek és az óvodai csoportos szervezése, a beírt gyermek létszám a Köznevelési Törvényben rögzített szabályozásnak megfelelő.

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

A Nyirbátori Kerekerdő Óvodához, - mint székhely óvodához - három kft tagóvoda tartozik, összesen 15 óvodai csoporttal.

11

A székhely óvoda a városközpontban, a tagóvodák város északi részén helyezkednek el.

A székhely és a 2 tagóvoda 3 épületben működik, - egy kivételével- mindégik épület korszerű, felújított, megszerült, a mai kor igényének megfelelő. A Kerekerdő Óvoda Iskola úti épülete 2005-ben hazai forrásból, a Sport utcai 2009-ben önkormányzati támogatással, a Szászország tagóvoda 2009-ben hazai forrásból kívül - beült megújult.

2018-ban a Kerekerdő Óvoda egy új csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel, tornateremmel, szobával, fejlesztő szobával, nagy fedett levegőztetővel és hatalmas udvarrészsel bővült.

Az óvodák tornateremmel ellátottak, egynek (Nyitnikék) van egy nagy aulája, amely tornára, és rendezvényeket megrendezésre is alkalmas. Valamennyi klímával felszerelt, ezért nyáron az

A Nyitnikék tagóvoda felújítására több alkalommal pályáztunk, az energetikai pályázat nyert, így megőrtént az épület nyílászáró cseréje, a hőszigetelés és a napkollektorok felszerelése. A következő pályázatban sikerült az épület belső teljes felújítása is.

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

A Szászország tagóvodában minden csoportnak külön mosdója, öltözője van, a másik két óvodában két-két csoportnak van egy mosdó és öltöző.

Minden tagóvoda udvara nagy udvarrészekre osztott, gondozott, a gyermekek számára felhívó, pihenést és jó játéklehetőséget biztosítanak. Útvan játékeszközök folyamatosan bővülnek, minden csoporthoz szép új fa babaház, fedett homokozó, kerti padok asztallal, csuszák, mászófal, labirintus, hínak stb. tartozik. Játékaink TVV által bevizsgáltak, megfelelnek az előírásnak, karbantartásuk, javításuk, folyamatos. Biztonságos állapotuk megőrzésére figyelünk.

Mozgásfejlesztő és sporteszközöink korszerűek, minden tagóvoda rendelkezik a maxi mozgáskortával is. Ezen eszközöinket az épületben és az udvaron egyaránt használjuk.

Óvodáinkban a szülőkkel való beszélgetésre, szülők fogadására alkalmas helyvel rendelkezünk (vezetőiroda, nevelői szoba)

Dolgozóinknak, az óvodáépületben igyekszünk biztosítani a megfelelő munkakörülményeket. Rendelkezzünk megfelelő számú zuhanyzóval, mosdóval, öltözővel.

Valamennyi óvodában, a gyermekek egyéni fejlesztéséhez megfelelően berendezett fejlesztő-logopédiai, orvosi szoba, mosó, vasaló helyiség található.

A Kerekerdő és Szászország tagóvodában szőszoba áll a gyermekek rendelkezésére, amely segít az egészség megőrzésén.

2016. szeptember 1-jétől minden óvodában beszerzésre került 5 db DIOO Digitális Óvodai Oktató játék, egyéni képesfejlesztő eszköz.

12

A nevelő munkát segítő technikai eszközöket folyamatosan frissítjük, karbantartjuk. Valamennyi óvodában van számítógép, laptop minden csoportban, / az online napló használatához/, nyomtató, fénymásoló, CD lejátszó, fényképezőgép, diktáfon, projektor vetítővászon, és erősítő berendezés a hangosításhoz, DIOO gépek a fejlesztő munkához. Eszközrendszerünk fejlesztésekor: egyfontosabb elv, hogy:

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

II.1.3. Személyi feltételek

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

Az irodai feladatokat 1 óvodatitkár végzi.

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

A nevelőtestület 50%-a 25 éve dolgozik az óvodában. Ez az összehozhatóság kiengesztelődött, családias légkört eredményez. Szakmai tapasztalatokkal folyamatosan támogatják a fiatal pályakezdeket, gyakorlatokat. Óvodapedagógusainkat a fejlődés, megújulás igénye jellemzi, folyamatosan vesznek részt továbbképzéseken, önképzéssel, a programok megvalósítását segítő szakmai továbbképzésekkel fejlesztik tudásukat. A különböző területeken szerzett korszerű ismeretek biztosítják számukra a magas szakmai színvonalú minőségi munkát. Az óvodapedagógus a nevelési folyamatban kulcsszereplő, elfogadó segítő, támogató attitűdje modell értékű a gyermekek számára. Óvodapedagógusaink biztos ismeretekkel, készségekkel rendelkeznek, ismerik a személyiség formálás folyamatát, tevékenységeit, a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésének specifikumait. Csak hiteles pedagógus tud a gyermekekre hatni. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda dolgozóinak kommunikációját, bánásmódját, viselkedését, megismerése is modell értékű legyen.

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

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

Óvodánkban dolgozó pedagógusok szakmai felkészültségéről, kvalitásáról, attitűdjéről jellemzőről a következők mondhatók el:

- pedagógiai optimizmus (az eredményességben és az újrakezdésben való bizalom),

- példamutató beszédben és cselekvésben,
- szeretet és tisztelt a gyermekek iránt,
- kreativitás, humor,
- szülők – gyermek- és egymás tisztelete,
- hivatástudat,
- felelősségérzet,
- a gyermekek sokoldalú és differenciált fejlesztése,
- folyamatos önképzés, megfelelő szakmai önismeret,
- tolerancia és empátia készség,
- érzelmi gazdagság, a játék szeretete,
- befogadás, elfogadás, személyes mintaadás, szeretet,
- nyitottság, fogékonyság, szakmai alkotói vágy
- innovatív gondolkodás és cselekvés
- fenntartható fejlődés iránti meggyőződés-környezettudatos magatartás

Az óvodapedagógusok alapvető feladatai:

- A gyermek el. áása, segítő, támogató attitűdével;
- Nevelőmunka, melynek alapvető feltétele, hogy minden gyermek a saját fejlődési ütemének megfelelő fejlesztésben részesüljön;
- A partnerközpontú működés folyamatos biztosítása annak érdekében, hogy elősegítse a gyermekek egyenletes fejlődését a két nevelési szintér (család és óvoda) harmonikus összhangjának megteremtésével.
- A nemzetiségi gyermekeket is nevelő óvónőknek biztosítani kell az önanonosság megőrzését, épülését, erősítését, a társadalmi integrálást, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Az óvodapedagógusokkal szemben támasztott elvárások:

- Törekedjen saját személyisége és pedagógiai, pszichológiai, módszertani kultúrája fejlesztésére, jellemezze folyamatos megújulása törekvés, az élethosszig tartó tanulási preferálása.
- A közoktatási törvényben meghatározott felsőfokú szakirányú végzettséggel kell, hogy rendelkezzen.
- Juttassa érvényre az óvoda helyi nevelési programjaiban megfogalmazott nevelési elveket, elvárásokat.
- Környezettudatos szemlélettel nevelje a gyermekeket.
- Alapozza meg, erősítse a gyermekek nemzeti identitását.
- Pedagógiai módszerei alkalmazkodjanak az óvodáskorú gyermek egyéni sajátosságaihoz, hogy a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztassa biztosítsa fejlődésüket.

- A gyermek egyéniségét mindenkor tartsa tiszteltben. Az óvoda nem ad helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemű, sem egyéb értelemben.
- Minden egyes gyermekkel törődjön, alkalmazzon differenciált bánásmódot, ne kerülje a diszkriminációt.
- Ne engedjen a játéktevékenység elsődlegességét vesztélyezett kívánságoknak.
- Biztosítsa a gyermeknek mozgás- és pihenésigényét, és figyeljen a személyes kapcsolat iránti egyéni szükségletekre.
- Törekeadjon a családokkal történő együttműködésre. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők megtapasztalják a nyithatót, hogy tervezők, bizalommal lehetnek irántunk, mert gyermekük jó kezébe kerül.
- A munkája során szerzett „magántermészetű” információkkal kapcsolatban a titoktartási kötelezettségnek tegyen eleget.
- Aktívan vegyen részt intézményünk szervezeti kultúrájának fejlesztésében. Építünk a különböző személyiségek, egyéniségek hangulatformáló, közösség alakító szerepére, az óvodák/dajkák rugalmasságára, alkalmazkodó képességére és kreativitására az óvodai élet minden területén.

Dajkánk személyiségére jellemző a gyermekszerepet, a megértés. Képesek a pedagógusokkal összhangban segíteni a nevelőmunkát.

Óvodánk minden dolgozója odafigyel arra, hogy a jelen lévő **nemzeti** kisebbséghez tartozó gyermekeink is minden tekintetben megélhessék önzonosságukat, kultúrájuk értékességének elismerését. Így újítjuk el közösen a nemzeti, cinkai óvodai nevelés célkitűzését.

Óvodánk és dajkák szakmai kapcsolatára jellemző:

- Egyrészt munkájának ismerete, megbecsülése, segítése.
- Összehangolt munka végzése a gondozás terén.
- Odafigyelés egymásra a gyermekek fejlesztése érdekében.

A dajkák feladatai:

- a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően

A pedagógiai asszisztensek feladatai:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetővel.
- Részt vesz a neveléssel, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.
- Munkáját a törvényi előírásoknak, elvárásoknak megfelelően végzi.

A gyermekek nevelését, oktatását 30 + 1 fő (vezető) óvodapedagógus, 1 fejlesztőpedagógus, 5 pedagógiai asszisztens és 15 dajka látja el. 5 fő óvodapedagógus rendelkezik szakvizsgával, egy fő mestertanpedagógus.

Nevelőtestületünk összetétele:

Intézményünkben generációváltás megy végbe.

Nehezéget okoz a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok utánpótlása. Erősségünk a több évtizedes munkaviszonnyal dolgozók, szakmai tudása, tapasztalata. Nehezéget jelent a kiegészítés nélküli kényszerű alkalmazása. Adminisztratív munka segítségével 1 fő állású óvodatitkár van.

A tagvodák épületeinek karbantartását-nőjavítását 2017-től a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT látja el.

Óvodánkban, 3 városi szakmai munkaközösséget hoztunk létre, melynek tagjai az óvodák óvodapedagógusai. Célunk volt, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjának és közös készírt Hélyi Pedagógiai Programunk szellemében- pedagógiai munkánkban eddig elért eredményeinket szinten tartsuk. Ismerjük meg, és ismerjük el egymás munkáját, a tagvodák helyi sajátosságait, szokásait. A közös gondolkodás, a közösséggé válás folyamata elkezdődött, képessé válunk közös célmeghatározásra, és értékrend alakításra. Jó úton haladunk a hatékony és kölcsönös együttműködés lehetőségünk, előnyünk felismerésében, kihasználásában, egymás „jó gyakorlatának” átvételében. Az óvodáinkra a nyitottság, dolgozainkra az őszinte véleményalkotás jellemző.

A tagóvodákba érkező gyerekek túlközik a népesség sokszínű rétegződését. (lakótelepi, kertvárosi, falusi és emikai). A családok szociokulturális háttere nagyon heterogén. A szülők iskolázottsága, életmódja, lakáskörülményei, jövedelem szintje nagy megosztottságot mutat. Törekszünk az integrációra, de a roma szülők nagy része nem szeretne integrálódni, valamint a nagy hávoiság a lakóhely és a városközpont között is nehézséget jelent. Kardinalis jelentőségűnek tartjuk a pedagógiai kultúra növelését, az alapos ráhangolódást a gyermekek sajátos igényeire, a tagóvodák önálló arculatát, a belső műhelymunka fejlesztését, a pedagógiai önismeret, önteljesítés, alkotóképesség fokozását, alkotó közösségek létrehozását, értékképzést, az utánpótlás kinevelését.

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

Ötömmel fogadta a nevelőtestületünk a kormány 363/2012 (XII.17) számú rendeletével kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját. Ezzel lehetőséget teremtett a szakmai önállóságra, pedagógiai szabadságra, a családi kultúra figyelembe vételére, a hagyományok ápolására.

Ezek figyelembevételével alternatív pedagógiai programjaink alapján folytathuk nevelőmunkánkat, 1999. szeptember 01-től.

Az elült idő alatt a gyakorlati megvalósításban célirányosan és tudatosan gyűjtöttük össze tapasztalatainkat, ellenőriztük, hogy a megvalósítás során - tartalmi és formai tekintetben -

bevállik-e, biztosítja – e a célnak való megfelelés lehetőségét. Méréseket, értékeléseket végzünk és meghatározzuk a korrekciót.

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

1993. évi. LXXIX. sz. törvény és módosításai, kiemelten a 2003. évi. Közköztartási törvény. Módosítás 2010-ben, és az új Közköztartási Törvény (2012) figyelembe véve – 2013-ban.

2015-ben és 2019-ben a programunkat átdolgoztuk.

II.2. A székhely és a tagóvodák egyéni arculatának bemutatása, sajátos nevelési céljai

Kerekerdő óvoda (székhely):

„A mezőli senki sem kéri, hogy fívet, galagonyát, csipkebogyót, pipacsot és búzát teremjen, mégis bőkezűen megtartit mindenkinék. A mező meghátítja a napfényt meg az esőcseppeket, és gondoskodik az állományokról. Akkor vagy jó, ha te is olyanná válsz, mint a mező: vigyázol mindenre, ami él - legyen az bogár, madár, állat, növény vagy ember.”

Boldizsár Ildikó

II.2.1. Természet újján a népi kultúra megőrzéséhez - a Kerekerdő óvoda egyéni arculata, és sajátosságai.

A „Nyírbátori Kerekrdő Óvoda”, mint székhely, a város legnagyobb óvodája, a központban helyezkedik el, ahol túlnyomó részt kertés házakban énekel a családok, a szülők nagy többsége a közpérből kerül ki.

Hét vegyes életkori csoportban látjuk el a gyermekek nevelését. Az összlétszámhoz viszonyítva kevés a hátrányos, halmozottan hátrányos, SNI gyerekek száma. Arra törekszünk, hogy olyan megértő, segítőkész szociális környezetet teremtsünk, ahol megvalósul az inkluzív nevelés, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a közösség egyenrangú tagjai lehetnek.

2018. november 15-én ünnepélyesen átadta került a kibővített óvodaépület és udvar. Az óvoda területe 957 m²-rel, a beépített terület 550 m²-rel nőtt. A beruházás 27,5 millió Ft pályázati, valamint 157,5 millió Ft önkormányzati saját forrásból valósult meg. Országosan az egyik legszebb, legjobban felszerelt óvoda. Megváltozott az intézmény külső arculata is. Az új szárny illeszkedik a régi épülethez, színes vakolatával vidám, igaz „óvodás” jelleggel kapott.

A régi két óvodai épületet összekötő, egy csoportszoba, tomatertem, sószoba, fény- és hangterápiával, somokozóval, fejlesztő szoba és kiszolgáló helyiségek. A csoportok részére 350m² fából készült fedett terasz biztosítja rossz idő esetén is a gyermekek levegőztetését. Csodálatos, minden igényt kielégítő a bővítt, felújított udvarunk. A hét csoportnak külön udvartérre van, melyen megtalálható, a Gombóc Artúr homokozó, Babaház asztallal, paddal, Hűvölké Mányi hinta, az udvar középső területén került elhelyezésre a Hány János mászó vár, 2. fűszék hinta, 3 db rugós játékos öntött gumi ütőesillapítóval. Nagyon szép a sport udvarunk,

művészfutballpályával. Poltybal-tal, dupla gyermek lépegetővel, labda csapdával, és 2 db 305 cm-es trambulinnal. Megépült egy kerékpár pálya 120x160 m. öntött gumival, KRESZ táblákkal. 3db ivókút biztosítja, hogy a gyermekek az udvaron is folyamatosan kiélgezhessék folyadék szükségletüket. Az egész udvar gyepszőnyeg borítást kapott. A tevékenységek megszervezésénél kiemelt figyelmet fordítunk testi épségük megővésére, a balesetveszély elkerülésére, elhárítására.

Az iskola utcai oldalán a kerítés elbontása után, a kert helyén parkoló került kiépítésre. Az épület előtti zöld fűves előkertbe sövényrözsát, virágokat telepítettünk. A Sport utca felőli oldalon elkészült az új ákerítés.

Az utcafronti kisablakok LUMIAR föllátása megförtélt, biztosítva a betekintésvesztelmet.

A kibővített udvarunk mellő szintere óvodai rendezvényeinknek, ünnepeinknek. A kiserdős, szép zöld fűves udvarunk szímtalan többletismeret megszerzésére nyújt alkalmat. A gyerekek természetes környezetben figyelhetik, tapasztalhatják a természeti jelenségeket, hallgathatják a madarak énekét. Így észrevétlenül alakul ki jó kapcsolat gyermek és természet között.

2017-ben Óvodánk e ső alkalommal, 2021-ben második alkalommal elnyerte a Zöld Óvoda címet. 2020-ban Madárbarát, 2022-ben Csakárhárát címet szerzett. A helyi nevelési program a környezeti nevelést, a néphagyomány ápolást kiemelten kezeli, erre építi a fejlődési elősegítő tevékenységeket, tartalmazza a fenntarthatóság pedagógiája iránti elkötelezettséget. Felelevenítjük, megismertetjük a gyermekeinkkel a népszokások és népi hagyományok kulturális értékét.

Csoportszobáink esztétikusan berendezettek, otthonos, harmonikus hangulatot árasztanak, tükörök programunk sajátosságait. Feladataink elvégzéséhez sokféle, korszerű eszközöket rendelkeztünk. Mivel a fejlődés legintenzívebb szintere a játék, ezért napirendünkben is ez a legfontosabb elem. A gyerekek nevelése egyéni fejlettségüköz igazodó differenciált bánásmód elve alapján történik. Nagy örömeinkre óvodánk rendelkezik három digitális okos játékkal (DIOO). Ez az interaktív, egyeni fejlesztő eszköz, egy plusz lehetőséget biztosít a részkapességek kibontakoztatására, sok oldalról támogatja a gyermekek fejlődését. Figyelembe véve életkori sajátosságait. Újszerű, vonzó, a gyermekek szívesen, bátran használják.

Nagy gondot fordítunk a tehetséggondozásra. Óvodánk tehetséggondozó csoportjai: Ovi Mázorott, Gesztesség Pinypany tánccsoport, Magyar Labdarúgó Szövetség által szervezett Bózsik-program, Gyermeklejtéje, Tűzmadár, Óvisakk.

Óvodánkban egy csoport részt vesz a Boldog Óvodai program megvalósításában. Célja: a minőségi óvodai élet, teljes érzelmi jólét biztosítása, boldogság élmények, pozitív érzelmek megélése. A hetek e telivel optimistábbak, magabiztosabbak lettek ezek a gyerekek. Nagyfokú fejlődést tapasztalnak a divergens gondolkodás területén. Az érzelmek megélése, kimutatása, érzelmi intelligenciájukat fejlesztette. Javult az empátias képességük, szociális érzékenységük.

További céljaik a pozitív érzelmek fenntartása, fokozása, átadása szülőiknek, hozzátartozóknak. Meg több lapialó pozitív energiát kell, hogy kapjunk és a

boldogságindexünk még pozitívabbá kell, váljon. Igenis tanulni lehet, és kell a boldogságra való képességeket.

Tíz hónapos programot valósítottak meg, amit a youtube-ra is fel kellett tölteniük.

Témái:

- Hála gyakorlása
- Megbocsátás
- Tesztmozgás, egészséges életmód
- Optimizmus gyakorlása
- Társas kapcsolatok ápolása
- Jó cselekedetek gyakorlása
- Cél-feladat
- Megküzdesi stratégiák
- Apró örömlök
- Fenntartható boldogság

Ezek átadása, kiterjesztése. Minden témát játékosan, játékokkal, mesékkel, tevékenységekkel dolgozzak fel.

Nagyon nagy a közösségfejlesztő hatásuk.

Önbizalmuk, helyes önképük fejlődik; beszélgetik a gondolkodásmódjuk, kreativitásuk, probléma felismerő-, megoldó képességük, beszédkészségük, csölkken az agressziójuk, negatív érzelmük. A pedagógusra sokkal nagyobb feladat hárul, de r-eggett a felelősséget, az eredményt látjuk. A gyerekek csak pozitív élményeket mesélnek a boldogságórákról. Minden csoportnak ajánlom a játékokat

Intézményünk az Oktatási Hivatal: Bázisintézménye

Célunk:

Az évek óta kialakult, jól működő, néphagyományra és környezetudatos nevelésre épülő témahetek, projektek, jó gyakorlatok bemutatása az érdeklődők számára.

Ismeretanyag átadásával más köznevelési intézmények munkájának segítése.

Megfelelő infrastruktúrával, jó megközelíthetőséggel helyet, lehetőséget biztosítani továbbképzések, műhelymunkák számára.

A bázisintézményi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek maximálisan biztosítottak.

Szakmai napok keretében bemutatjuk:

- Óvodánk sajátosságait, értékeit, hagyományaitkat.
- A hagyományörző tartalmak beépítésének lehetőségeit az óvodai nevelés teljes folyamatában, az óvodában folyó gyermek tevékenységekbe.
- A környezetudatos magatartás megvalósításának, a környezetvédelemhez, megőrzéséhez kapcsolódó szokások kialakításának módját a mindennapokban.

Az őszi és tavaszi pedagógiai napok keretében hospitálási lehetőséget biztosítunk a déli téli tevékenységek megfigyelésére, és az azt követő közös kiértékelésre és szakmai párbeszédre.

Gyakorlati mintát adunk a folyamatos napirend, a párhuzamos tevékenységek, a tevékenységekben megvalósuló tanulás, műveltségterületnek közösti komplexitás, differenciálás, egyéni fejlesztések sikeres megvalósításától.

A nevelőmunkánk tervezésében, a megvalósítás gyakorlatában megtalálhatók a környezeti nevelés elvei, tartalmi jellemzői, a néphagyomány átöröklése. Az éves célok, feladatok megfogalmazásában a természet- és környezetvédelmi feladatok, a népi kultúra, és hagyományok átadása kiemelten szerepelnek a helyi adottságok alapján.

Óvodánk kiemelt feladata a környezetet, természetet, szerető, védő, a néphagyományokat ápoló gyermek nevelése értelmében:

- Kulturált környezet kialakítása és megőrzése.
- Tanítjuk a megfelelő szokások, viselkedési formák kialakítását, ezáltal fejlődnek erkölcsi- és akaratni tulajdonságaik.
- Olyan témák köré szervezzük a kezdeményezett és irányított tevékenységeinket, melyek a gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére épülnek.
- Gyakran szervezzük sétákat, firkész utakat, ahol a megfigyelésen, tapasztaláson alapuló tanulás örömmel, sok-sok mozgással párosul.
- Az a célunk, hogy minél több pozitív élményben legyen részük, ismerjék meg a népi játékokat, izdulassék a néptánc alapelemeit, éjék át a siker örömeit.
- A tevékenységek váltjanak örömforrásá, és általuk alapozódjon meg a néphagyomány iránti fogékonyság. Ismerkedjenek a népi kismeseterkésekkel (fázekas, szövő, mézeskalásos stb.).
- Megalapozzuk ökológiai szemléletüket az élőlények hasznosságának, a tápláléklánc értelmének megismeretetésén keresztül.
- Megalapozzuk a „zöld szemléletet” a Föld kincsével való takarékoság, a fenntarthatóságra való nevelés szemléletét.
- A kerti munkák során, a növények és állatok gondozása közben megtanítjuk a felelősségvállalást.
- A családokkal való jó partneri viszony kialakítására törekszünk, hiszen kitűzött céljainkat velük együttműködve, az ő segítségükkel valósíthatjuk meg. A természet közeli tevékenységek szervezésével, az óvodában kialakított környezetbarát szokásokkal a szülői környezetvédelmi szemléletét is igyekszünk erősíteni.
- A természetvédelem fontosságát hangsúlyozó zöld jeles napokat megismepeljük. Programunkba építjük a „Zöld Óvoda” kritériumrendszerét.
- A naplári évhez, évszakok változásához, a napfordulóhoz, a mezőgazdasági munka egyes fázisaival kapcsolódó népszokásokat beépítjük óvodai tevékenységeinkbe.

- Arra törekszünk, hogy amit csak lehet a helyszínen, a természetben felfelvezessünk meg, így szerezzenek cselekvően tapasztalatokat a gyermekek. Előttebe helyezzük a természetes anyagok használatát, az újrahasznosítást. Természetjátékokat készítnék: csuhé, kukorica, gesztenye, malék, toboz, levelek, bogycák felhasználásával.
- Az óvodapedagógusok a zöld fálitűség, könyvek, hangkazetták, videók, CD, DVD filmek, laptop, okos telefon, stb. alkalmazásával is segítik az ismeretszerzést, ezáltal például mutatnák az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.

Türelvesséink a néphagyomány tartalmak megjelenésére az egyes tevékenységeinkben:

- **Verselés, mesélés:** báb, dramatikus játékok, népmesék, mondókák, közmondások, rigmusok, névesítőfólok, találós kérdések, népi szólás-mondások. Érezzenek rá a magyar nép humorára, ismerjék és használják adott helyzetekben a népi kifejezéseket, -szólásokat-, szófordulatokat.
- **Ének, zene, énekes játékok, gyermekjáték:** népi mondókák, énekes népi gyermekjátékok, népdalok, hangszeres népzene, népi hangszerek. Megismertetjük a gyermekekkel a népi hangszereket (pl. köcsögütőd, citera, furulya, oserépsípok stb.).
- **Mozgás:** népi mozgásos küzdő és sportjátékok
- **Külső világ tevékeny megismerése:** népszokások, néphagyományok, népi megfigyelések, közmondások, jeles napok, időjárás stb.
- **Rajzolás, mintázás, kézimunka:** népi díszítőművészet, kézművesség, díszítőmunka, agyagozás, himzés, nemezelés, pókfonás, szövés, gyöngyfüzés. Népi gyermekjátékok készítése növényből, virágból, termékből.
- **Ismerkedés népi kismesterségekkel:** fazekas, kosárfonó, fáfaragó, kádár, szövő, mézeskalácsos stb.
- **Néptánc:** nimikus járás, mozgás népzene, tánc alapelemek izlelgetése, gyakorlása, etüdök, népi gyermekjátékok táncal történetű összerfűzés.

Céljaink megvalósítása:

I. szint (3-4 évesek):

- Tevékenységeink során, szabadidőben érzelmekre hatóan nyilvánul meg az állatok, növények szeretete.
- Aktív megfigyelői a kiskert gondozásának.

- Ismerkednek a természettel, magyakkal, felhasználják a mindennapi játékok során.
- Segítenek az óvónőknek a tavaszi iltetésben, kerti növények gondozásában, (öntözés, gyomlálás, termések begyűjtése).
- Figyelik a növények fejlődését.
- Élő sarkokat közösen gyűjtött kincsekkel gazdagítják, segítenek annak gondozásában.
- A téli végén ágak, vesszők hajtásában, tr-agyak csiráztatásának előkészítésében vesznek részt, megfigyelik a csira fejlődését.

II. szint (4-5 évesek):

- Gyakorolják a kulturált viselkedés szabályait a természetben.
- Az élő sarkot bővítik, gondozzák.
- Felhasználják a begyűjtött terméseket, fű-eveleket a csoportszoba, az óvoda helyiségeinek cékorfálásánál, az ábrázolás kezdeményezéseken, barkácsolásokon.
- Aktívan részt vesznek a kerti munkában, növények iltetésében, gondozásában, közben megismerkednek a növények életfeltételével.
- Részt vesznek az őszi betakarításban, feldolgozásában.
- Megfigyelik a növények életében évszakonként bekövetkezett változásokat.
- Egyszerű kísérleteket, természeti megfigyeléseket végeznek az évszakok változásával, az időjárással, a különböző csapadékfélésekkel kapcsolatban, figyelembe véve a népi hiedelmeket, időjárásokat.
- Felfigyelnek a környezetükben élő rovarokra, apró állatokra.

III. szint (5-6-7- évesek):

- Saját ötleteik alapján gazdagítják az élő-sarkot.
- Gyűjtenek az élő és élettelen természetet, a régmúlttal kapcsolatos képeket, eszközöket, fű-yírátokat.
- Óvják a fák, cserjék ágait, vesszőit, ne szedjék le a virágokat, csak olyat gyűjtsenek össze, amivel nem okoznak kárt az élő környezetben. Ismerkednek a természetben található gyöngy-növények fontosságával (népi gyógyászat).
- Megismerik az óvoda udvarán élő néhány fa, cserje, virág nevét, gyönyörködnek bennük, értékeik fontosságukat.
- Téli gondozzák a madáretetőt, tudatosodjon bennük, hogy miért fontos a madarak, állatok etetése.

- Övönöi irányítással az óvoda udvarai rendszerben tartják.
- Megismerik a szelektív hulladékgyűjtés szabályait. Figyelnek a környezeti problémák megartására.

Várható eredmény óvodáskor végén:

- A gyermekek szeretik tisztelni és óvják/védik környezetüket.
- Odafigyelnek a szelektív hulladékgyűjtésre.
- Takarékoskodnak a vízzel, nem folyatják fölöslegesen.
- Részt vesznek a madarak etetésében, növények gondozásában.
- Részvételeznek, és felfedezik a természeti és a népi kultúra értékeit.
- Problemmegoldó gondolkodásra törekcszenek, hozzáállásuk pozitív.
- A Zöld Jelen Napok, a hagyományörző tevékenységekben értéktudással, cselekvő aktivitással vesznek részt.

10 gyakorlatok megvalósulása a székely óvodában:

- „Fűtőész nap” a Fedetes Iovardában

Az iskolai őszi szünet első napján rendezük meg a Fűtőész napot a Fedetes Iovardában, amely egy csodálatos természetben környezetű el. Hosszán benyújt a Gyulánj erdőbe, szomszédos a Sarkány Wellness és Gyógyfürdővel.

A kidolgozott „jó gyakorlat” a Zöld Óvoda Címhez kapcsolódó programfejlesztés, mely a szemléletformálásra, minakörvételre épül. Kiváncsiságra és gyermeki cselekvésre ösztönöz. Önállóságra, kiartásra nevel. Segíti az óvoda zöld szabályok elsajátítását, a környezetbarát magartás kialakulását. A „jó gyakorlat” célja a közös világ sokszínű, tevékeny feltételezésével a környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása. Környezetbarát szemléletmód megalapozása. Emlékeztetőmált tevékenységek során fejleszt a komplex személyiséget, az intellektuális érzelmet (értéktudós, feltételezés, vizsgálódás, alkotáségy), kommunikációs készséget, kognitív képességeket. A közvetlen és társb környezetiükben rejlő szépségeket, értékeket, összefüggéseket feltételezeti.

Mozgósítja a családokat, motiválja a gyermekeket, hiszen ezen a nyílt napon együtt vesznek részt a tapasztalatszerzésben, a játékokban, együtt szarkolnak, együtt örülnek. A nap folyamán különböző programok, tevékenységeket szervez nevelőtestületünk, mint például a Iovajlás, természetrajz kimesek gyűjtése, parkolóhalás, „fű” keresése a szarkaközban. Arik ketlen elvártnak, Iovás kocsival rövid kiránduláson vehetnek részt a Óvodáj első kanyargós

osvanyam. A felajánlott tevékenységeket kellőképpen értékelődési felkeltek, és öszlönzőleg, komplexen hatnak a gyermekek értelem, érzelmi és mozgásos képességeinek feloldására.

- Karácsonyi ünnepe

Intenzívünk fontosnak tartja nemzeti és vallási múltunkból eredő hagyományaink, népszokásaink megismertetését, fellelvenítését, megszeretetését. Az adventi hetek, a karácsonyvárás egyik legjelentősebb ünnepi időszakunk az év során. Elmélyítünk átmondoljuk mindennapiainkat. Egy kocsival többet foglalkozunk a szeretettel, a családdal, az otthon melegével.

Megal az ünnepeket megelőzi az ünnepre hangolódás időszaka. A készülődés, a ráhangolódás, az ünnepi várakozás pillanatai a gyermekek érzelmi éntük meg elsősorban az érzelmi nevelésre helyeződik a fő hangsúlyt. Ebben az időszakban kerülnek elő az otthonról hozott családi fotók, albumok is. Ezek nézegetésével, beszélgetésekkel, illetve a családi emlények feltételezésével erősítik a gyermekükben a családi összetartozásnak érzését, az otthon melegének a fontosságát. A régi időkkel megidéző karácsonyi történeteket, meséket hallgatnak a gyerekek.

Az udvar karácsonyi ünnepe, mint jó gyakorlat 2009-re nyúlt vissza. Ettől az évtől vált hagyományra, hogy közös karácsonyi ünnepeket szervezünk december utolsó hetében, melyen minden csoport részt vesz. Ekkor óvodánk meg nem rendelkezetett tornateremmel minden ünnepeket a tágas udvarunkon tartottunk. A tornaterem megépítését követően nevelőtestület úgy döntött, hogy nem szakít a hagyományval, és az óvodai karácsonyi ünnepeket továbbra is az udvaron tartjuk meg.

A „jó gyakorlat” megvalósításában fontos szerepe van az óvodában működő Kerékerdő Színjátékos körnek. Az óvoda dolgozóitól álló Színjátékos kör évről évre színvonalas, megidit karácsonyi műsorral kedveskedik a gyerekeknek, a jelen levő szülőknek, meghívott vendégeknek. Repertoárjuk változatos. A Betlehemes történetek, a Betlehemi pasztorjátékok a kánálason kívül, különböző történeteket dolgoznak fel. Az előadáshoz a helyszín, azaz az udvar is karácsonyi díszbe öltöztetik, megteremtik a kelző hangulatot. Az előadást követően csoportonként felidisztnak a gyerekek az óvoda udvar közepén álló fényfólián. Majd az udvar kis erdős részében a madaraknak csemegét helyeznek ki, így gondoskodva a madarak karácsonyáról. Azian a vendéglátás következik. Az udvaron minden csoport megidit asztal vár, rálla formá tea, a gyerekek által készített mézeskalács és sok karácsonyi finomság.

- Zöldág-járás, tavaszközöntő

Óvodánkban a népszokások athatják mindennapjainkat. Magyar népmesék, mondókák, szövegek, közmondások, találós kérdések, népi gyermekjátékok és gyermek néptánc formájában. A magyar népszokásaink a természet megújulásának jelképe a zöldágaszás, zöldág-hordás szokása, amely felküzdi tavasz-hívogató énekes-táncos felvonulás, háziról házra járás volt, amelynek termékenységharmonizáló és rontáselhárító szerepet tulajdonítottak.

Óvodánkban a Zöldágjárás jó gyakorlatot negy éve valósítjuk meg. Célja a természet megújulásának, a tavasz érkezésének köszöntése. Az udvar közepén felállítunk egy kaput, amit a gyerekek, szülők által összegyűjtött zöld ágakkal, növényekkel díszítünk fel közösen. Amikor elkészül a zöldág-kapu, megkezdődik a kapun való átbújás énekes-táncos gyermekdalok kíséretében. A tavasz megjöttét köszöntő énekes, táncos felvonulás után parvalásztos játékokat játszunk.

- „Környezetvédelmi napok” szervezése

Óvodánkban évek óta hagyomány, hogy áprilisban a Föld napjához kapcsolódóan megszervezzük a környezetvédelmi napokat. Szervezésért, és lebonyolításért minden évben más-más csoport a feldőls, így a téma feldolgozása is változatos.

A környezetvédelmi napoknak, mint „jó gyakorlatnak” vannak állandó, és évente változó, új elemei is. Fontosnak tartjuk a megfigyelést és a közvetlen, tevékeny tapasztalásszerzést a gyerekek részére. A gyerekek főbb napon keresztül különböző tevékenységekben, munkaformákban ismerkednek a Földdel, a talajjal, az élő környezettel. Megismerkednek a növény- és állatvilággal, a környezetvédelem, a hulladékkezelés fontosságával. Változatos programokkal tesszük érdekessé a téma feldolgozását: szeliktív hulladékgyűjtés, állatsimogató nap, autómotes nap, minden gyermek egy kis virág program.

A jó gyakorlat keretében valósul meg a „saláta nap” is. Ez egy nagyon fontos nyílt nap az óvodánkban, ilyenkor a szülők segítségével minden csoportban egészséges ételket, salátákat készítenek, néha fantasztikus alkotásokat zöldsegekéből, gyümölcsökből. Közben beszélgetünk az egészséges táplálkozásról, annak fontosságáról. Majd az óvoda udvarán a szepen megterített asztalokat körbe állva, salátakóstolót rendezünk.

A „jó gyakorlat” során a gyerekek kettős értelemben is megismerik a földet: - a földet, mint helyet, ahol előlányek (emberek, állatok, növények) élnek, amely a világegyetem része - valamint azt a földet, amely a táplálék egy részét adja, amelyet művelünk és közvetlen

tapasztalat útján megismerhetünk. Fejldnek gondolkodási műveletek, bővíti fogalomismeretük, a környezetrol szerzett tájékozottságuk. Fejldnek összehasonlító, megkülönböztető, következtető és ítéletalkotó képességük. Fejldnek a társas kapcsolatok együttműködő képességük. Erősödik a közösségi szokások kialakulása, megszilárdulása.

- Madarak és fák napja (május 10.)

A Kerékdő Óvoda gyerekei az évszakok változását állandó kirándulóhelyükön, a Papok rétjén figyelik meg. 2018 óta ezen a helyen a Madarak és fák napja alkalmából akadémaversenyt szervezünk. A „jó gyakorlat” megszületésének egyik célja a gyerekek közösségi nevelése, az egészséges életmódra nevelés iránti igény kialakítása, a szűkebb és tágabb környezet megismerése a településünk adta lehetőségek kihasználásával. A helyi adottságok felfedezése, védelme, erősíti a gyerekekben, a környezetükhöz való kötődést, a település értékeinek megbecsülését és védelmével a hazaszeretetüket is alapozzuk. További célunk, a természetvédelem iránti elkötelezettséget kialakítsa, elmélyítse. Hiszen közvetlenül tapasztalhatják meg településünk szerepét, a megszerzett ismeret élményhez kapcsolódik, mely várhatóan sokkal maradandóbb lesz számukra, sokkal érzékenyebbe válhatnak a környezetük megóvására.

Az óvodában napokkal korábban elkezdődik az érzelmi ráhangolódás. Madarakról, fákról tanult verseket, mondókat, énekeket mondogatunk. Megbeszéljük a madarak és fák általános jellemzőit, miért fontosak az ember számára, hogyan tudjuk védeni őket. Ezzel kapcsolatban sok ismeretük, tapasztalatuk van már a gyerekeknek. Csatakiáltást fogalmazzunk minden csoport, és elkészítik a menetelevet.

A várva várt napon minden gyermek elmúl a 30 pernyi sétára levő Papok rétjére. Indulás előtt felszerelkeznek a megfigyelésekhez szükséges eszközökkel: gyermektárcsó, nagyító, hógarnézó és a természet kincseinek gyűjtéséhez elengedhetetlen kis zsák. Séta közben szemléldnek, megfigyelik a természet újjaé edését. A helyszíntre érkezve az óvodapedagógusok ismertetik a gyerekekkel a természetben betartandó szabályokat, melyekkel minden alkalommal fontosnak tartanak elfismeltetni: ne szemeteljenek, a növényeket ne lépjék le, a foba ne dobáljanak be semmit.

A délelőtti folyamán a gyerekek változatos, érdekes ügyességi és mozgásos feladatokban vehetnek részt. Ki-ki a maga képessége szerint. A hét csoportnál, kiegészítésként, hét alkalommal kell teljesíteni az ügyességi feladatokat.

Madarbaratt óvoda

2012-ben sikeresen pályáztunk a cím elnyerésére.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermeknek természetudatos magatartásának alakítására. A környezetünkben élő növény és állatvilág megismerése, óvására. A madarak életmódjainak megfigyelése, cselese, tartása a gyermekek számára élményforrás. Tudatosan készítünk a madarak számára „mehezbr” időszakra. A csoportszobából is jól látható helyre helyezzük ki a madaratorokat, szülői támogatással madarteljeséget szervezünk be. zánkolyot készítünk melyet a fák ágaira akasztunk. A költési időszak kezdetéig folyamatosan etetjük őket. Nyári táborunkban „B” és „C” típusú mesterséges madarudlakat barkácsoltunk madarasz szakember segítségével, aki a legmegfelelőbb helyre való kihelyezésükben is segített. Rendszeres vendégünk a kert rozsdafarkú, szencfirége, házi veréb, zótlitke, vörösbegy. Ismeretterjesztő könyvek, kifestőnk segítségével ismerkedünk élőhelyükkel, táplálkozás, fészektárasai költözési szokásaikkal. hangjakkal. Ismeretlenket egy-egy traktorról, az évről megrendező Madarak és Fák napi óvodaszintű programunkon megosszjuk egymással. Nyáron a szárazabb, vízhiányos időszakban nagyobb mértékű vízgyűjtésekbe töltött vízzel gondoskodunk a madarak itatásáról. Gondoskodásunkat cseregesztéssel haladjuk meg.

11.2.2. A Szászország Tagóvoda egyéni arcultata, környezetudatos nevelési sajátosságai

A város északi részét egy vasúti vonal választja el, a központtól. A vasúton túli területen lakik a roma lakosság 80%-a. Ezen a területen található az óvoda, mely egy régi iskolából, únós pályázati segítségével 2009-ben felújított, és átadott, jól felszerelt épület. Négy vegyes életkori csoporttal működik. A hátrányos helyzetű gyermekek aránya igen magas, ezért körekszáink a befogadó szemléletű neve ére, a hátrányok csökkentésére.

A helyi adottságokból eredően óvodánkban körülbelül 80 % a hátrányos és hátrózatlan hátrányos gyerekek aránya. Törekszáink egymás szokásának megismerésére, ápolására, közösség kialakítására.

A szülők körében nagyon magas a munkanélküliség, alkalmi munkából élők aránya. Jellemző három generáció együttélése, a nagyszülők kitüntetett szerepe a gyermekek nevelésében. Családonként átlagosan 3-4 gyermeket nevelnek, ami anyagilag is megterhelő.

Nevelésfilozófiánk a város legfrissebb kollektívája. Több, pályázatról, gyakorlatok kollégáink van, akiket szakmailag segítünk, támogatunk.

Óvodánk nyitott a családok felé, sok közös programmal igyekszünk elhívni bizalmunkat, pozitív irányba befolyásolni életvitelüket, minden oldalról segíteni őket a gyermekeik nevelésében. Valljuk, hogy a kisgyermekkoról elkezdett környezetudatos nevelés kedvező hatással lesz, a későbbiekben is óvodásaink környezetéhez, szülőföldhöz való viszonyára. Abban is hiszünk, hogy a gyermekeken keresztül pozitívan hatunk a családok szemléletére is.

Programjaink:

- Óvodánkba csatlakozó ismerkedő délelőtti a leendő óvodásoknak és szüleiknek.
- Összel a szülőik részvételével egészségügyi tartunk, ahol egészséges ételket készítünk, kóstolunk, játékos sport és mozgásos vetélkedőket szervezünk.
- A karteszonyi és husvét ünnepekhez kapcsolódó nyílt napunkon, a szülőikkel közösen barkácsoltunk, süteményt készítünk, játszottunk, segíthetnek az ünnepi dekoráció elkészítésében. Ezzel is segítjük a nemzeti, és a roma hagyományok ápolását.
- Tagóvodánkban évente 2 alkalommal báboz-zenés előadásokat szervezünk.
- A tehetséges gyerekeket rajz, mese és versmondó versenyekre készítjük fel.
- Törekszáink a szelektív hulladékgyűjtésre és újrahasznosításra.
- A szomszédos Nyírtókéi tagóvodával közös program a sport délelőtti.
- Mozgásközpont fejlesztő foglalkozások
- Boldog óra foglalkozások
- Madarak és fák napi kirándulás és akadályverseny
- Gyermeknapj sportvetélkedő
- Veleményes, győzelményes gondozás
- Tehetségmozgó csoportjaink: Szászország táncosport, Varrakuckó kézműves csoport, Borszik focit.

11.2.3.4 Nyírtókéi Tagóvoda egyéni arcultata

„Milyen ember is akartunk lenni?” A válasz egyszerű, egészséges, kedve akaratos, jó névelni, érdekes, kedve kére, szép cikkeket hozott és alkotó embereket akik meg tudják érteni és élni a szépet és magyol minden téren, akik az életüket ki tudják nyitni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggését, akik átérzik azt, hogy ember közöttiségben élnek, mely csak a kölcsönösségen méltányosságon, és felelősségen épülhet.”

Szent-Györgyi Albert

Óvodánk városunk kottáros részén található, csendes, nem túl forgalmas, gyermekek számára ideális környezetben. A 1980-ban nyitotta meg kapuit. Az épülete számos korszerűsítésen esett át, melyek biztosítják, hogy esztétikus, biztonságos nyitott környezetben fogadhassuk a gyermekeket. Ilyenkor voltak 2015-ben a telőcsere, nyílászárók cseréje, káran cseréje, napellenzők cseréje. 2017-ben egy régi épületszárnny lebontása, és a terület rendezése, felújítása, hogy hatalmas önszervező udvarvez álljon a gyermekek rendelkezésére.

Kiemelt figyelmet fordítunk az udvaron a biztonságos játékok lehetőségének megteremtésére. Két nagyméretű hajú alakú főbbfunkciós műszoka, csuszák, babaházak, rugós játékok, mérleghinták sokoldalú mozgásra alkalmasak, kielégítik a gyermekek mozgási igényeit.

A játékok ábrólására két fém épület, valamint egy nagyméretű fátaroló áll rendelkezésünkre. Az utcafronti és az egyik oldali kerítés is elkeszült, ezzel is szelvé, biztonságosabbá téve intézményünket. A gondozott virágos kiskertek, ablakok csodálatos látványt nyújtanak, segítik a természet szeretetére nevelést, folyamatos megfigyelési lehetőséget biztosítanak.

2021-ben belső felújítás történt a csoportszobák laminált parketta burkolatot kaptak, a mosdóhelyiségek is megújultak. A nemrégiben elnyert pályázati keret felhasználásával meginkább a mai kor igényeit tükröző kívül belül megújult épületbe járhatnak majd a hozzánk érkező gyermekek.

100) fénnyelvel rendelkezünk. Az épület helyiségek komfortosak, minden igényt kielégítőek, alkalmasak nevelési programunk megvalósítására. Tornaszobaként nagy aulánk funkcionál, amely az ünnepeink számára is teret biztosít. A csoportszobák megfelelő méretűek, az eszákhoz, aktuálisokhoz igazodóan esztétikusan díszítettek. Minden csoportszobánk egyedi hangulatú, jól felszerelt, korszerű játékokkal rendelkezik, borítagsok, nyugodt légkör árasztanak. A kialakított játéksarkok, a játékeszközök gazdagsága lehetőséget terem az elmélyült szabad játék kialakítására. A mesesarkok, napi meseleseknek, dramatikus játékoknak, bábozásnak a színteret. A rajzolásnak, festésnek, harkácsolásnak, zenei tevékenységnek kialakult helye van. Az ehhez szükséges kellekek, vizuális eszközök hangszerek, a gyermekek rendelkezésére állnak mellet alkotó módon felhasználhatnak.

Esztéretetés a művészetek erejével

4. vegyes életkorú csoport működik óvodánkban. Nevelő munkánkat meghatározza, a gyermekek szociokulturális háttere. Ebben a térségben leginkább hátrányos helyzetű roma családok élnek. Szakmailag jól képzett pedagógusaink az adaptív nevelés elvét alkalmazva támogatják a hátrányos és hátrányoson hátrányos helyzetű gyermekek beilleszkedését, szocializációját, önmagukhoz mért fejlődését.

Célunk, hogy minden gyermek eresse jól magát az óvodában, legyen tevékeny részese a csoportnak, az óvoda közösségnek. Alakuljon ki kötődése az óvodapedagógusokhoz, társakhoz a szelvébb és ígább környezetéhez. Természetes kíváncsisága, alkotásvágya, az önképzés igénye segítse a reális önképének kialakulását, erősítse öntudatát, a környezethez

váló pozitív viszonyát. Szeretetteljes, támogató közegben, esőkkéntjenek a szociokulturális háttéről fakadó hátrányok, inkluzív (befogadó) szemlélet alkalmazása során minden gyermeket olyanok fogadunk el amilyen, egyeni különbségeit toleráljuk, ezt közvetítjük a csoport fele.

2020-ban óvodánk elnyerte a Kincses Kultúroroda megtszító címet az Emberi erőforrások Minisztériumától. Ezt a címet 3 évig birtokolhatjuk. Evek óta törekszünk a mindennapi tevékenységek és ünnepek során a nemzeti és nemzetiségi kultúra átadására, átörökítésére. Elhivatott óvodapedagógusaink azonosultak a kulturaközvetítő szemlélettel, amelyek az óvodai nevelésünk minden területen megjelennek.

Kulturális intézményekkel való konkrét együttműködés formái és gyakorisága

Kitegydt kulturális kapcsolatrendszerrel rendelkezünk. Kapcsolatunk az evék során folyamatosan bővültek, részt veszünk a helyi közművelődési és művészeti intézmények által kínált programokon.

Kulturális életünk, tervezett programjaink sorába minden évben beillesztjük a **Műzempedagógiai foglalkozásokat**. Ezek a programok napjűnek, kiegészítik az óvodánkban folyó nevelőmunkát. A népszokások, néphagyományok, a településünk térségünk szokásainak megismerése által támogatják a kultúra átörökítését, a hazaszerekre nevelést.

Nyírbátori Kulturális Központ átörök-udóre helyet biztosít festőművészek, helyi amatőr művészek alkotásának, fotó kiállításoknak. Gazdag kínálatukból válogatva részt veszünk megnyíló kiállításokon, gyermekelőadásokon, zenei műsorokon.

Csoportos látogatásokat teszünk a **Nyírbátori Városi Könyvtárba**, ahol interaktív foglalkozásokkal segítjük egy-egy ünnepkör feloldozását **az írodalom megismeretetését**.

A gyermekeken keresztül a szülőket is motiváljuk a könyvtár igénybevetelére. Mivel anyagi lehetőségek korlátozottak, ez a forma segíti pl. a mindennapos mesés megvalósulását.

Alapfokú Művészeti Iskola

A zene világnappjainak közös megünneplése változatos formában a Művészeti Iskola zenepedagógusának és tanítványainak aktív közreműködésével történek. Evente egy alkalommal részt veszünk a hangszerbemutató foglalkozáson a zeneiskolában. Célunk, hogy a gyermekek megismerkedjenek a különböző hangszerekkel, azok jellegzetességeivel

Remenyünk szerni ok is kedvet kapnak valamilyen hangszeren való tanuláshoz, amelyre a szülők is ösztönzik majd gyermeküket.

Balhorni Várkastély és Panoptikum

Városunk történetének megismerése érdekében évente megrendítjük a várkastély kiállítását. Természetesen csak a gyermekek számára is érhető, csekkoruknak megéleto módon hangzik el számukra az ismeretes.

Roma községi ház programjaira rendszerint meghívjuk óvodánkat, ahol kezmvészkedünk, hagyományos roma ételeket főgyasztunk, megismerhetjük a kétség hagyományozzó táncegyüttesét.

A roma hagyományok ápolása érdekében kapcsolatot tartunk a **Hodászai Közművelődési és Vidékfejlesztési Programiroda Egyesülettel, a Zhutípe egyesület táncszoportjával.**

MODEM Modern és Kortárs Művészeti Központ:

Egyre egy alkalommal ellátogatunk Debrecenbe, ahol múzeumi tartarvezetés során a gyermekek játékos formában ismerkednek meg a kortárs képzoművészet jelentos alkotóival.

A foglalkozások életkori sajátosságukhoz igazodva, játékos feladatokon, kereszttűl történetek Elrdekényitik a gyermekeket a kiállítások befogadására.

Célunk továbbá a **helyi alkotó művészek, megismeretése,** munkáik bemutatása a gyermekek számára, egy-egy ünnephez, évszakhoz, aktuálhathoz kapcsolódóan.

Lehetőségeinkhez mérten meghívjuk a **Nyírség Táncegyüttes táncosait,** hogy táncuk keretében paratlan gazdagságu anyagukat mutassák be a gyermekeknek azok kérsességzámjének megféléiben.

Kilhasználunk és megteremtünk minden élményszervezési lehetőséget, hogy csökkenssük az ingerszegény környezetből fakadó hátrányokat.

Szervezeti programjaink tevékenységeit úgy állítjuk össze, hogy minél gyakrabban be tudjuk vonni a családokat, a szülőket. A közösen átél ünnepek, hagyományok által mélyiten szeretnénk kapcsolatunkat. Apoljuk együtt a roma hagyományokat, értékeit a helyi sajátosságainknak megfelelően. Az utóbbi években ez a cél egyre sikeresebben megvalósult.

Jelenos es közkedvelti eseményünk a családok számára szervezett nyári napok megrendezése. A szülők részesei lesznek egy-egy tevékenységnek, ezáltal kövételndő mintái nyújnak

számukra nevelési gyakorlatunkról jól bevált módszereink mellett, folyamatosan keresünk azokkal a lehetőségekkel, amelyek során közelebb tudjuk hozni egymáshoz elképzeléseinket, nevelési elveinket.

Övodásunk számára ezek a programok közös, örömteli együttléteket, élményeket nyújtanak.

1	Üszmeszüzaro, egészségnap
2	Farsang
3	Roma nap, tanfalaz

Kiemelt nevelési területenk, értékeink az egészséges életmódra nevelés, a hagyományaink ápolása, fejlesztése, művészeti nevelés.

A csoportokban színvonalas nevelés és pedagógiai munka folyik.

Az évszakok köre csoportosuló témaválasztást, változatos tevékenység formákkal, az érdekszervekre ható megápusztatások megfigyelések, séták biztostáskval, a környezetudatos magatartásra nevelés elemének beépítésével kövvetik a gyermekek felé.

Az óvodapedagógusok motivációs lehetőségek változatoságával keltenk fel a gyermekek érdeklődését, szívesen használják az infokommunikációs eszközöket a parhuzamosan végezhető tevékenységek színvételére.

A művészi tevékenységeken kereszttűl, megteremtik a társodálközis örömet így a gyermekek alkalmassá válnak az esztétikai élmény, befogadására.

-Évek óta hagyományává vált tagóvodánkban, hogy a természet szeretetére nevelés az „**Fegyerek, egy virág**” programmal is támogatjuk. A gyermekek egy virágpalatái hoznak magukkal az óvodába. Ezt szítlekkel együtt élítetik, majd minden gyermek gondozza öntözi a saját kis virágot. A kiskertek pompázó virágaiban kövösen gyönyörködünk. Az esztétikus környezet biztostást segít a gyermekek szép iránti igénynek kiakulásait.

Egy csoportban akvarium van elhelyezve. A gyermekek napi számen tapasztalhatják meg az állatokról való gondoskodás felelőséget, az elovtlag úsztelét, a víz, mint élőhely fontosságait.

-Az **egészséges életmódra** nevelés jegyében tartott **egészséghétre** évente meghívjuk a gyermekfogorvost, aki tartékozatást nyújt a fogak ápolásáról. Illetve a fogorvosi vizsgálat szükségességéről az egészséges és egészségtelen ételek fogyasztásának hatásáról. Az Egészségfejlesztési Iroda munkatársai előadásainkkal, érzékenyítő játékaikkal járunk hozzá a

program sikeréhez. A het során a vitamindus ételek készítesén túl helyet kapnak a zenesótok, és versenyjátékok is.

Lelki egészségvédelem a Boldogságóra program segítségével

-Boldogságóra programunk 2 csoportban működik. Az érzelmi és szociális nevelés területén fontos szerepet tölt be. Módszertani segítséget ad a boldogságra, az optimista világszemléletre való képesség fejlesztésére. Segítségével megtanulnak a gyerekek hálásak lenni, köszönetet mondani, jobban megérteni a csoportokban a barátai kapcsolatokat. Fejlik az érzelmi intelligencia.

Nevelési gyakorlatunk során nagy hangsúlyt fektetünk a prevenciós és korrekciós fejlesztéstámogatására.

A gyermek képességeik fejlődésének elősegítésére korszerű **digitális oktatóanyagok** áll a gyermekek rendelkezésére, amely alkalmas a reszképességbeli lemaradások kompenzálására, akaratit tulajdonságok erősítésére. Nagy örömmel szolgát, hogy logopedus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, segíti az óvodapedagógusok fejlesztő munkáját.

A **tehetség igényes** gyermekek számára a képességeiknek megfelelően biztosítjuk a tehetségfejlesztést. Igóvodánkban működő tehetséggondozó tevékenységek a **Cinege táncsoport**, **Csillagok roma táncsoport**, **Boszák vízfőci program**.

A szülők figyelmét felhívjuk a gyermekek érintő tehetséges területre. Ösztönözzük Öket arról, hogy támogassák a gyermekek részvételét ezekben a csoportokban. Úgy gondoljuk, hogy ha a kicsi, gyermekek megszeretik a táncot, a mozgást akkor szívesen vesznek majd részt abban, az életük részévé fog válni. A roma gyermekek kicsi koruktól beleszűlelnek, a családi hagyományokból ered a tánchoz való kötődésük, a jó mozgáskészség. A tánc a gyermekek személyiség fejlődésének minden területére kihat, az önkifejezés egyik eszköze lesz számukra, elősegíti testi-lelki fejlődésüket. A táncsoportok fellepeselhez esztétikus táncruhák készűltek, amelyek hitelesse teszik az előadást.

Hátránykompenzáció:

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtését igóvodánk **felüüfti hábcsoportja is támogatja.**

A gyermekek számára elérhető közelségbe hozza, és biztosítja a megféleü irodalmi és esztétikai élményt, az öntéleü szórakozást. Felüüfti bábc munkaközösségünk 2016. szeptembertől-jétől működik. Nagy szakmai felelősséggel és gyakorlatiattal készülünk minden előadásunkra, amelyben az óvodapedagógusok, pedagógiai assz-sztensek és diákanek egyaránt részt vesznek.

Evente két alkalommal kerül sor népmese, valamint kortárs mese, cigány mese felüüüüüására, előadására, melyek nímáit adnak érzelmek kifejezésére, lehetőséget kínálnak a belső feszűltségek, vágyak, indulatok levezetésére, elősegítik azok kijátszását. A választott ígenyes irodalmi anyagok mondánivalója által erkölcsi és társadalmi normákat közvetítenek példát adnak a jó és rossz megítélésére. A bábelőadások vizuálitásával, a látvány és a mozgás összekapcsolásával elősegítjük a tőlük tavot álló fogalmak, szavak jelentésének megértését, az anyanyelvi nevelést.

Óvodái rendezvényeinket színesítik, emlékezetesebbé teszik az előadott bábc és dramatikus jelenetek.

Hátránycsökkentő pedagógiai gyakorlatunkban egyik legfontosabb feladatunknak tekintjük gyermekeink szocializációját mellett a minél változatosabb módon, tevékenységben megvalósuló közösségi élményhez jutást.

• A gyermekek önazonosságának megítésére az óvodai éleü minden tevékenységformájában lehetőséget biztosítunk. A kultúra átörökítését, megítését támogatjuk a **Roma kultúra napjáról** való megemlékezéssel is. Ilyenkor a nyílt nap során a cigány himnusz meghallgatása után, roma költők verseit szavalják a gyermekek. Roma mesevel ismerkednek a Babcsopört előadásai vagy vécó segítségével. Vizuális tevékenységek során a népszokásokhoz kapcsolódó barkácsolásra kerül sor. Pl. cigány kendő készítése, virágok, roma zászló barkácsolása. Felép a Csillagok táncsoportunk is.

• Építünk megféleü kapcsolatunkra, keressük azokat a szervezeteket, amelyek adományokkal járulhatnak hozzá a családok támogatásához, pl. Roma Önkormányzat.

• Szorgalmazzuk, hogy a szűlők időben tegyenek éteget a beiraias kötelezettségeiknek. A rendszeres óvodába járás elősegítését szűlői meggyőzéssel, hivatalos szervekkel való együttműködéssel ösztönözzük.

• Az alapvető közösségi szokásokat, értékeket példamutatással, pozitív minták kiemelelével alapozzuk meg, k-használjuk a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. (Köszönet, megköszönet, keres, egymás türelmes meghallgatása, segítségnyújtás stb.)

- Nyári napok során a szülők részesei lesznek egy-egy tevékenységnek, ezáltal közvetlenül nyújtunk számukra nevelési gyakorlati tanácsot. Jól bevált módszerünk mellett folyamatosan keressük azokat a lehetőségeket, amelyek során kezeletho tudnak hozni egymashoz elképzeléseinket nevelési elképzeléseinket.

- Több olyan pályázatban veszünk részt, amelyek segítik a hátrányos helyzetű csokkentést (pl. EFOP-3.1.3 „Eszélyteremtő óvodai program (kövszalagán) projekt, megvalósulóév: 2020) illetve Kínéses Kultúrovara.

- Az egészséges életmód megvalósítása érdekében egészségügyi szervezeteink (Céltünk, hogy a közös tevékenységek során minál adjunk a szülőknek az egészséges élet elemének megismerésére, az egészséges étellel, elkészítésének lehetőségeire alapanyagok megismerésére

Intézményi hagyományok

I. gyűjteményünk arculati meghatározás az évek során kialakult hagyományaink.

Hagyományaink ápolása során **előnk**, hogy a gyermekek megismernek a teljes napközti ünnephez kapcsolódó népszokásokkal, tudalmi és zenei anyagokat. Sajátosságunk közé tartoznak az óvodai színi ünnepok, amelyek az együttes élmény elérése mellett megteremtik a közösséghez való tartozás érzését, közvetítik a nemzeti és multikulturális értékeinket. A rendezvények idején, ünnepélyes előzárókkal az egész óvodát, a felhívás csoport gyermekeit szívesen másokkal kedveskednek társainknak. Az ünnepok, jeles napok óvodai vagy csoportszinten kerülnek megünneplésre. A jeles napok közül az óvodapedagógusok szívesen vállalkozunk. Ezekkel kövessük a környezetünk iránti nyitottság kialakítására, pozitív példák nyújtására kereszti a fenntarthatóságra a környezettudatos nevelés megvalósítására. A szünetnapok, névnapok megünneplését minden csoport minden módon egyszerű jelképekkel ünnepeljük.

11.3. Az óvoda nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései

11.3.1. Óvodánk nevelési alapelvei

Óvodai nevelőmunkánk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok, és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartásának megteremtésére irányul. Biztosítjuk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.

A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megpecsételés és bizalom kell, hogy öveze. A gyermeki fejlődésbe vetett bizalom a pedagógiai optimizmus megvalósítása, a diszkrimináció hiálának érvényesítése.

Óvodánkban különösen fontosnak tartjuk a gyermekek közötti, szeretetteljes, felítő, óvó, biztonságot nyújtó, nyugodt, otthonos légkör megteremtését.

Az óvodás gyermek meghatározó tanulási formája az utánzás és a szociális tanulás, amelyben – az óvodapedagógus modell befogadó attitűdjé mellett –, tág teret biztosítunk a gyermekek egymástól való tanulásának is.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvoda a családdal együtt, a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Célunk az inkluzív nevelés értékeinek közvetítése, a családi nevelés segítése, erősítése, sziltség esetén a hátrányok csökkentése.

Valjuk, hogy a gyermeknek joga van ahhoz, hogy olyan rugalmas rendszerben fejlődhesen, amely igazodik egyéni szükségleteihez, életkor és egyéni képességeihez, sajátos fejlődési üteméhez. Mindezekre építve jutunk el a műveltségterület megvalósításához.

Különös hangsúlyt fektetünk a nyugodt, elindított játék feltételének megteremtésére. A nevelés folyamatában a játékot olyan lehetőségnékk tekintjük, melynek tudatos fejlesztése, a játék tartamának gazdagítása céljainknak megfellelően formálja a gyermekek személyiségét (testi, érzelmi, erkölcsi fejlődését).

Fontos, hogy minél több tapasztalathoz juthassunk a gyermekeket, kielégítsük természetes kíváncsiságát. A játékba integrált önkéntes cselekvés a fejlődés és fejlesztés legjobb eszköze. A gyermek érdeklődésére, előzetes tapasztalataira építjük az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységi rendszert.

A gyermeki gondolkodást a világ komplex megismerése útján fejlesztjük, melyhez segítséget nyújtunk az óvodai hágyományörző tevékenységek is.

Kiemelten fontosnak tartjuk az anyanyelvi nevelést, mert önmagát kifejezni és a világot megérteni tudó gyermekek szeretnek nevelni.

Hisszük, hogy a környezet tapasztalati úton történő megismerésével lehet elérni, hogy a gyermek tiszteletje környezetét, és megvalósítani a gyermekek környezet tudatos viselkedését.

Arra törekszünk, hogy óvodánk pedagógiai környezetében a gyermekek természetesen éljék meg a különbözőségeket, elfogadják sajátos bánásmódot, igénylő társait. Valjuk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfellelő, elfogadó, fejlesztőhatású környezetben éljen, fejlődjön. Olyan környezetet alakítunk ki, melyben a gyermekek ösztönösen elfogadják, tolerálják a sajátos bánásmódot igénylő társait, a gyengébbekhez közeledés és a segítőkészség természetes számukra.

Óvodánkban a nevelési feladatok megvalósítása során kiemelt figyelem irányul mindazon kompetenciák fejlesztésére, amelyek az iskolakészültség elérése szempontjából nélkülözhetetlenek.

A nevelés során alkalmazott pedagógiai intézkedéseink a gyermeki személyiséghez igazodnak, gondoskodva a szükségletek kielégítéséről.

II.3.2. Az óvodai nevelés értékei, célkitűzései

II.3.2.1. Gyermekképzünk

Óvodánk gyermekközpontú, befogadó szemléletű, a gyermeki személyiségből indul ki, annak kibontakozására törekszik, figyelembe véve, hogy minden gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi, fejlődő személyiség, szociális lény. A gyermekek értékeit helyezzük mindenek elé.

Személyes példaadással közvetítjük az emberi értékeket, gyakorlatra orientált pedagógiával, tevékenység központúsággal, élethelyzetből adódó munkavégzéssel nevelünk. Az óvodai élet tevékenységei együttesen fejtik ki nevelő hatásukat, valamennyi képességet komplexen kívánunk fejleszteni. A gyermekek folyamatos megismerése, másképpen kifejezve a fejlődés nyomán követése adja meg a fejlesztés talaját, azt a bázist, ahonnan folytathatjuk további teendőinket. Minden gyermek a saját képességei és környezeti feltételei figyelembe vételével nevelhető, fejleszthető. Fejlődését meghatározzák genetikai adottságaik, eltérő érési ütemük, és a különböző környezeti hatások. Így az óvodás korú gyermek szomatikus, mentális, szociális fejlődése egyénenként és életkoronként változó.

Emek tudatában szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelmei-gazdag óvodai életet, az óvodai nevelés optimális feltételeit biztosítva próbáljuk kielégíteni egyénenként változó testi-lelki-szemleli szükségleteiket:

- nagyfokú mozgási igényét
- csillapíthatatlan játékgényét, tevékenységvágyát
- gyermeki kíváncsiságát, tudásszomját
- esztétikum (mese, zene, környezet) iránti fogékonyságát
- szeretetre való igényét.

Óvodánk az egyenlő hozzáférés elvével, szemléletével biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődését, közvetlenül segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődését, hátrányainak csökkentését.

Nem adunk helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- A gyermek legyen érdeklődő, egészséges, önálló, vidám.
- Tisztelje, becsülje az emberi és természeti értékeket
- Ismerje és alkalmazza a közösségi élet alapvető szabályait.
- Legyen toleráns, fogadja el a másságot.
- Legyen kreatív, alkotóképes, kitaró, segítőkész, kímélő, együttműködő.
- A szabad játék során folyamatosan bővíljen alkalmazás-képes ismeretanyagára.
- Rendelkezzen egészséges önbizalommal, gazdag érzelmvilággal, érezze szeretetétnek, értékesnek magát.
- Ismerje, ápolja népe hagyományait, kultúráját. Legyen büszke magyarságára.
- Szeresse, védje a természetet, gyakorolja a környezettudatos magatartást.

- Bátran, érthetően kommunikáljon,
- Az egészséges életmód szokásait, a mozgás legyenek mindennapijainak részei.
- Korcse, ismerje fel a szépet, az értékeset

11.3.2.2. Óvodaképzünk

Célunk:

- Az óvoda óva-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióinak magas színvonalú ellátása.
- Ingerdús környezet, szeretetteljes, biztonságos légkör megteremtése.
- A szabad játék és a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő sokszínű tevékenység fő feltételnek folyamatos biztosítása.
- Olyan pedagógiai környezet működtetése, ahol a befogadó attitűd természetes mind az óvodapedagógusok, mind a nevelőmunkát segítő munkatársak, valamint a szülők, gyermekek számára egyaránt.
- Minden gyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése, esélyteremtés.
- A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése és a kompetenciaerősítés kialakítása, fenntartása.
- A kiemelt figyelmet igénylő, SNI, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő, hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, integrált nevelése, esélyegyenlőségtől biztosítást nyújtó megfelelő módszerek alkalmazásával.
- A tehetséges gyermekek felismerése, fejlődésének segítése, nyomon követése.

Sikeres nevelőmunkánk garanciája, hogy nevelőesztétik sokoldalúan képzett, tapasztalt innovatív, inkluzív.

Fő törekvésünk, hogy a gyermekek társakkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttműködés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együttérzeni egymással, működhöz toleráns egymás másosságát. Azon dolgozunk, hogy a feladat sikerességéhez szükséges feltételeket folyamatosan javítsuk, a tanterv kidolgozás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosításával követő, célzott és személtre szabott beavatkozások megvalósításával. Céljaink eléréséhez szükségesnek van partnerünk támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére törekvünk.

A gyermek képességének kibontakoztatása, hátrányainak csökkentése, a család és a pedagógusok együttes neveléssel lehetséges. Az együttnevelés hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a szülő-pedagógus egységes nevelési elveken alapuló együttműködését.

A gyermeket értő, elfogadó, bizonyos kereteket, elvárásokat közvetítő, biztonságot adó, egészséges környezetben kívánjuk nevelni harmonikus személyiséggé, a játék és a különböző műveltségterületek segítségével.

Hitünk és meggyőződésünk, hogy az óvoda, jelentős mértékben befolyásolhatja a gyermek neveltséget és fejlettségét, a mások felé fordulásának és a másokkal való együttműködésének alakulását.

II.4. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodáskorú gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Ebben az óvoda kiegészítő, szűkebb körű hátrányoskiküldő szerepet tölthet be.

Az óvodai nevelés feladata a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének biztosítása.

Ezen belül kiemelten alapoza meg:

- az egészséges életmód szokásait
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált, közösségi nevelést
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztést és nevelést

II.4.1. Egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmód szokásainak alakításakor figyelembe vesszük az egyéni fejlődés útját, különbségtétel a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű, a különböző kultúrából jövő gyermekekre. A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése áthatja az óvodai élet egészét.

Célok:

- A gyermek testi szükségleteinek kialakítása során, alapozódjanak azok a szokások, szabályok, amelyek az egészséges életvitelhez szükségesek.
- A családok egészséges életmódjának segítése, szokásaiknak befolyásolása, az egészséges nemzedék felnevelése érdekében.

Feladatok:

- a gyermekek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- testi képességei fejlődésének segítése,
- egészségének védelme, edzése,
- az egészséges életmód a mozgás, a pihenés, a betegség megelőzés, testápolás, egészséges táplálkozás, egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- magas só és cukor tartalmú ételek és italok, telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére nevelés
- zöldségek, gyümölcsök tejtermékek fogyasztásának ösztönzése,
- a fogsorok aktív rágás szokásának kialakítása
- a réteges, időjárásnak megfelelő öltözködésre nevelés
- a testápolás, táplálkozás során használatos eszközök rendeltetésszerű használatának elsajátítása.
- Olyan biztonságos feltételek rendszer megteremtése, az életkoruk megfelelő óvodai életmód megvalósítása, betartása, ahol a rendszeres cselekvéskészség lehetővé teszi, hogy a gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően képesek legyenek a környezeti feltételekhez való alkalmazkodásra és váljan belső igényükké az egészséges életvitel.

- ha, szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel együttműködve, prevenció és korrekció teszt – lelki nevelési feladatok elvégzése,
- a környezet védelméhez és megőrzéséhez kapcsolódó szokások kialakítása, a környezettudatos magatartás megvalósítása.

Gondozás:

A gondozással a gyermekek olyan szükségleteit elégítjük ki, amely elősegíti növekedésüket, fejlődésüket, egészségük megőrzését. Hozzájárul jó közérzetük, komfortérzetük, biztonságérzetük, higiénés szokásaik kialakításához.

A gondozás szorosan köti a játékhoz, a tanuláshoz, a munka jellegű feladatokhoz. A gondozási feladatok végzése a tagóvodákban dolgozó valamennyi felnőtt feladata. Miniat adunk tapintatosan tanítjuk és gyakoroltatjuk az ételhez, az egészség megőrzéséhez szükséges szokásokat. Segítjük a gyermekeket abban, hogy szükségleteik körüli teendőket egyre önállóbban végezzék el, de bármikor fordulhatnak hozzánk segítségért. A gondozás keretében végzett tevékenységek sok-sok gyakorlattal válnak szokássá.

A folyamatos, rugalmas napirenddel biztosítjuk, hogy a gyermekek jó légkörben, egyéni szükségleteiknek megfelelően, saját ütemükben végezhessek a tisztálkodással, önkiszolgálással, öltözködéssel kapcsolatos teendőiket.

Táplálkozás:

A táplálkozás a növekedés és az egészséges fejlődés egyik legfontosabb feltétele. A gyermekek izlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaikban egyéni eltérések vannak.

Ügyelnünk kell, hogy minden gyerek annyi ételt kapjon, amennyit jó étvágyal el tud fogyasztani.

Ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására.

Ügyelnünk arra, hogy folyadék egész nap álljon a rendelkezésükre.

Lehetőség szerint kiegészítjük a szülők segítségével a gyermekek étrendjét zöldségekkel, gyümölcsökkel, magvakkal, mézzel, tejjel.

Fontosnak tartjuk, az ételesek gondtalanul szervezését, a tízórai folyamatosságát az egyéni szükségleteikhez igazítva.

Az étkezés csoporton belüli feltételeit önkiszolgálással, a középső és nagy csoportos korúknál részben napos rendszerrel valósítjuk meg.

Figyelünk az esztétikus tálalásra, a kulturált étkezési szokások, szabályok betartására.

Testápolás:

Magában foglalja a gyermekek testének, ruházatának gondozását, szükség szerinti tisztálkodásukat. Tisztasági igényük, rendszeres tisztálkodásuk segít a betegség megelőzését, a gyermekek egészségének védelmét.

Arra ösztönözünk, hogy a testápolási teendők elvégzése (mosakodás, kézmosás, fogsorok és zsebkendőhasználat, fésülködés) a felnőttek és a gyermekek közötti viszony elmélyülését is

szolgálják. Egyekszrűnk összehangolni a családi gondozási szokásokat az óvodában kialakult szokásrendszerrel.

Fontosnak tartjuk, hogy az óvodába lépés pillanatától kezdve, teljes nyíltsággal, odafigyeléssel, tapintattal teremtünk meg minden gyermek testi – lelki jó közérzetét, tiszteltben tartjuk intimitását.

Feladatunk a személyi higiénia feltételekrendszerének megteremtése, egészségügyi szokások, szabályok kialakítása, automatizálása, a gyermekek egészségének óvása, edzése, megőrzése.

Pihenés:

A pihenés, a délutáni alvás az óvodás gyermek egyéni alvásigényének kielégítését, testi fejlődését szolgálja.

A nyugodt pihenés feltételeit minden óvodai csoportban az óvodai dolgozók igyekeznek megteremtteni az alábbiak szerint:

- Friss levegőtű csoportszobá
- Tiszta, rendezett környezet
- Kényelmes fűkűvhely
- Nyugtató-, elalvást segítő légkűr
- Altató mese, halk zene, cialvást segítő „kedvencek”
- Dolgozók kulturált, halk munkavégzése, hangneme
- Zavaró külsű ingerek megsűntetése

A napi pihenű idűt az életkori sajátosságokkűhöz igazítjuk, figyelembe véve az egyéni igényeket.

A kevesebb alvásigényű gyermekek számára, rövid idejű pihenés után, tagűvodánként eltérűen, a lehetűségek függvényben, csendes, másokat nem zavarű tevékenységekűt biztosítunk. (pl.: képeskűnyv nézegetés, rajzolás, stb.)

űltűzkűdés:

Az űltűzkűdés a test veldelműt szolgálja az idűjárás változásáival szemben, a gyermeki űnálláságot, izlésűilágot alapozza.

Az űltűzkűdési szokások kialakításáshoz fontosnak tartjuk, hogy megismertessűk a gyermekekűt és a szűlűt:

- az idűjárásnak megfelelű rűteges űltűzkűdésűel,
- az űltűzés, vetkűzés helyes sorrendjűvel,
- ruhadarabjaik űsszehajtográsával, jűtűknűl való elhelyezésűel.

Mozgás:

A rendszeres, szabad mozgás, testedzés lehetűségűt biztosítjuk a szabadban folyű játűekokkal, mozgásos szabályjátűekokkal, a mindennapos testnevelésűel, a testnevelés foglalkozásokkal, a sétákkal, hosszabb – rövidobb kirándulásokkal.

Az edzés folyamataiban fejlűdik a gyermek harmonikus, űsszerendezett mozgása, ellenállű kűpesége fűkűzűdik, szervezete a kalmazkodik az űvszakok változásáivalhoz. Fontosnak tartjuk,

hogy a gyermekek minden űvszakban minél tűbb idűt tűltsenek a szabadban, csapadékos idűben is tartűzkűdjanak a teraszon.

űrűmmel mozgójának, váljon belsű igényűkkű a rendszeres mozgás.

Egűszűsg veldelem:

Fontosnak tartjuk az életkornak megfelelű heti és napi űlérítűmus kialakítását. A rugalmasan kezelt napirend megfelelű idűkeretet biztosít a pihenésre, mozgásra, játűkra, űtkezésre és egyéb tevékenysűgre.

Feladatunk a baleseti fűrtűrások kikűszűbűlése. A gyermekek figyelműt rendszeresen felhűvűk a rájuk vonatkozű balesetveldelmi szabályok betartására. A tűjűkűzűtatás idűpontját a csoportnapilűban rűgzítűjuk.

A szűlűkkel kűzűs űrűdekűnk, hogy külsű szakemberek bevonásával prevenciűs feladatokat lássunk el, fontosnak tartjuk a szűlűk szemlűlűelformálását.

A korrekciűs testi – lelki nevelési feladatok ellátását megfelelű szakemberek bevonásával végezzűk.

A felűltűs várhatű eredűnyűei az űvodátűskor veldégre:

- A gyermekek ismerik és betartják az egűszűsgűgyi szokásokat, a hozzű tartozű eszkűzűket űnállűan, rendeltetésűszerűben használják, tisztán tartják, helyűre teszik.
- A szokások gyakorlása folyamán kialakulnak egűszűsgűs életműdűbelei járűasságaik, kűszűsűgeik.
- Kialakult igényűk van testi hűgűeniűjukra, ruhájuk rendezettsűgűre és rendbetartására.
- Az űltűzés, vetkűzés helyes sorrendjét és technikai fogásait ismerik és alkalmazzák.
- A kulturált űtkezés szokásokat betartják. Szűvesen fogyasztják az egűszűsgűs űteleket, gyűndűlcsűket, zűlűsűgeket.
- űlűtkoruknak megfelelűben teherbűrűsűk, edzettek.
- Tisztűban vannak a rájuk vonatkozű balesetveldelmi szabályokkal és azokat betartják.

II.4.2. Az egűszűsgűnevelési és kűrűnyezeti nevelési elvek

Egűszűsgűnevelési elvek:

A gondozási, a testi nevelési és a mozgásfejlesztési feladatok ellátása elűsűgűti a gyermekek egűszűsgűsűgűnek megűvűsát.

Az idűjárásnak megfelelűben rűtegesen űltűzetűjuk a gyermekekűt.

Nagy hangsűlyt fektűtűnk kűrűnyezetűnk tisztántartására. Az űvoda helyisűgeit rendszeresen portalanítjuk, szűllűztűjtűk, fertűtlenítűjuk.

Figyelemmel kísűrűjuk a gyermekek egűszűsgűs űllapotát, a napkűzben megűbetegedűt gyermekek szűleit minél hamarabb űrtűstűjuk, űtkezésűkig a gyermekek társaitű elkűlűntűjtűk.

Folyamatosan figyelemmel kísűrűjuk a gyermekek tevékenysűgűt, a balesetek megűfűrtűzése űrűdekűben jelezűnk az eszkűzűk, használati tárgyak megűtűbűsűdűsát.

Kialakítjuk a gyermekekűben, hogy űrtűzzék és veldűjk meg saját és társaik testi űpsűgűt.

Környezeti nevelési elvek:

Az óvodánkba járó gyerekektől elvárjuk, hogy vigyázzanak környezetük tisztaságára, védjék és gondozzák a növényeket, állatokat. Szemléltetést tapasztalatok szerzése által úgy formáljuk, hogy érzékenyek legyenek a környezeti károsító jelenségekkel szemben. Saját, aktív cselekedeteikkel védjük, tegyék szébbé környezetüket. A szülőkkel családokkal is bevonjuk nevelési elveink megvalósításába, hiszen a gyerekek szemléletének formálásában nagy szerepük van.

Intézményünk Egészségnevelési programja az I. számú mellékletben található.

II.4.3. Az érzelmi, az erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága az érzelmi motíváltság, vezetlenség. Elengedhetetlen, hogy a gyereket érzelmi biztonság, állandó értékvesztés, otthonosság, derűs, szeretetteljes légkör vegye körül, melynek alapja a kölcsönös bizalom és megértés. Az óvodába lépés pillanata meghatározza a gyermek későbbi érzelmi viszonyulását az óvodai élethez, óvodapedagógushoz, a dajka néhez, az ott lévő gyerekekhez.

Ennek érdekében az óvodai személyiség: elfogadó, szeretettel sugárzó, művészeteket pártoló, alkotó, tevékeny, képes az együttműködésre.

Kedvező hatásoknak kell érnie ahhoz, hogy kialakuljon az alkalmazottak- gyerekek közötti szeretet teljes érzelmi töltés, bizalom, tudja, érezze, hogy segítséget, vigaszt kap, amíg a szülő távol van. Kapja meg azt a titelmet, mely képes kiváratra, megnyugtatja, feloldja a benne lévő feszültséget: így könnyebb lesz a szülői elválni.

Célunk:

- Tanulják meg a gyerekek érzelmeiket és akaratit tulajdonságait olyan mértékben vezérelni, amely alkalmazással teszi őket a társakkal való együttműködésre és a szükséges szabályok elfogadására.
- Közös élmények, tevékenységek biztosításával, változatos módszerek alkalmazásával alakuljanak ki azon kulturált viselkedési normák, társadalmi beilleszkedési segítő szociális együttélési szabályok, amelyek az óvodai modell alapján állandó, helyes értékeket közvetlennek a gyermek környezetében.
- A gyerekek személyisége harmonikusan fejlődjen, erősödjen erkölcsi, és szociális érzékenysége, alakuljon ön-tudata, erősödjen belső kontrollja, bontakozzanak ki az önkifejező törekvései – a közösségen belül, a csoportban kialakult normák tisztelében tartásával.
- Az óvoda valamennyi alkalmazója, különösen az óvodapedagógus példaeztéki magatartása, viselkedési kultúrája befolyásolja pozitívan a gyermeki magatartás, érzelmi-akaratit tulajdonságok kialakulását, erősítését.
- A csoportban elfogadott szokások, szabályok befolyásolják pozitívan a gyerekek cselekedeteit.

- A nyitott, demokratikus és szeretetteljes irányítás adja teret a gyerekek önállóságának, cselekvési vágyának és döntési képességeinek kibontakoztatására.
- A szülői körhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, az önmagasság megőrzése, átlóröklítésének biztosítása.

Feladatok:

- Megismerjük a gyerekeket már az óvodába lépés előtt: tájékozódunk érzelmi, szociális állapotáról. Tartjuk a kapcsolatot a balesetével. Megértjük a lehetőséget, hogy a szülő és a gyermek ellátgathasson az óvodába.
- Legyen elegendő idő a befogadásra, hogy a gyermek a szülővel együtt ismerkedessen az óvodával, napirendjével, szokásaival, szabályaival, tevékenységekkel, megértve az érzelmi biztonságot az új, első közösségbe történő beilleszkedéshez. Törökznünk a bensőséges érzelmi kapcsolat kialakítására, a személyes beszélgetés, figyelem, az együttjárás és a testközelség igényének kielégítésére.
- A közösség személyiségformáló erejét hívjuk segítségül az erkölcsi tulajdonságok megvalósítására, mint: együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelemesség.
- Fejlesztjük a gyermek szociális érzékenységet, akaratit tulajdonságait (önállóság, önfejelem, kiartás, feladathat, szabálytudás) megvalósítjuk szokás és szabályrendszerét.
- Megismertjük a nemzeti ünnepeket, hangulatosabbá, közelibbé téve, kiégyészve az eseményekhez tartozó műveltségterekkel. Ez a szülői körhöz és a családhoz való kötődés alapja, a hazaszeretet, a nemzeti identitás tudat megvalósítása.
- Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit. Különbözőségek elfogadására, egymás tisztelgésével nevelünk, a feltelet nélkülhi szeretet, a szabadság, a korlátosság kellő arányának megtartásával.
- Tisztelgésben tartjuk a gyerekek személyiségét, a családtól hozott szokásokat, világméretet. Megvalósítjuk a keresztény kulturális értékeket
- Figyelemmel kísérik a gyermek közösségbe való beilleszkedését. Segítjük társas kapcsolatának alakulását, hogy korának és fejlettségének megfelelően tudja konfliktusait megoldani.
- Segítségét adunk a gátlásos, agresszív gyerekek viselkedési problémáinak kezelésében. Kiemelt figyelem igénylő gyerekeket megfelelő szakemberrelhez irányítjuk.
- Kialakítjuk a kölcsönös segítségnyújtás, és az udvarias magatartás szokását, egymás és a felnőttek tisztelgését. A felnőt – gyermek kommunikációban a gyerekekkel partnernek tekintjük. Valamennyi dolgozó kommunikációja, viselkedése, modellkéntük a gyerekek magatartásának formálásai szolgálja.
- Észrevesztjük és értékeljük a gyermek sikereit, segítjük a nehézségeknek kezelésében. Biztatással, pozitív érzelmeik beindításával lehetővé tesszük, hogy köpessé váljon érzelmi megfellelően irányítani.
- A gyermek személyiségének megerősítésére a jutalmazás változatos eszköztáratit alkalmazunk: verbális, meta-kommunikáció, simogató, síb.

- A csoportban felmerülő konfliktusok felismerése, azok okainak helyes értelmezése, lehetőség szerinti hatékony kezelése. (övnői kompetenciák bővítése)

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Az óvodáskor végére szociálisan érett gyermekké válik.
- Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre felnőtől és gyerektársával egyaránt.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, képes szükségleteinek kielégítését késleltetni, érzelmileg stabilabb, magabiztosabb lesz.
- Képes társas kapcsolatok, mélyebb baráti viszonyok kialakítására.
- Érzelmeit megfelelően irányítja, a konfliktusokat megtanulja kezelni, a jó és rossz között tud különbséget tenni, helyesen dönteni.

II.4.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés

A gyermek beszéd és kommunikációs képessége elsődlegesen függ a családi szocializációtól, mely előnyös, vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermek számára a közösségben.

Ezért az anyanyelvi, kommunikációs nevelés az óvodai munka egészét át kell, hogy ölelje, e különbségek csökkentése érdekében. A beszédkézség és a gondolkodás fejlődése összefügg, mivel a gyermek beszéde a változatos tevékenységek során fejlődik. A beszélő környezet, a pedagógusi pozitív minta a hiteles metakommunikáció az óvodai nevelés egészében jelen van.

Céltünk:

- A gyermeki személyiség sokoldalú értelmi fejlesztése változatos módszerekkel, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Az értelmi képességek fejlődését elősegítő környezet biztosítása.
- Változatos óvodai tevékenységekben az anyanyelvi és kommunikációs készségek fejlesztése.
- Beszédkezdő felkeltése, fenntartása.
- Szókincs bővítése, a sajátos nyelvi formák elsajátítása.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, a mondanivaló ányait megfogalmazása.
- Bizalommal teli légkör megteremtése, ahol megkapják a megfelelő pozitív visszajelzést, és szabadon nyilváníthatnak véleményt.
- Tudatos közösségfejlesztés, együttműködés megvalósulása, másik félre való odafigyelés.

Feladatunk:

- A gyermek beszédképességének gondozása, fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak kialakítása.
- A nyelvi kifejezőkészség megalapozása.
- Sponián kommunikációs helyzetek kihasználása.
- A gyermekek önálló dramatikuss és báboz tevékenységeinek ösztönzése.

- A gyermek óvodába lépésekor beszédfejlettségi szintjének megismerése, rögzítése a fejlődési lapon. A változások figyelemmel kísérése, szükség esetén szakember segítségének igénylése.
- Példaértékű mintaadás, a világos érthető fogalmazás, és a metakommunikációs eszközök egyértelmű használata.
- Minden tevékenységi formában kommunikációs helyzetek megteremtése, értelmi képességek fejlesztése.
- Lehetőség teremtése az otthonról és a külső környezetből hozott élmények, tapasztalatok emondására, kérdések feltevésére.
- Az anyanyelvi játékok beillesztése a napi tevékenységekbe, melyekkel a személyiség sokoldalú fejlesztését segítjük elő.
- A szülők figyelmének felhívása a gyermekkel való napi nyugodt beszélgetés, mesélés fontosságára
- A szociális hátrányokból adódó anyanyelvi, és értelmi különbségek differenciált kompenzálása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele. Fejlesztési feladatok tervezése a Fejlesztési naplóban.
- Tudatos tervezés, a gyermeki kíváncsiságra, érdeklődésre építés az értelmi képességek kibontakoztatása érdekében.
- Az értelmi képességek (érzekeles, észlelés, gondolkodás, figyelem, emlékezet, képzelet, alkotóképesség) fejlesztése során ösztönző környezet biztosítása, változatos, rugalmas módszerek alkalmazása, mikro csoportos, mikro csoportos, vagy egyéni formában.
- A kérdés és válasz kultúra megalapozása.
- A gyermek tevékenységek során szerzett tapasztalatainak, ismereteinek bővítése, rendszerezése.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Fejlettségi szintjének, megfelelően alkalmazza az elsajátított anyanyelvi szabályokat.
- Képességeinek megfelelő szinten kommunikál, részt vesz a társakkal való interakciókban.
- Minden szófajt használ, különböző mondatstruktúrákat, mondatfajtaikat alkot.
- Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Tiszán ejti a beszédhangokat (egyéni eltérés .ehetséges beszédhiba, fogváltás miatt).
- Bátran, értehetően, folyamatosan beszél, kommunikál.
- Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- Megfelelő szókincsel bír, melynek segítségével gondolatait, érzelmeit mások számára is érthető formában tudja kifejezni.
- Meglévő ismereteit hasznosítja, és gyakorolja a mindennapi tevékenységek, élethelyzetek során.
- Értelmitleg fejlett, a környező világot megértő, önmagát kifejező.
- Szűkebb, és tágabb környezetére értéktőlátva tekint, befogadó az új ismeretek iránt.

II.5. A személyiségfejlesztést biztosító tevékenységek

A gyermek élményeit, ismeretét, tapasztalatait sokféle tevékenység közben sajátítja el. Óvodás korban a játékok, a tanulás és a munkajellegű tevékenység együvé bizonyítja a gyermek személyiség fejlődését, fejlesztését. A gyermek tevékenységének minősége utal a gyermek fejlettségére. A cselekedetű színháziók a fejlődési, fejlesztési szolgálják.

II.5.1. Játék

Az óvodai élet első és legfontosabb, legtöbb időt felölölő tevékenysége a szabadjáték, amelyben az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve elősegítjük a gyermek személyiségének szabad kibontakozását.

Célunk:

- Olyan szabad játékok, játékhelyzetek megteremtése, mely változatos, gazdag, élményekre, sokrétű tapasztalatszerzésre épül, törekszik a gyermek motiválására.
- Hozzásegíteni a gyermekeket a szociális és értelmi fejlődéshez, valamint a pozitív énkép alakulásához.
- Gyermeki képességek – készségek kialakítása, fejlesztése: konfliktuskezelés, kommunikáció, szabálytudat, szabályalkotás, melyek a későbbi tevékenységben és egyéb életfeladataiban meghatározó szerepet játszanak.
- Közös élményszerzési lehetőségek biztosítása, melyet megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedeztetéssel valósítunk meg, a kompetencia fejlesztés érdekében.

Feladatunk:

- Közös élményeken alapuló, felszabadult játékok feltételeinek megteremtése, melyben a gyermek örömet lel és sikertélményhez jut.
- Támogató, segítő, elfogadó magatartás, mellyel pozitív mináit és irányt mutatunk a gyermek számára.
- Közvetlen környezetünk kialakításával elősegíteni a nyugodt játékok, az érzelmi biztonságot adó legkört, a közösség szokásainak elsajátítását. Lehetőséget adunk a szabad mozgásra, a tevékenységek sokféleségére, de akár az elvcmulásra is.
- Tudatos jelenlétünkkel erősítjük a gyermeket, hogy bármikor fordulhasson hozzánk bizalommal, kéthetnek segítségét, valamint meghagyjuk a szabad döntés jogát, az önálló választási lehetőséget: mi, mivel, hogyan, mivel, mennyi ideig játszson.
- A közösség viselkedési normáinak megfigelő szabályok kialakítása, betartása, mely által erősödik szociális érzékenységgük, látns magatartásuk.
- A nagyramatéki szociális hátrányok kiegyenlítése, a játékok megjelölő fejlődési kúliohségek tolealása.
- Játékok tevékenységen keresztül megvalósuló differenciált tevékenységek biztosítása.
- A játékok során az együttműködés és a kommunikáció elősegítése, problémamehelyzetek biztosítása, mellyel fejlődik önálló gondolkodásuk, problémamegoldó képességük.

- A szabad játékokhoz biztosítjuk a nyugodt kommunikációs tereket, és elhez kedvező feltételeket alakítunk ki.

A játékok feltételei:

Hely:
A szabad játékokhoz a rendezett, esztétikus, cselekvésre motiváló környezetet (csoport szoba és az udvar) biztosítunk. A csoportokban az állandó játszóhelyek mellett (pabaszoba, építészanyag, orvosos, boltos, báb-, és mese sarok) a gyermekek szabadon ideiglenes játszóhelyeket alakíthatnak ki az általuk elképzelt játéktémák megféléiben, amilhez az óvodapedagógus igény szerint segítséget ad.

Idő:

Az óvodai napirendben a szabad játékokra fordítjuk a legtöbb időt, a gyermek aktuális fizikai és érzelmi állapotának megfelelően. Biztosítjuk a lehetőséget arra, hogy a gyermekek délelőtti megkezdett játékaikat délután, vagy akár több napon át vagy héten keresztül játszassák.

Eszköz:

Olyan felszész és kész játékeszközöket biztosítunk, amelyek izlések, praktikusak, veszélytelenek, és amelyek sokféle ötletre, és játékaikjára illethik a gyerekeket. Felhasználjuk az évszakok által kínált és összegyűjtött „kincseket”. Törekszünk arra, hogy a játékok alakíthatók, variálhatók, alkotásra készíthetők, változatos méretűek, különböző anyagokból legyenek. Többféle természetes anyagot (fa, termések, kavicsok, termények, vászon anyagok stb.) és felszész terméket adunk a gyerekek kezébe, de biztosítunk olyan eszközöket is, amelyek éppen olyanok, mint az igazán (pl.: edények stb.) melyek lehetőséget adnak az önálló tapasztalatszerzésre. A játékeszközöket a gyerekek számára könnyen elérhető helyen tároljuk. Hagyjuk, hogy a gyerekek kedvük szerint a környezetükbe lévő tárgyakat is bevonják a játékaikba a csoportszoba elrendezésével is.

A fejlődés várható eredményei az óvatáskor végére:

- Játékban dominánsan jelenkezik a szerepjáték.
- Élvezi a szabályjátékokat és képes a szabályok betartására, betartatására.
- A játékok során társával összehangolja cselekvését, képes elfogadni mások elgondolását és elfogadni saját elképzeléseit.
- Képes öntfelölt játékokra, játékokban önálló, kitartó.
- Képes alkalmazkodni társaihoz, mások igényeit tisztelatenben tartani.
- Megtanulja a konfliktusokat intelligensen kezelni, társas kapcsolatában megjelenni az óvoda által preferált viselkedési normák.
- Eszközöket a játéktémákhoz önállóan választ, készíti, barkácsol.
- Fejlődik öntértékelésük, szervezőkészségük, alkalmazkodó és kommunikációs képességük.

II.5.2. Verselés, mesélés

A mesének, versnek egész nap helye van életünkben, amikor a gyerekeknek igényük és kedvük van hozzá. A mesélés, mondókázás, verselés, báb, dramatizálás mindennapos óvodai tevékenység, a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme. A magyar gyermekköltészet, a népi, dalkai hagyományok gazdag tárházából válogatunk, a mindennapos mondókázáshoz verseléshez. Alattás előtt minden nap mesélünk, verselünk, énekelünk gyakran ezeket egymásba fűzve. Ilyenkor van alkalom a hosszabb, bonyolultabb mesék mondására a kicsik terhelése nélkül. A változatos irodalmi élmények biztosítása érdekében bábszínházat, színházat szervezünk, illetve az óvónői bábozás is része a tevékenységnek. A beszédhasználat, színházati szervezünk, és csoportonként eltérően, különböző mesére hívó jelzéseket használunk (csengető, furulya, gyertya), mely a gyermekek számára egyértelműen jelzik a mesélés kezdetét. A mese, a vers, a dal a nyelv ünnepe ruhája, általuk a gyerekek készen kapott, szép szöveget hallanak.

Célunk:

- A felnőttek beszéde az óvodában utánzásra méltó, jó példa legyen a gyermekek előtt.
- A játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, dúcólók, versek által, érzelmi élmény, biztonság nyújtása.
- A gyermeki bábozás, dramatizálás feltételének, lehetőségeinek biztosítása.
- A gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása elsősorban a mesék segítségével.
- A mesék, versek segítségével maradandó irodalmi élmény nyújtása.
- A társas élmények, mint örömforrás, serkentés a gyermekeket erős belső aktivitásra, vagy valóságos, játékos eszketedetekre.
- Az érthető, kifejező beszéd és a belső képalkotás készségének kialakítása.
- Ismerkedjenek meg közmondásokkal, névesszófólkákkal, rígmusokkal.
- Egymásra figyelés, egymás türelmes meghallgatására nevelés.
- A mesehallgatásra vonatkozó szabályok elsajátíttatása.

Feladatunk:

- Az ismert versek, mondókák, felidézése a különböző tevékenységek során
- A mesehallgatáshoz szükséges intimitást megteremtjük, erősítve ezzel annak érzelmekre gyakorolt hatását.
- Magyar népmesekincs, népi hagyományokat fellelvenítő mondókák, rígmusok megismertetése, megszerettetése, a magyar kultúra értékeinek átörökítése.
- A magyarság történelmét feldolgozó a gyermekek életkori sajátosságának megfelelő, mese és mondavilág megismertetésével, nemzeti identitástudat fejlesztése.
- Irodalmi élménynyújtás az igényesen kiválasztott, felhasználható irodalmi anyagokkal, klasszikus és kortárs irodalmi művekkel.
- Az óvodás korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás)

- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése, szókincsbővítés az irodalom, a népköltészet eszközeivel
- A gyermek sajátj vers- és mesealkotása, annak mozgással, és/vagy ábrázolással történő kombinálása
- Párhuzamosan végezhető tevékenységek biztosítása, a mesehallgatás szabályainak betartása mellett.
- A meséken keresztül történjen meg a gyermeki élményfeldolgozás, önkifejezés, mely során mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- A differenciálás, szociális tanulás, és helyes erkölcsi ítéletalkotás lehetőségeinek kiaknázása.
- Megfelelő élmény, és motiváció nyújtása, változatos módszerek, eszközök, szervezési módok mellett.
- Módszertani változatosság, és rugalmasság, mely épít a gyermekek természetes kíváncsiságára, a gyermekek életkori sajátosságaira, egyéni képességeire.
- Felismerni a személyiség jegyekből adódó nehézségeket, segítséget nyújtani egy-egy gyógyító mese által, figyelembe véve az eltérő gyermekkori sajátosságokat.
- Megteremteti a harmóniát, érzelmi biztonságot, ahol próbáljuk, a konfliktusokat helyesen érzékelni, és megoldani.
- A csoportban az együttműködés, a közösség: kapcsolatok erősítése, mely figyelembe veszi az eltérő kulturális körülményeket, és családi háttereket.

A felidítés várható eredményei az óvodáskor végére:

- A gyermekek szívesen báboznak, mesélnek, dramatizálnak maguk és mások szövegalkotására
- Várják, igénylik a mesét, verset, rígmusokat.
- Megszilárdulnak a mesehallgatáshoz szükséges szokások.
- Szívesen használják a népies kifejezéseket, mesefordulatokat, mellyel megismerkedtek.
- Elsajátítanak népi gyermekmondókat, verset, mesét.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, felidézni.
- Ünnepi alkalomhoz tudnak mesét, verset, mondókat kapcsolni.
- Egymás mondanivalóját meghallgatják.
- Gazdagodik szókincsük, képzelőerejük.

II.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermekjáték

Célunk:

- Az éneklés megszerettetése, zenei érdeklődés felkeltése.
- A zenei anyanyelv megalapozása.
- Az énekes játékok, dalok megismertetése, tiszta éneklésre nevelés.

- A szülőföld hagyományainknak, értékeinknek a megismeretése, átörökítése: népi mondókák, népi gyermekjátékok, népdalok, néptánc, hangszerek, eszközök - ehhez kapcsolódó új foglalkozások használatával.
- A zenei kreativitás érdekében, énekes népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal való megismerkedés.

Feladatunk:

- A felhasznált zenei anyagok differenciált, igényes és az adott csoport képesszintjének megfelelő összeválogatása (népi mondókák, dalos játékok, kortársművészeti alkotások).
- Az óvodai élet során, minden addó lehetőség kihasználása a miniszertű éneklésre.
- Az óvodapedagógus, bizalommal telt légkörben, pozitív visszajelzésekkel építse a gyerek önbizalmát.
- A gyermeknek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, kreativitásának fejlesztése, mely az önkifejezés újabb lehetősége, zenehallgatásnál a nemzeti, etnikai hovatartozás figyelembe vétele.
- A dalanyag összeállításánál figyelembe venni az életkori sajátosságokat, egyéni képességeket, melyhez meg kell választani a megfelelő módszereket is.
- A magyar népdalkincs, népzene megismerése és megismeretése digitális eszközök által is.
- Egyserű táncleírások gyakoroltatásával a harmonikus, szép mozgás alakítását.

Felidés várható eredményeivel az óvodáskor végére:

- Szívesen, életkorához, adottságához mértén tisztán énekel.
- A formákat esztétikusan, arányosan alakítja, a játékos és táncmozdulatokat egyöntetűen, esztétikusan végzi.
- Magától is kezdeményez énekes és népi játékokat, ezeket örömmel és szívesen játssza.
- Értéklődéssel hallgatja a zenét, a zenehallgatásra szánt népdalokat.
- Szívesen mondogatja a kiolvasásokat, csüfölkéket, népi gyermekmóndókákat.
- Megkülönbözteti a zenei fogalomi párokot, alkalmazza azokat.
- A jól ismert dalokat felismeri daldalásról, hangszerről.
- Értzi az egyenletes lüktetést és a Jélok ritmusát.
- Felismeri néhány hangszer hangját, képes a megszólaltatásukra.
- Megismeri a néptánc elemeit, ritmikusan jár, mozog népzenere.

II.5.4. Rajzolás, festés, miniatúra, kézi munka

A rajzolás miniatúra festés kézimunka áhaja az egész napot, ugyanúgy alaptevékenység, mint a játék, kapcsolódik a többi tevékenységhez, illetve a heti ténshoz. A gyermek más területen megszerzett ismeretanyagára is épít. Képzőművészeti tevékenységével – miközben ismereteket szerez, technikákat sajátít el - szabadjára engedti érzelmeit, utat nyit vágyának, elképzelésének, jelzéseket ad önmagáról, kommunikál környezetével. Akéll a „megcsináltam – jól csináltam” érzését, sikerélményt gazdagodik, ezáltal önbizalma erősödik.

Célunk:

- Alkotás közben fejlődjön tér – szín – forma észlelése, átékelése.
- Alkotó légkör megteremtésével a gyermeki képzelő, kreatív, önkifejezés fejlesztése.
- Egyéni képességekre építő fejlesztés.
- Finommotorika, szem-kéz koordináció fejlesztése, helyes ceruzafogás elsajátíttatása.
- A gyermek értéklődésének felkeltése a különféle ábrázolási technikák iránt.
- Esztétikai élmények, képzőművészeti alkotások befogadására való igény kialakítása.
- Tértbeli tájékozódás, szín és formavilág, rendező képesség, fantáziaviláguk gazdagítása, az esztétikus tárgyi környezet felismerésével.
- Sikerélmény nyújtásával, önbizalmuk erősítése a szabad önkifejezéshez.
- Egyéni munkájának megbecsülése, tiszteltben tartása.

Feladatunk:

- A lovókonyseghoz nyugodt alkotói légkör biztosítása, 6-8 fő számára.
- A gyermeki önkifejezés fejlődésének segítése, kézműves technikák megismertetése.
- Pozitív megerősítéssel a képi gondolkodásról, kreativitásuk alakítása, differenciáltan, az egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Eszközök, anyagok, kellékek biztosítása, melyek bármikor elérhetőek a gyermek számára.
- Az alkotásra szánt idő, rugalmas biztosítása.
- Természets anyagok alkalmazása.
- Tehetséggondozás, a tehetségek bátorítása, a pályázatokon, rendezvényen, kiállításon való részvétellel,
- Igény és lehetőség szerint kézműves szakőr működtetése.
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az őt érő vizuális ingerek által, megfelelő fogalom használat mellett.
- A művészet, a műalkotások alkotások, a magyar népművészeti elemek, nemzeti szimbólumok megismeretése, megszeretése.

A felidés várható eredményeivel az óvodáskor végére:

- Egyéni módon jelentik meg élményeiket, elképzeléseiket a különféle ábrázoló technikák segítségével.
- Rácsodálkoznak a szép látványúra, nyitottak, befogadók az esztétikai értékek iránt, szívesen elmondják arról véleményüket
- Képesek önállóan, illetve csoportosan is részt venni alkotó, kreatív munkában, kooperatív módon működni társaikkal, közös produktumokat létrehozni.
- A megismert különféle vizuális technikákat, eszközöket, anyagokat magabiztosan alkalmazzzák ötleteik, elképzeléseik megvalósításában.
- Az elkészült munkákat befejezik.
- Részt vesznek a csoportosoba évszakoknak, illetve alkalomoknak, ünnepeknek megfelelő dekorációjának elkészítésében.

- Önállóan, vagy segítséggel készítenek játékokat gazdagító kiegészítő eszközöket, kellekkeit, illetve kisebb ajándékokat különböző ünnepi alkalmakra.
- Ábrázoló tevékenységük tükrözi átértékeléseiket.
- A finommotorikus képességük, szem-kéz koordinációjuk megfelelő.
- Vonalvezetésük biztos, eszközhasználatuk (ceruza, ecset, olló) helyes.

II.5.5. Mozgás

Az óvodás gyermekek testmozgási játéka a természetes mozgásból indulnak ki, erre épülnek, mert ezeket minden nehézség nélkül el tudják sajátítani. A belső érzékelésükből fakadóan azonnal ki akarják próbálni az eszközöket, melyek megteremtik a mozgás lehetőségét, a cselekvést.

A gyermek fejlődő személyiség, ezért sajátos, életkori szakaszokként és egyénenként változó testi, lelki szükségletei vannak. A saját szintjükhöz tervezett mozgás, játékok, feladatok serkentik a gyermek pszicho motoros, finom motoros készségeinek és képességeinek kialakulását. Az óvodás kor az, ahol elsajátítják a természetes hely- és helyzetváltozást, nagy- és finommotoros mozgásselelmeket. Kialakul testtéma ismeretük, téri tájékozódó képességük, melyek a későbbi iskolai élet feladatainak ellátásához szükséges készségek, képességek alapjait biztosítják. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyerekeket az egészséges életvitel felé tereljük, mintegy mintát adva a szülőnek is.

Céltünk:

- Az egyéni képességek kibontakoztatása a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának fejlesztése, a mozgásélmény megtapasztalásával testi, anyanyelvi, szociális és értelmi képességeinek megalapozása, fejlesztése.
- A gyermekek testi, mozgásos és ellenálló képességének fejlesztése játékos mozgással, speciális feladatokkal, a helyes testtartáshoz szükséges izomcsoportok erősítése.
- Harmonikus mozgás, laterális kialakítása, térbeni tájékozódás fejlesztése.
- A mozgást, mozgásos játékokat sponitán vagy szervezett formában gyakorolják, eszközzel, vagy anélkül, bent, vagy szabadban, az óvodai nevelés minden napján az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével.

Feladatunk:

- A mozgás, mint elemi szükséglet, megszerettetése a gyermekekkel.
- Az eltérő szociokulturális háttérrel érkező gyermekek hátrányainak globális csökkentése, felzárkóztatása.
- Műveltségterületen történő mozgásos tevékenység során, örömteli, nyugodt, derűs, bizalomra épülő légkör, balesztimulációs környezet biztosítása.
- Sokoldalú gyakorlati lehetőség megteremtése az intézmény nyújtotta tárgyi feltételek kihasználásával.
- A mozgás és az értelmi fejlődés kedvező harmonikus egymásra hatásának kihasználása.
- Sikerélmények által egészséges önbizalmuk erősítése.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének biztosítása egyénre szabott tudatosan tervezett játékokkal, feladatokkal, egyéni tempóban történő gyakorlattal.
- Az egészséges versenyszellem megalapozása, erkölcsi tulajdonságok erősítése.

A fejlődés várható eredményei az óvodásévek végére:

- A gyermek természetes, belső igényévé válik a mozgás és annak szeretele. Mozgásuk harmonikus, összerendezett.
- Kiharó, cselekvő, szabályokat, betartó, alkalmazkodó, képesek a téri irányok, idő, helyzetek, mozgások pontos megértésére, megnevezésére.
- Képesek a koordinációs mozgásokkal, egyensúlyozást igénylő, kézi szeretket, torna eszközöket használni, a feladatokat végrehajtani.
- Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordinációjuk.
- Szívesen játszanak sor, és váltó versenyeket, csapatjátékokat, önállóan is kezdeményezik azokat.
- Értik az egyszerű vezényszavakat
- A megtanult mozgásokat változatos kombinációban és helyzetekben tudják alkalmazni.
- Kialakul helyes önértékelésük, önfegyelmük, ártatlan viselkedésük.
- Egyszerű, felismerő, cselekvőképes gyermekké válnak, akik megfelelő önbizalommal oldják meg a feladatokat, akadályokat.
- Alakul a hely- helyzetváltoztató, finommotoros mozgáskészség, mozgáskoordináció, testi képességek, testtéma

II.5.6. Külső világ tevékeny megismerése

Az óvodai külső világ tevékeny megismerésére nevelés alapozó jellegű, s így meghatározó szerepet játszik a megfelelő színvonalú környezeti kultúra és gondolkodás kialakításában.

A gyermekek környezeti nevelése egész nap jelen van, beépül az óvodai élet minden mozzanatába, valamennyi tevékenységébe.

Építünk a gyerekek sponitán érdeklődésére, természetes kíváncsiságára, egyéb forrásból szerzett tudására, érzelmeire, megismerési vágyára. Óvodás korban különösen fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek maguk is megtapasztalhassák a jelenségeket, folyamatokat. A külső világ tevékeny megismerését az évszakok folyamatos változásaihoz kapcsoljuk. Témaköröinket a közvetlen környezetünkől kiindulva a helyi sajátosságokat, a csoport összetételét, a gyerekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve, komplexen, differenciált feladatadással dolgozzuk fel. Kiemelten kezeljük a szülőföld, hazai táj megismerését, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a nemzeti és tárgyi kultúra átadását. Ezáltal erősödik a közösséghez tartozás élménye.

Céltünk:

- Természetszerető, környezetüket megismerő vágyó és védő gyermekek nevelése, ökológiai szemléletmód megalapozása.

- Biztonsággal tájékoztódnak, és igazodjanak el szűkebb majd tágabb környezetükben, továbbá a vidék élővilágában. értékeiben, a helyi népszokásokban – hazai táj, szülőföld megismerésben.

Feladatunk:

- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák kialakítása, melyek meghatározhatják a természet és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.
- A környezetudatos szemlélet és magatartás közvetítésével a gyerekeket a természet tisztelétére, óvására, értékek áöröklítésére nevelni.
- Munkánk során együttműködni a családokkal, elémi, hogy a gyerekek vigyék haza az óvodában kialakított környezetbarát viselkedést.
- Matematikai érdeklődés felkeltése, logikus gondolkodás megalapozása.
- Megalapozni az elemi, mennyiségi, alak, nagyságbeli, tér – és síkbeli szemléletet.
- Folyamatos és alkalmi megfigyelések szervezése.
- Változatos tevékenységek biztosítása felfedezésre, megismerésre.
- Tapasztalataikra, élményeikre támaszkodva, éhen tartani a gyerekek kíváncsiságát,
- A módszerek gazdagításával – különös tekintettel a különböző szociokulturális háttérűi értéző gyerekekre – új ismeretek nyújtása, a meglévők mélyítése, rendszerezése, a gyermeki kompetenciák fejlesztése.
- Minél több a helyszínen, természetes környezetben megvalósuló megfigyelés, tevékenység biztosítása.
- Az önálló véleményalkotó, döntési képesség kialakítása, támogatása.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Elemi ismeretei vannak önmagáról és környezetéről.
- Látja az időjárás és időzökodés közötti összefüggéseket.
- Ismeri szűkebb környezetét, az ott élő növényeket, állatokat, évszakokat.
- A gyermek életkora sajátosságának megfelelően tájékoztó, elgondolják a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetben.
- Értékeli a természeti szépségét, gyönyörködik benne, védi és gondozza a növényeket, állatokat.
- Ismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj a helyi néphagyományok, szokások és társadalmi értékeit. Tánulja ezek szeretetét, védelmét.
- Elemi mennyiségi, alak nagyságbeli, tér – és síkbeli ismeretekkel rendelkezik.
- Problémamegoldó készsége jó, logikus gondolkodásra képes.

II.5.7. Munka jellegű tevékenység

A munka az óvodás gyermek számára: játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és a munkatevékenység. Tánuszkodunk a munka játékkal megegyező sajátosságaira, mindkettő örömforrás, összpontosítást, értékiféltést igényel.

A fejlődés során folyamatosan erősítjük és fejlesztjük a munka sajátos, játéktól eltérő vonásait.

A gyermekmunka jellegű tevékenységek tagóvodáinkban:

Az önkiszolgálás, a naposi munka, segítős az óvodapedagógusoknak és más feladatoknak, környezetünk rendben tartása, az udvaron végzett munka, kertészkedés, önként vállalt alkalmasszerződések teljesítése, az élő környezet rendszeres ápolása, gondozása (növények, állat), a csoport hagyományához kapcsolódó munkák (pl.: ünnepi készüldés).

Célunk:

- A napi élet feltételeinek közös megteremtése, olyan készségek és tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyerekek személyiségét.
- A tapasztalatszerzésnek és a környezeti megismerésnek, a munkavégzéshez szükséges althidők (pl.: önállóság, felelősség, kitartás stb.) kialakítása.
- A közösségi kapcsolatok, a köteleltségjelzés alakítása, a saját és mások munkájának elismerésére nevelés.
- El kell érniük, hogy a gyerekeket munkánk során, ne csak a „megfelelni akartás” vezesse, hanem természetes módon reagáljanak a külső szükségletekre, segítsenek önmagukon, vegyék észre, ha valami meg kell csinálni.
- A munka iránti tisztelet megalapozása, eredményeinek megbecsültetése.

Feladatunk:

- Sokoldalú, rendszeres, folyamatos, tervezett, munkajellegű tevékenységekhez, megfelelő idő, hely, légkör, gyermekmértéti eszközök biztosítása.
- Kitartás, felelősségvétel, türelem, céludatosság, fejlesztése.
- Elengedő munkalehetőség biztosítása, a túlzott kiszolgálás kerülése, önállóságra nevelés.
- Megismertetni a gyerekekkel az adott munka eszközeit, azok célszerű használatát, a munka legcélszerűbb fogásait, azok sorrendjét, a munka ellenőrzésének módjait.
- Folyamatosan reális, a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést nyújtani.
- Szülők munkájának megismertetése.
- A munka jellegű tevékenységek megszervezésénél olyan módszerek alkalmazása, melyek figyelembe veszik a csoportok, az egyes gyermek életkorát, fejlettségi szintjét, szociokulturális háttérét. A vegyes életkorú, vagy nagyon eltérő fejlettségi szintű csoportban differenciált feladatadás a gyerekek megcélhatása nélkül.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Természetes, módon reagál a külső szükségletekre, észreveszi, ha valamit el kell végezni.
- Fejldőnk a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek.
- Egyre magasabb fokú együttműködésre képes, fejlődik szociális magatartása, társakhoz való viszonya.

- Célszerűen használja a munkaeszközöket, betartja a balesetvédelmi szabályokat.
- Munkavégzés közben együttműködőnek, egymás között elosztják a feladatokat.
- Segítenek a kisebbeknek, rászorulóknak.

II.5.8. Tevékenységben megvalósuló tanulás

Hisszük, hogy olyan tanulást támogató környezetet kell teremtenünk, melyben érvényesül a szabad játék, a játékoság.

- hogy a gyerekek fejlesztése tevékenységek által, tevékenységeken keresztül történik, amely a teljes óvodai életet kitölti.
- hogy a gyerekek fizikai és pszichés szükségleteinek ismerete elősegíti, hogy felszínre kerüljenek a gyerekek belső készségei, melyek a tevékenységekben megvalósuló tanulás feltételei.
- hogy az óvodapedagógus elfogadó, érzelmi biztonságot nyújtó, motiváló, támogató, megerősítő személyisége példaértékű a gyermeki motiválhatóság, a tanulás iránti vágy felkeltésében, fenntartásában.
- hogy az óvodán belüli és kívüli, valamint a hozott ismeretek egyensúlyának megteremtése nevelőmunkánk alapja a gyerekek tanulásának támogatásában.
- hogy a társadalom, az oktatásban bekövetkezett változások egyre korszerűbb óvodapedagógiai módszereket alkalmazását teszik szükségessé.
- hogy az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe vevő tanulási helyzetek kialakítása nagyfokú tudatosságot, szervezőkészséget, következetességet és más attitűdök sokaságát kívánja meg az óvodapedagógustól.

Óvodánkban a tanulás folyamatosan jelen van, tervezett és spontán formája az egész napot áthatja. Törekszünk a minél több érzékszervvel megvalósuló tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítására.

Tervezésünket a komplexitásra törekvés jellemzi, kiindulópontja legfőképpen a „Külső világ tevékeny megismerésének” témája. A heti rendben rögzített tevékenységi forma az aznapi hangsúlyt jelzi ebben a folyamatban.

Az óvodában az érzelmi megközelítésű, saját és közös élményen alapuló tanulást tartjuk a legeredményesebbnek, melynek során a gyermek játéka minden külső kényszerrel mentes.

Céltűnt:

- Az óvodás gyerekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatának bővítése, rendezése.
- A gyermekek személyiségének, kompetenciáinak fejlesztése, olyan attitűdök erősítése, melyek képessé teszik őket az élethosszig tartó tanulásra.
- Olyan összetett környezet, körülmények és tanulási helyzet biztosítása, mely párosul az óvodapedagógus megerősítő, elfogadó, segítő, bátorító támogatásával.
- Olyan szintű ismeretek nyújtása, képességek kialakítása és fejlesztése, mely igazodik a gyerekek életkorához, egyéni képességeihez, érési üteméhez.
- Az ismeretek adekvát alkalmazására való felkészítés a szabad játék és a tanulás összhangjának megteremtésével.

- Az ismeretlen iránti érdeklődési kedv felkeltése, fenntartása, a megismerés vágyának kialakítása.
- Alapvető magatartási és viselkedésbeli normák kialakítása és fejlesztése a szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználásával, a közösségi kapcsolatok erősítésével. (társakra figyelés, egyezkedés, közös munka, alkotás örömeinek megérintetése)
- Sikereimények biztosításával a gyerekek én-képének fejlesztése, önbizalmának erősítése, gátlásaink oldása.
- Fokozatosan váljanak képessé az önállóságra, az egyéni véleményalkotásra, a problémamegoldó gondolkodásra, a kitartó munkára.
- A kognitív képességek terén mutatókozó egyéni eltérések csökkentése, kompenzálása.
- A gyermek domináns jellemzőinek ismeretében intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek motiválhatóságának megismerésére, mely az eredményes motiváció szubjektív feltételeit jelenti.

A tanulási folyamatra befolyással bíró elemek koherens figyelembe vétele:

- Genetikai adottságok: szociális, testi és pszichés érettség.
- eltérő szociokulturális háttér
- a családból hozott tapasztalatok, ismeretek, szokások, normák
- intézményünk lehetőségei, hagyományai, beirtgrálható népszokások
- objektív és szubjektív tényezők
- képességbeli különbségek: motoros, szociális, érzelmi és kommunikációs motiválhatóság

Feladatunk:

- Változatos tevékenységek, megapaszalások biztosításával, felkelteni a gyermekekben az önálló tapasztalatszerzésre, felfedezésre, kipróbálásokra, gyakorlati problémamegoldásokra irányuló törekvéseket, igényeket. (a képességek terén mutatkozó egyéni eltérések csökkentése, kompenzálása)
- Játékos, spontán helyzetek kihasználása.
- Elmélyült tevékenységekhez szükséges nyugodt, kommunikációs légkör, tanulást támogató környezet biztosítása, rugalmas, a gyermeki igényekhez, szerepekhez igazodó szervezési formákkal. (eszközök mozgatása, tér betöltése)
- Kooperatív, mikro csoportos munkaformák, páros feladat megoldások alkalmazásával a tevékenységek tempójának, idejének, módjainak, módszereinek szükség szerinti rugalmas megválasztása, módosítása.
- Az együttműködés, az egymás közötti kommunikáció elősegítése. A változatos munkaformák alkalmazásával, a gyermekek önellenőrzésének, önértékelésének elő segítése.
- Életkorokhoz, egyéni képességekhez igazodó, tanulást támogató eszközök, felkészítő játékok biztosítása.
- Személyre szabott, pozitív, támogató jellegű értékeléssel a gyermeki személyiség kibontakoztatása. Értékeléshez társuló változatos kifejezés módok használata.

- A kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő gyermekek felismerése, segítség kérése a fejlesztésre kompetens szakembertől.
- A technika világában való tájékozódás elősegítése, az információszerezés lehetőségeinek bemutatása, önálló tapasztalatszerzésre, a megismerés igényének kialakítására, a digitális segédanyagok, az infokommunikációs eszközök használata.
- Korszerű óvodapedagógiai módszerek megismerése és alkalmazása, egyéni és életkori sajátosságokhoz, csoportprofilhoz igazodó motivációs kulcsirányok megismerése, alkalmazása.
- A folyamatosan lévő játéktiszteletben tartása.
- Tanulási zavarok, részképtenség lemaradások időben történő kiszűrése, szükség esetén megfelelő szakemberhez irányítás.

A tanulás lehetséges formái:

- utánzásos, minta- és modellkövetéses magartartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása
- spontán játékos tapasztalatszerzés
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- tevékenykedés és szóbeliség összekapcsolása
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, feltételezés, (az óvodapedagógus által teremtett játékos tanulási helyzet, melyben jól érvényesül a gyermek igénye és szükséglete.)
- gyakorlati probléma- és feladatmegoldás a tevékenységek során
- óvónő által indított tevékenységek

A mozgás szervezése valamilyen korosztály számára kötelező jellegű, heti egy alkalommal, együttes foglalkoztatási formában történik. A szervezeten irányított mozgásos tevékenységeket napi rendszerességgel végzzük: megvalósítása lehetőség szerint a szabad levegőn történik.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Nyitott, érdeklődő szemlélet, tudásvágy jellemzi.
- Képes a felhőkkel, társával fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre, egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni.
- Kialakul a korának, képességének megfelelő feladatadata.
- Az örömet, változatos tevékenységekkel, tapasztalatszerzésekkel eljutt az önismeret, az önmegvalósítás, önterénysítés formáinak egy magasabb szintjére.
- Önálló megfigyeléseket, kutatásokat végez, melyvel problémahelyzetek megoldására törekszik.
- Képessé válik a figyelemösszpontosításra, a figyelem tartalma és terjedelme növekszik.

- Játasságuk, készségeik, képességeik kialakultak, melyek révén az érzelmileg motivált cselekvő-szemléletes és képi gondolkodási szint mellett, az elemi fogalmi gondolkodás is kialakultban van.

II.6. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődésüket segítő feladatok

Tagóvodánkban, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is biztosítjuk.

II.6.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

Óvodapedagógusaink többéves tapasztalattal rendelkeznek a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magartartási nehézséggel küzdő és a hátrányos- hámozottan hátrányos helyzetű, a kiemelten tehetséges) gyermekek nevelésében. Önképzés útján, szakemberhez fordulva, szülő tapasztalataira építve keressük a gyermek problémáinak megértését, a segítségnyújtás módszereit, az egyéni bánásmód elvét alkalmazva, egyéni szükségleteket figyelembe véve.

Beilleszkedési, magartartási nehézséggel küzdő gyermek

A Pedagógiai Szakszolgálat feladata annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, magartartási nehézséggel küzd. Fejlődésük érdekében az átlagosnál előtérrel szolgálatásokra, további egyéni fejlesztésre van szükségük.

Célok:

- A nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, célzott fejlesztésük elősegítése.

Feladatok:

- A gyermek személyiségének komplex fejlesztése.
- Az elmaradás mértékének megfigyelése, a lehetséges okok felismerése (különös tekintettel a problémás területekre).
- Segítség kérése a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereitől.
- Pedagógiai jellemzés, egyéni szabott fejlesztő program készítése.
- Az ismeretszajítás folyamatát gátló, gyengébbre fejlett, diszharmonikus működést mutató részképességek megerősítése.
- Motiváció növelése a gyermekre jellemző pozitív tulajdonságok hangsúlyozásával.
- Egyéni bánásmód alkalmazása, differenciált fejlesztés megvalósítása
- olyan szintű segítség nyújtása, amennyi a következő fejlettségi szintbe lépéshez szükséges; beilleszkedésük elősegítése, önbizalmuk erősítése, egészséges étkep kialakítása
- Önállósági törekvéseinek elősegítése.
- Szülőkkel segítő, partneri viszony kialakítása.
- A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére:

- Szociális területen alkalmazkodóbbá, együttműködőbbé válik.
- Önmagához képest erősödik önbizalma, pozitív énképe.
- Fejődnek kognitív funkciói. Figyelmé, feladatadata a homocentr szánittel összehasonlítva tartósabb, koncentráltabb.
- Jobban alkalmazkodik a csoport szokásaihoz, szabályaihoz.

A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére hivatást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdemre felkészítő foglalkozások a csoporton belül egyéni és mikrocsoportos formában történnek. Az egyéni fejlesztési tervek elkészítésekor az óvodapedagógusok figyelembe veszik a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltakat. A tervek megvalósítása során együttműködünk a gyermek fejlesztésére kirendelt gyógypedagógussal, pszichológussal, egyéb szakemberekkel.

A gyermekek számára érthető, és betartható szokásokat, szabályokat és feladatokat tervezünk. A gyermek iránti elvárást a fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg. Terhelhetőséget biológiai állapotai, személyiségjegyei befolyásolják, melyeket figyelembe veszünk.

Kiemelten tehetséges gyermek

Kollektívánk arra törekszik, hogy speciális tehetségekkel lehetőséget kapjanak azok a tehetségesebb gyermekek, akik valamilyen képesség vagy műveltségterületen kimagasló érdeklődést, alkotókedvet, gyors előrehaladást, kiemelkedő eredményeket mutatnak. A kiemelkedő adottságok, képességek megjelölési formái előfordulhatnak intellektuális, művészi és szociális területen.

Célunk:

- A tehetségcsírák felismerése, a tehetségek gondozása, képességeik továbbfejlesztése, kibontakoztatása.

Feladatunk:

- Képességeikhez igazodó megfelelő tevékenységeket felkínáló nyugodt, inkluzív légkör biztosítása.
- A fejlődés feltételeinek biztosítása, objektív és szubjektív tényezők figyelembe vétele.
- Differenciált, a gyermek tempójához, fejlettségi szintjéhez igazodó fejlesztés.
- A fejlődés folyamatos nyomon követése, rögzítése a Fejlesztési naplóban.
- Ösztönzés, bátorítás.
- Pozitív, reális értekezéssel a gyermek sikerélményének biztosítása, kreativitásuk intellektusuk erősítése.
- A szülő segítése gyermeke fejlődésének további kibontakoztatásában. (a családok lehetőségeit figyelembe véve)

A fejlődés várható eredményeivel az óvodáskor végére:

- Belső motivációjából fakadóan képes megtalálni az érdeklődésének, képességének megfelelő tevékenységet.
- Igényli kiemelkedő képességeinek fejlesztését, a továbbfejődés lehetőségeit.
- Képes önálló, színvonalas produktumok létrehozására.

Sajátos nevelési igényű gyermek

Sajátos nevelési igényű gyermek az, aki a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján; annak minősül.

Intézményünk az Alapító Okirat szerint vállalja. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI; enyhe értelmi és beszédfigyafétkos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Intézményünkben, a törvényi előírásoknak megfelelően a Képességvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján a gyermekekkel problémájuknak megfelelően szakember, gyógypedagógus, gyógytornász, pszichológus, logopédus stb. foglalkozik. a vizsgálóbizottság által meghatározott időkeretben. A gyermekekkel külön foglalkozó szakemberek a fogyatékosoknak megfelelő speciális fejlesztő program, terv alapján dolgoznak, amely a sajátos nevelési igényből fakadó hátrányok csökkentését szolgálja.

Amennyiben a gyermek az óvodai felvétele után váltik SNI - vé, az óvoda segít felvenni a kapcsolatot azokkal a árszintezményekkel, amelyek a gyermek minél hatékonyabb fejlődését segíteni képesek.

Óvodánk vegyes életkorú csoportjai természetesebb körülmények között biztosítják az életkor és fejlettségi szint közötti különbségek tolatásának fejlesztését.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, akinek egészségügyi ellátása szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a haminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni. Óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek megkap a az óvodai foglalkozáson való részvételre elől felmentést, a csoport óvodapedagógusai a szűrt, igény szerint személyes vagy online formában történő tanácsadással, konzultációval segítik a gyermek fejlesztésében. lelki egészségének megőrzésében. A gyermek gyógyulása után, a közöskébe való visszatérési beilleszkedési pedagógiai módszerekkel támogatják.

11.7. Gyermekevédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok, tevékenységek

Célunk:

- a gyermekek jogainak és érdekeinek minél szélesebb körű érvényesítése
- prevenció, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése
- a gyermek környezetének figyelemmel kísérése, pozitív befolyásolása
- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése

Feladatok:

- a jogszabályok naprakész ismerete
- intézményi gyermekvédelmi feladós megbízása
- a gyermek fejlődését akadályozó körülmények feltárása
- tagóvoda vezető, gyermekvédelmi feladós tájékoztatása a családban bekövetkező minden negatív változsról
- saját gyermekcsoportban a veszélyeztetettség felismerése, nyilvántartás vezetése
- gyermeki viselkedéshibei változások, külsőrelni nyomok észlése, jelzése
- segítő, empátiás közreműködés a családokat megillető kedvezményekhez jutásban
- pedagógiai tízoktarts betartása
- jelzőrendszer működtetése

Az intézményi gyermekvédelmi feladós feladatai:

- A gyermekvédelmi feladós képviseli a gyermek jogait, érdekeit, szarvezti, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.
- Koordinálja az óvodai egységek gyermekvédelmi munkáját.
- Évente gyermekvédelmi tervet és beszámolót készít.
- Szükség esetén értesíti a jelzőtervezetren keresztül az illetékes szarveket.
- Hatóság kérésére beszámolót, esettanulmányt, készíti.
- Folyamatosan partneri kapcsolatot tart a külső intézményekkel (nevelési tanácsadó, pedagógiai szakszolgálat, családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat, Polgármesteri Hivatal szociális irodája, gyámhatóság, rendőrség, valamint a családokkal foglalkozó szakemberek és segítőik)
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezetés és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Naprakészen nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, évente egyszer egyeztet az önkormányzat illetékeseivel. A nyilvántartásban feljegyzi a gyermekekkel, illetve a családal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzi.
- Folyamatosan ellenőrizi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportban dolgozó óvónők feladott tevékenységét. Szükséges esetekben családátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Tájékoztatót ad a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.

- Minden tagóvodában egy feladós segít az intézményi gyermekvédelmi feladós munkáját.

A tagóvoda vezető gyermekvédelmi feladatai:

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása.
- A nevelés és oktatás munka eredményesség és biztonságos feltételeinek megteremtése a gyermekhalálesetek megelőzése.
- A közterületen lakó óvodás körü gyermekek felkutatása, gyermekkel kapcsolatos adatok védelme.

Az óvodapedagógus gyermekvédelmi feladatai:

- Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, rendszeres óvodába járását.
- Biztosítja a gyermekekkel megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén változó-óvónővezetésre javaslatot tesz.
- A felkutatást, a rejtettségombózat megszervezését, elősegíti.
- A rendszeres óvodajelöltségügyi feladatokkal, szükség esetén jelzi a hiányzókat.
- Csökkenni az esélyegyenlőtlenséget, megteremti a befogadó környezetet, hozzájárul az előfeltételek lebonthatához, az újabb előfeltételek megelőzéséhez.
- Az óvoda óvo-vevő funkciójából adódóan minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekvédelem.

2019-től Szociális segítő segít a gyermekvédelmi munkát, aki háromoldaltól együttműködési megállapodás keretében heti egy alkalommal tartózkodik az intézményünkben, közben mediátor feladatokat lát el. Óvodapedagógus- szülői konfliktus kezelésében gyermeknevelési tanácsokat ad a szülőeknek, részt vesz a csoportok életében az óvoda rendezvényeken igényeknek megfelelően. A kompetencia területét betartva. A szociális segítő támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok elhatárolását is, mivel része az esztendő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakembert támogatja az óvodában a hátrányos es- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, segít a veszélyeztetettség kialakulásának kört felismerésében

Különböző állampolgárságú gyermekeknek nevelése során felismerjük az önmagunk megőrzését, apódsát, erősítését az interkulturális nevelésen alapuló integratív leltetésre, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

11.8. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek

Városunk hátrányos helyzetű kistérségben található, ezért óvodánkban magas a szociális hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya. Kiemelten fontos feladatunknak tekintjük az érintett családok segítségét, figyelemmel kísérést.

Célok:

- Rendszeres óvodába járás, igazolatlan hiányzások minimalizálása.
- Válljunk megfelelő időben iskolatérre.
- Lehetőségeink felhasználása, kibontakoztatása
- A képességbéli lemaradások csökkentése

Felelősök:

- Gyermekek képességeinek felmérése.
- Egyénre szabott, differenciált felzárkóztató fejlesztés, támogató értékelés.
- Szükség esetén szakemberek (logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus) bevonása.
- Gyermek fejlődésének nyomon követése.
- Lehetőségrendező csoportok működtetése
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel
- Az egyéni esélyek biztosítása érdekében a óvodánk bekapcsolódott két projektbe.
- EFOP-1.1.2-16-2016-00023 „AdJ Esélyt a jövőnek”. A projekt keretén belül Szászorszép és Nyitnikék tagóvodában megvalósult az „Oviszolgálat” program. Ez azért fontos számunkra, mert óvodánk kiemelt hangsúlyt fektet arra, hogy a szülőkkel szorosabban fűzzük a kapcsolatot. Ezzel lehetőséget nyújtunk az újonnan érkező gyermekek, és szüleik számára, hogy betekintést nyerjenek az óvodai életbe. Megismertethetnek az óvodában dolgozó szakemberekkel, és a közművel, ahová a gyermek a későbbiekben járni fog.
- Ezen projekt keretén belül kirándulást, és nyári tábor szervezünk a gyermekek számára. Itt hasznos ismereteket lehetnek szerezni, számos élménnyel lehetnek gazdagabbak. Ez nagyban segíti az esélyegyenlőséget, és hátránykompenzációnak tekinthető. A programok ingyenesen érhetőek el, az anyagi és eszköz igény a pályázatból van biztosítva, ezzel is támogatva a nehéz sorban élő családokat.
- EFOP-3.1.3-2016-00000 (esélyteremtő óvoda projektbe, mely 2020-ig tart, a Nyitnikék és Szászorszép tagóvoda vesz részt). A projekt keretén belül számos eszközt kaptunk, mely szintén a gyermek sokoldalúbb személyiség fejlődését, az esélyegyenlőséget, felzárkóztatást tesz lehetővé. Kulturális programokon, kirándulásokon vehettek részt a gyerekek. A kiadásokat itt is a projekt segítségével tudjuk fedezni. Fontos eleme még a projektnek a kiemelt sajátosságunk hangsúlyozása, mely a szülői kapcsolattartás főbb szintjén történő megvalósítása. Ennek érdekében egy meghatározott esetkevtől teremtett haladunk, melynek célja, az óvoda és a család kapcsolatának folyamatos erősítése, az együtt nevelés megvalósítása. A szülők kapcsolattartásának erősítése az óvodai életnek, nyílt napok, rendezvények, közös programokon vehetnek részt. 2020 és 2023 között időszakban teljesített tervek alapján tovább működtetjük az „Esélyteremtő óvoda” projektet

Kapcsolatban állunk az egészségfejlesztési iróddal, mely számos programot biztosít számunkra az egészséges életmódra nevelés, a környezatudatos gondolkodás terén. Ez szintén kiemelt sajátosságunk. A szülőket is bevonva törekszünk a környezatudatos szemlélet megteremtésére, elmélyítésére.

A lehetőségek terén a Borsik focit programban veszünk részt. Kezdetleges szintű játékokkal.

Szászorszép és Nyitnikék tagóvodában táncosport alakult.

A gyermek sokoldalú személyiség fejlesztése, és a felzárkóztatás érdekében szoros kapcsolatot ápoltunk a helyi Pedagógiai Szakszolgálattal

Óvodánkban még működik a DIOO program (digitális személyiség fejlesztési mely játékos formában segít a gyermek fejlődésének nyomon követésében).

Rendelkezünk okos-keza készlettel, mozgás kottával, sószózával, és számos mozgás fejlesztő eszközzel, biciklivel, kis motorokkal.

II.9. Az óvodai élet megszervezése

A tagóvodák nyitva tartását a szülők és a fenntartó igénye alapján alakítjuk. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekkel óvodapedagógus foglalkozik.

A gyermek csoportok szervezésének elve:

Az óvodába felvett gyermekek tagóvodákba osztásáról, csoportokba kerüléséről az intézményvezető dönt. Figyelembe veszi a lakókörzetet, a fenntartó által jóváhagyott létszámhátteret, a szülők kérését, a tagóvoda vezető véleményét.

További szempontok: megfelelő életkori arány kialakítása, testvérkapcsolatok, nemek aránya, pedagógusválasztás.

Minden tagóvodában osztatlan, heterogén jellegű csoport működik.

Minden csoportban a nevelési évről vonatköznapra, és heti rendet az elektronikus csoportnapló tartalmazza. Ervényes az adott év szeptember 01-jétől a következő év május 31-ig.

Városunkban az óvodai ellátás a nyári időszakban is folyamatosan biztosított. Erre az időszakra vonatkozó napra, és heti rend szintén az elektronikus csoportnaplóban található. Ervényes az adott év június 01-jétől augusztus 31-ig)

Az óvoda heti-, és napirendje biztosítja az egészséges életmódot. A tevékenységek megszokott ismétlődése erősíti a gyermekek biztonságérzetét, időben tájékozódását. A szervezeti-, és időkeretek rugalmasságával értjük el, hogy a sokoldalú fejlesztéshez szükséges, differenciált tevékenységek parhuzamosan is végezhetőek legyenek. A szervezeti keretek között előnyben részesítjük az egyéni, és a mikro csoportos foglalkoztatási formát az életkor, és képességek szerinti differenciálás hatékonyabb lefolyása miatt.

II.9.1.Napirend

Biztosítja a gyerekek egészséges fejlődését, fejlesztését, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségleteinek megfelelő váltakozását azzal, hogy megfelelő időkereteket juttat meg minden tevékenységhez. A napirend rugalmassággal lehetővé teszi az előre nem tervezett események beillesztését is.

A napirendben vannak olyan stabil elemek, amelyekhez minden óvodai csoportnak alkalmazkodni kell (pl. pihenés, étkezés).

Kialakításakor törekszünk a tevékenységek közötti harmonikus arány megteremtésére, optimális terhelhetőség megvalósítására, az átmenet biztosítására. A legtöbb időt a gyermek legfőbb tevékenységére, a szabad játékra kapja.

A folyamatosság minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan egész nap során érvényesül, mely lehetőséget és megfelelő időt biztosít a gyermek számára a megkezdett tevékenység befejezésére.

Tagóvodáinkban az étkezések közül a tízórai folyamatosan, az ebéd egyszerre, az uzsonna részben folyamatosan valósul meg.

A délutáni pihenés hosszát a gyermek életkori sajátosságainak és egyéni szükségleteinek összehangolásával alakítjuk ki.

A szervezési-, és időkeretek változhatóságával értjük el, hogy a differenciált tartalmú tevékenységek párhuzamosan is végezhetőek legyenek. A szervezeti keretek közötti előnyben részesítjük az egyéni, a páros, mikro csoportos, kooperatív foglalkoztatási formát. Tartásabb eredményeket érhetünk el az érdeklődés felkelésében és fenntartásában, az életkor, a képességek szerinti differenciálásban. Több idő jut a kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű gyerekekre, az egyéni bánásmód alkalmazása során jobban megfigyelhetők az individualizációs jegyek.

Valljuk, hogy az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló időtartamban folyik, ezért az óvodai élet minden percét ugyanolyan fontosnak tekintjük.

II.9.2.Heirrend

Kialakításánál a tagóvodákon belül működő csoportok egyzeitének egymással az átfedések elkerülése érdekében, különösen a tornaterem használatáról.

Szeptember első két hete az ismétlések, nyári élmények felidézésének időszaka.

- Naponta lehetőséget teremtünk vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a válasszhatóság elve szerint.
- Naponta biztosítjuk a szervezet játékos mozgást az udvari játéok alótt, vagy az udvarról bejövetele alótt.
- Heti egy alkalommal minden csoportban kötelező testi nevelést szervezünk.

II.9.3. Ünnepeink, hagyományaink, jeles napjaink

Célmink:

- Az ünnepre hangulódó közös, örömei készüldés során a gyerekek érzelmi, szociális kompetenciáinak fejlesztése.
- A hagyományok, ünnepek érzelmi tartalmával a szülőföldhöz tartozás érzésének erősítése, a közös haza fogalmának megalapozása.
- A hagyományok, néphagyományok iránti értékfűzés felkeltése, fogékonyság megalapozása.
- A népi hagyományok ápolása mellett, az óvodába járó, más nemzetiségűhez tartozó gyermekek hagyományainak megismeretése, közös ápolása.
- Mémorandum élmények, emlékek nyújtása a közösségi tevékenységekkel, mely később bejuttat játékukba, egyéb tevékenységükbe.

Feladatunk:

- Hirdetni és zenét élmények nyújtásával anyanyelvi, érzelmi nevelés.
- Szűkebb és tágabb környezetünk értékeinek, szokásainak, hagyományainak őrzése, továbbadása, megismeretése.
- A közös ünnepre hangoló készüldéssel hiteles modellyújtás. (dekoráció, az ünnephez kapcsolódó szimbólumok megjelölése, óvodapedagógus díltözeke) Az összehangolt érzésének erősítése.
- A jeles napokhoz kapcsolódó kifejezésekkel a gyerekeket szokásainak bővítése.
- A családok bevonása egyes ünnepek előkészületébe, az együtt ünneplés mintájával, a család hagyományápoló szokásainak bővítése, óvoda-család kapcsolatának erősítése, egyenlő szokásainak megismerése.

Ünnepek, jeles napok	Húszak	Tagóvoda
Óvoda nyitogatás	szeptember 1.	Kerekerdő óvoda
Szüneti felvonulás	szeptember utolsó péntek	mindegyik óvoda
Takarítási világnap	szeptember 20.	Nyílnikkétagóvoda
Népmese napja	szeptember 30.	Kerekerdő és Nyílnikkétagóvoda
Zene világnapja	október 1.	Nyílnikkétagóvoda
Ösz búcsúztató nyílt nap	október	Nyílnikkétagóvoda
Állatok világnapja	október 4.	Kerekerdő és Nyílnikkétagóvoda
Egészség hét	november	Nyílnikkétagóvoda
Fürkész nap	iskolai ösz szünetben	Kerekerdő óvoda
Mátrón nap	november	Kerekerdő és Nyílnikkétagóvoda
Advent	november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig	Nyílnikkétagóvoda
Mikulás	december 6.	mindegyik óvoda
Karácsony	december	mindegyik óvoda
Vízkereszt	január 6.	Nyílnikkétagóvoda
Magyar kultúra napja	január 22.	Nyílnikkétagóvoda
Gyertyaszentelő, medve nap	február	Nyílnikkétagóvoda
Farsang	február	mindegyik óvoda
Télizés, kiszobab égetés	február	mindegyik óvoda

18-18-10-es forradalmi es szabadságharc	marcius 15. közelében	mindegyik óvoda
Víz világnapja	marcius 22.	Kerekterelő és Nyitnikék óvoda
Húsvét előkészületek	Húsvét előtti 2 hét	mindegyik óvoda
Húsvétutó nyit nap	Húsvét előtti 2 hét	Szászország tagóvoda
Loosalkodás	Húsvét utáni nap	mindegyik óvoda
Föld napja, (Egy gyerek egy üreg program)	április 22.	Nyitnikék tagóvoda
Környezetvédelmi napok	Föld napja (április 22) közelében	Kerekterelő és Szászország tagóvoda
Roma nap	április 8.	Nyitnikék tagóvoda
A tane világnapja	április 29.	Nyitnikék tagóvoda
Május 1. - májusfaállítás	május 1.	Nyitnikék tagóvoda
Madarak és Fák napja	május 10.	Kerekterelő és Nyitnikék óvoda
Pünkösöd	húsvét utáni 50. nap	Nyitnikék tagóvoda
Szent György nap	április 24.	Nyitnikék tagóvoda
Iavaszközvető zórlág	május	Kerekterelő óvoda
Járás		
Arvák napja	május első 2 hete	mindegyik óvoda
Gyermeknap	május utolsó hete	mindegyik óvoda
Evazró	június első 2 hete	mindegyik óvoda
Egyéb programok	Időszak	Tagóvoda
Egészség hét	október	Szászország és Nyitnikék tagóvoda
Karácsonyi készülődés (nyit nap)	december 2.hete	Szászország tagóvoda
Ovi olimpia	március	mindegyik óvoda
Micimackó mesemondó délelőtt	április	mindegyik óvoda
Tavaszyitó sportnap	május	Nyitnikék és Szászország tagóvoda
Vadászkuckó kiállítás	június	Szászország tagóvoda
Madarak es fák napi kirándulás es akadályverseny	május	Szászország tagóvoda

11.10. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formái - az óvoda kapcsolatai

Az óvodát szociális és nevelési funkciójn összekapcsolja a családdal, és azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvoda élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

11.10.1. A család és az óvoda kapcsolata

A gyermek nevelése elsősorban a család feladata, joga, és kötelessége. Jó esetben az óvoda folytatja, és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot.

Sajnos gyakoribb a családban végbontott funkcionális változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben félmerülő hiányok pótlása. A gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében a szülő és az óvodapedagógus együttműködése elengedhetetlen. A hatékony neveléshez az óvodapedagógus felkészültsége a biztosíték, de kettejük kapcsolatában egyenrangú nevelőtársattnak kell maradni. Az óvodapedagógusnak a kapcsolatteremtés terén kezdeményező szerepet kell vállalnia. Az óvodapedagógusaink a kapcsolatteremtés és kapcsolattartás terén szükség szerint kezdeményező szerepet vállalnak.

Célunk:

- Összintégre épülő partneri viszony, segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
- A folyamatos kapcsolattartás megújuló formáinak keresése.
- A szülők szociális háttérhez igazodó online kapcsolattartás: egyrészt az információtartás megkönnyítése céljából, másrészt példamutató, tájékoztató céljal (életkori sajátosságokhoz igazodó tartalmú oldalak megismeretése a szülőfellel)
- A gyermekek keresztül a szülők nevelési fellegásának pozitív irányú befolyásolása.
- A családi nevelést segítő, kompenzáló és korrigáló feladatok ellátása.

Feladatunk:

- Az óvoda nyitottságának biztosítása, reagálás a szülők pozitív visszajelzéseire, mélyeket felhasználunk szakmai fejlesztésünk érdekében.
- Az óvodai dokumentumokban megfogalmazott normarendszer elfogadtatása.
- A családok sajátosságainak figyelembevétele, értékrendszereinek megismerése.
- Hiteles, rendszeres tájékoztatás adása gyermekük fejlődéséről, pozitív személyiségvonásaitk előtérbe helyezésével, a családi nevelés pozitívumainak elismerésével (fejlődési napló megismeretése, aláírás általi elfogadtatása, személyes konzultáció).
- A szülőkkel történő együttműködésünk során törekszünk a kölcsönösségre, a mindenki számára érthető kommunikáció megvalósítására.
- Szabadidő prioritásának elfogadtatása.
- Titoktartás, személyiségi jogok tiszteletben tartása.
- A szülők elégedettségének mérése, szükség esetén a kapcsolattartási formák bővítése, változtatása.

Kapcsolattartási formák:

- Szabadidőtevékenységek (óvodába lépés előtt, rendkívül esetben, szükség szerint)
- Honlap, látványosság, Instagram, Facebook csoportok, Zoom csoportok
- Közös programok, ünnepek, rendezvények, nyílt napok, munka célú előzők
- Napi találkozások
- Szülői értekezlet
- Szülői munkaközösséggel történő találkozások
- Alkalmanként egyéni szabott ajándékok
- Fogadóóra
- Online-kapcsolattartás

Járványhelyzet, online kapcsolattartás

Elvárás, hogy a pedagógusok és a szülők együtt tudjanak működni a közös cél érdekében. A pedagógusok feladata, hogy támogatják a szülőket gyermekeik nevelésében, segítsék a gyermekkel való kapcsolatát az intézmény életébe. Lépünk a szülők aktív részvételére támogatni környezetet nyújtunk a szülői gyermeknevelési kompetenciájának erősítéséhez, valamint a segítő szolgáltatások igénybevételéhez.

11.10.2. Intézményvezetéssel, óvodapedagógusokkal, munkatársakkal való kapcsolattartási formák lehetőségei

Célnk:

- Pozitív, derűs, munkahelyi légkör megteremtése és fenntartása a hatékony, magas színvonalú munkavégzés érdekében.
- Adekvát online kapcsolattartás mindenkire történő kiterjesztése, minősítésekkel, az értékelési rendszerrel kapcsolatos információk, gyakorlati tapasztalatok átadása, továbbképzéseken városi munkaközösségi napokon megismert, jó gyakorlatok, tapasztalatok megbeszélése, visszajelzés egymás munkájától)
- Segítőképzés, együttműködő, a közös célok érdekében együttgondolkodó közösség fenntartása.

Elvárataink:

- Szakmai fejlődés biztosítása,
- Megfelelő információ átadás,
- Egyszerűsített szakmai viták kezdeményezése, megszerzett tudás átadása.
- Egyenlő segítő magatartás erősítése.
- Egyenlő tiszteltben tartása.
- Pontos, precíz munkavégzés.
- Kapcsolattartási formák:
- Mindennapos munkahelyi találkozások.
- Neveléstudományi, alkalmazott értekezletek.

- Szakmai munkaközösségi foglalkozások.
- Továbbképzések, önképzések.
- Egyéni közötti beszélgetések.
- Közös ünnepek, hagyományok, városi rendezvények, egyéb programok.

11.10.3. A Fenntartóval való kapcsolattartás

Célnk:

- A zavartalan működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Szakmai munkánk pozitív fenntartói értékelése.
- Feladataink:
- Gazdaságos, törvényes működés.
- Pontos adatközlés, határidők betartása.
- Kapcsolattartás lehetőségek formái:
- Állandó információ csere a Fenntartó és az intézményvezető között.
- Beszámolóik írásban, szóban, e-mailben.
- Költségvetési tárgyalások, Képviselet nélküli ülés, Bizottsági ülésen való részvétel.

11.10.4. Az óvoda és iskola kapcsolata

Célnk:

- Az óvoda-iskola átmenet zavartalanabbá, zökkenőmentesé tétele.
- Az iskolakezeléshez szükséges testi, lelki és szociális érettség elérése
- - az együttműködés formáinak erősítése.
- - intézményi átmenetet segítő programok kidolgozása és működtetése
- - lemorzsolódási okozó tényezők csökkentése.

Elvárataink:

- Az iskolaválasztás értesítésnek kialakítása a gyermekekben
- Pozitív élmények alapján megismertetni a gyermekeket az iskolai élettel
- A kölcsönös, lehetőségek szerinti információátvitel, tapasztalatok, tapasztalatok
- Egyénis új nevelési alapelveknek költésbűns megismerése, véleményesere
- Gyermeki személyiség fejlődésének nyomon követése

12. esztendővel kapcsolatos feladatok

- Nyílt napok szervezése
- Oráltoztatás az iskolában megfigyelésnek megfelelően
- A Városi Szakmai Munkaközösségek-törvényesítés-átvitelése
- Jászóházunk, iskolanyitógató látogatása.

- Iskolások-előadásai-óvodásainknak
- Iskolák-bemutatók az-évszázad-évtizedek-ért
- Kölsősönös tapasztalatok- tájékoztatások
- Egyéb ünnepek, rendezvények való részvétel.

A gyermekek fejlettség szerinti betárolása fokozottabb felelősséget jelent az óvodapedagógus számára az iskolaiértékek eldöntése szempontjából. Ezért fontos, hogy ismerje az adott iskola elvárásait, szokásait.

A tervezett közös rendezvények, együttműködési formák alkalmazhatóságát nyitni lehetnéni egymás munkájába.

II.10.5. Óvoda, bölcsőde kapcsolattartási formái

A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat ad a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről, előforduló egyedi sajátosságokról.

Célunk:

- Egyéb tájékoztatás az intézményünkben folyó nevelő munkáról.
- A gyermekek óvodai beilleszkedésének elősegítése.

Feladatunk:

- Bölcsőde-óvoda átmenet zökkenégmentes elősegítése.
- Leendő óvodásaink megismerése.

Kapcsolattartási formák:

- Személyes beszélgetések, email.

II.10.6. Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel való kapcsolattartás

Célunk:

- Minden gyermek állapotának megfelelő speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön.
- Betárolásuk állapotuknak megfelelő Intézménybe történjen.

Feladatunk:

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek, részlepkességi zavarok felismerése, dokumentálása és jelzése.
- A szakemberek visszajelzéseinek figyelembe vétele szakmai, szakmódszertani kommunikáció elsajátítása. közös szakmai álláspontok kifejtése.
- Kölsősönös, egymás munkájára épülő szakmai kommunikáció, hatékony team munka kialakítása. fenntartása a megfelelő szakemberrel.

Kapcsolattartási formák:

- Konzultáció, írásbelos megkeresés, vizsgálati célcímek benyújtása.
- Folyamatos információ csere, online információ áramlás, tájékoztatás.

II.10.7. További kapcsolataink

Civil szervezetek, Egyházak, Közművelődési Intézmények, Tűzoltóság, Rendvédelmi szervek, Egészségügyi szervek, Kisebbségi Önkormányzat és más pedagógiai munkát segítő szervezetek.

Igazi szakmai kapcsolatot apotunk a **Tűzoltósággal**. Rendezvényinkre elfőnök, bemutatói tartanak, beszélnek munkájukról. A TŰZMANÓ csoporttal több fellépésünk is van óvodán kívüli is. A gyerekek hagyományos kézi feszkendő kísényített másával oltanak tüzet. A csoportot kétféle ruházattal rendelkezik. Korhú és bevetési ruha. Védő ruhában és sisakban tartanak bemutatón.

II.11. A nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok

Célunk:

- A nemzeti, etnikai kisebbségekhez tartozó gyermekek kisebbségi önméltóságának megőrzésének, apolásának, erősítésének, átörökítésének elősegítése
- Óvodánkban egyenlo bánásmódban részesítése az óvodai élet minden területén
- Felzárkóztatás, tehetségmozgós, integráció
- Napi, évi kapcsolat fenntartása a jelzőrendszer tagjaival, a partnerintézményekkel Nyirbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával

Feladatunk:

- Az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása, a szociális hátrányból eredő hiányok kompenzálása, a higiénia, a táplálkozási szokások, a pihenés, edzés, mentálhigiénét biztosító szemlélet megalapozása
- Az iskolai élethez szükséges személyiségjegyek, részlepkességek fejlesztése
- Érzelmi élet gazdagítása, gátolások oldása.
- A kisebbség irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kulturájának megjelentése a mindennapi tevékenységekben, műveltségterületekben.
- Nyelvi képesség, kommunikáció fejlesztése, hátrányok kompenzálása
- Harmonikus pecagógus- gyermek-szülő viszony kialakítása

Felállítás várható eredményei:

- Ismerik kisebbségi kulturájukat, büszkéek rá.
- Gyakorolják az egészséges életmód szokásait.

- Látóban megkezdik iskolai tanulmányukat.
- Ismerik, beartíják a közösségi élet szabályait.

II.12. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

II.12.1. Gyermek megismerési technikák alkalmazása

Óvodapedagógusaink elkötelezettek, hogy minden gyermeknek biztosítsák az optimális fejlődés lehetőségét: *valad/árosvad* alkalmával képet kapnak a családi nevelés adottságairól, bepillantást nyernek a családok szociokulturális helyzetébe, *esetfelmérésként* alkalmazzák a képet kapnak a családok nevelési-adekvanciájáról. Az *aranyévszék* segítségével a fejlesztési feladatok megfigyeléséhez.

Óvodába lépéskor (3. éves kortól) az óvodapedagógusok „*kemenni merészt*” vegeznek, ami a befogadás időszakának tapasztalatából, a gyermekkel járdának – kapcsolatainak tapasztalásának – verbális képességeinek – ismeretnek – mozgásának megfigyeléséről áll. A 2. számú mellékletben részletezzük a kiinduló állapotot, az életkor és fejlődési mutatók fényében összehasonlítást. Megfigyeljük a gyermekek cselekvését, produktumait, nevelési, fejlesztési feladatainkat e tudás birtokában tervezzük meg – egyéni és csoportra szabottan egyaránt.

A tervezés segíti a követhető célravezető, végsőre egymásra épülést. A gyermekcsoportok megcélja, illetve a gyermekek fejlődési ütemét, a spontán helyzetekhez, az aktuális feladatokhoz igazodik.

Az óvodapedagógusok egyik kimeneti feladata, hogy az egyén képességfejlesztés minden területén eredménytől függetlenül, érzelmi, költészet, anyanyelvi és mozgásfejlesztésnek eredménytől függetlenül rögzítjük. Az ÖVPED napló felületen lehetőségek van a gyermekek pedagógiai értékelésére, mely egyben a gyermekek kimeneti mérését.

A Nyírátori Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztőpedagógusa minden nevelési évvel szemben az 5 éves gyermekek teljesítési mérési és értékelési végzet. Az eredmények ismeretében továbbá fejlesztési részéről a gyermekeket.

A gyermekek kimeneti mérésének adatait intézményünkben a 3. számú mellékletben rögzítjük, mely lefolytatásáról az ÖVPED naplóba.

Az óvodapedagógusok a *prevenzív* valamennyi gyermek számára az óvodai évek alatt mindkét végig biztosítják. Fokozottan és speciálisan a hátrányos helyzetű és kimeneti figyelmeztet

igénylő gyermekek számára, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében. Más esetben tüneteket értelmez, keresi a *korrekciós* eljárás lehetőségét. Kompetenciáját meghaladó helyzetekben szakember segítségét kéri. A szülővel tapasztalatosan, a segítségzándékot hangsúlyozva beszél. A tehetségesírák felismerése ugyanúgy óvónői kompetencia. A családdal közreműködve irányítja a gyermek képességének felmérését, orientációját. Megkeresi az óvodán belüli vagy kívüli – városunkban megtalálható – intézményeket, ajánlást tesz a szülőnek a gyermek célirányos fejlesztési lehetőségére (pl. zeneiskola).

A személyiségfejlesztő folyamatok tudatosak, tervszerűek kell, hogy legyenek, ezért a gyermekek fejlettségmérését, gyermek megismerési technikák alkalmazását lezáróvalyozzuk!

- 3. éves korban, óvodába lépéskor alkalmazott eljárások: (Bemeneti állapot):**
- családtörténet (szociokulturális tényezők, szülőik nevelési attitűdje stb.)
 - anyanyelvi fejlődés (torzítással, szüléssel kapcsolatos információk, triziktorok)
 - megfigyelések, fejlesztés
 - kapcsolati felület külső szakemberrel, azok dokumentumai a kimeneti figyelmet igénylő gyermekek esetében (pl. korai fejlesztő, gyermekvédelem stb.)
 - 2016-tól a DIOO eszköz is nagyon jó lehetőséget ad, a gyermekek egyéni személyre szabott fejlesztésére. A fejlődés nyomon követhető dokumentálásait a felületről kinyomtatható egyéni és csoportos diagramok segínek.

II.12.2. A feljegyzéskészítés szempontjai

Testi adottságok, egészségi állapot, gondozottság, mozgáskészségek (nagy és finommotorika) önállósulási törekvések, én-tudat kialakulása, anyáról történő leválás képessége, játékoskészség – kezdeményezési aktivitás, utánzói kedv, kapcsolatfelfogó képesség, játékokkal és felnőttekkel, beszédkészség – beszédhibák, műveltségi ismeretek, figyelem minősége, érzelmi állapot, egyéb észrevétel. A feljegyzéskészítés dokumentuma végülként a gyermek óvodában töltött éveit, rajzokkal, egyéb megfigyelési lapokkal bővíti.

A következő évek a *„felbontás felhívásáról”*, hozzáadott pedagógiai értékek mennyiségéről és minőségéről szólnak. Egészséges fejlődési ütemet, vagy ettől eltérő megnyilvánulásokat tapasztal az óvodapedagógus.

A következő vizsgálóeljárások hatékonyak, célirányosak a gyermekek minél alaposabb megismerését szolgálják. Használnak, értékelésüket ismerik az óvónők.

- Porkolárné dr. Balogh Katalin: Fejlesztési napló – anyanyelvi
- Horváth Judit-Horvátné Csapucha Klára: Amint az óvónők észre kell venni

- dr. Kelemen Lajos: Okoskocka
- dr. Magyar Gábor: Mozgáskotta
- szócometriai mérés: „Kit engednél az esernyő alá?”
- figyelemvizsgálati lapok
- gyermeki munka gyűjtése – rajzfejlesztés figyelemmel kísérése
- képvásás, történetmondás
- egyéni, saját készítésű megfigyelésre alkalmas eszközök
- a pedagógiai szakszolgálat által végzett mérés, vizsgálat eredménye

11.12.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követésékor alkalmazott módszereink

- megfigyelés
- beszélgetés
- elemzés
- értékelés
- mérés

11.12.4. A gyermek figyelemmel kísérésének dokumentumai

- Beteilteszkedés tapasztalati adatlap
- az OV/PED csoportnapló nevelési terve
- személyiség napló (OV/PED)
- képességértékelés (OV/PED)
- egyéni és csoportos fejlesztési terv (OV/PED)
- szakvélemény
- gyermekrajzok és egyéb munkák
- pedagógiai értékelés

A szülő joga, hogy a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Óvodánkban ez fél éves gyakorisággal, halmozottan hátrányos gyermekek esetében 3 havonta történik. A tájékoztatáson csak az érintett szülő és a gyermek óvodapedagógusa van jelen. A szülő aláírásával igazolja, hogy megtörtént a tájékoztatás.

11.12.5. Egyéni mérések eljárásrendje

Cél

A nevelés folyamatát nyomon követve a gyermekek képességfejlődésének, a csoportok szokás- és szabály-rendjének megfigyelése, elemzése, értékelése. A kapott eredmények alapján továbbfejlesztés

A bemeneti vizsgálatot minden gyermeknél óvodába lépéskor el kell végezni, legkésőbb november 1-ig. Az eredményeket a 2.számú melléklet, mérő lapján rögzítjük. A tavaszig érkező gyermekek bemeneti vizsgálata folyamatosan történik.

A gyermekek mérését az adott nevelési évben októberben és márciusban végezzük. Az óvodapedagógusok a megfigyeléseiket rögzítik a 3. számú melléklet egyéni mérőlapján

A március 31. után érkező gyermekeket csak következő nevelési év szeptemberében mérjük.

A nagycsoportos gyermekek kimenetvizsgálatainak határideje április 30. Ezután lezárásra kerül a kimeneti mérőlap.

A vizsgálatok a 11.12.3. fejezetben leírt módszerek alkalmazásával történnek egyéni és mikrocsoportos foglalkoztatási formában.

A gyermekek egyéni képességfejlődésének mérése után megtörténik az eredmények összesítése, a csoport előrehaladásának értékelése.

Feladatok: adott csoport, óvodapedagógusai.

Mérés	Határidő
Új kiscsoportosok bemeneti mérése (2. sz. melléklet)	folyamatosan
Egyéni képességmérés (3. sz. melléklet)	október 15
Egyéni képességértékelés 1. (OV/PED)	október 31
Nevelési feladatok értékelése (OV/PED)	január 15.
Egyéni képességmérés 2.	április 15
Egyéni képességértékelés 2. (OV/PED)	április 30.
Pedagógiai értékelés (GV/PED)	december 15. nagycsoportosok
Eredménye: Pedagógiai jellemzés	január 15. többi gyermek

II.13. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyermekek az óvodáskor végére a belső érzés, a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként elérik az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Az iskolakezdéshez testi, lelki, és szociális érettség egyaránt szükséges.

Testi fejlettség terén:

- Befejeződik az első alakváltozás
- A kézítő és az ujjpercek csontosodása erősen megindul.
- Megkezdődik a fogváltás.
- Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes.
- Testiülya és magassága életkorának megfelelő.
- Mozgásrendszere, érzékszervei épek.
- Mozgásán, viselkedésén, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani tudja.
- Laterális dominanciája kialakult.
- Cenuzfogása, nyomatéka megfélelő, manuális készsége fejlett.
- Pontos testésma tudattal rendelkezik, ismeri az érzékszervek funkcióit.
- Térbeli, síkbeli tájékozódása megfelelő.
- Kialakultak az egészséges étvágyai jó szokásai, a helyes bionímus.
- Lelki fejlettség terén:
- Nyitott, környezete iránt érdeklődő.
- Kiegyensúlyozott, magabiztos.
- Ismeri és betartja az általános viselkedési normákat.
- Értékiesen, folyamatosan kommunikál, képes a lényegkiemelésre.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
- Megjelenik a szándékos heves és felidézés, megné a megörzés időtartama.
- Megjelenik a szándékos figyeltem, nő a Figyelen tartalma, terjedelmre, könnyebbé válik a megosztása, átvitel.
- Az elemi fogalmi gondolkodás kialakulában van a képi, és a cselekvő-szemléletes mellett.
- Fejlődik produktív képzalate.
- Képes késleltetni szükségletei, igényei kielégítését.
- Szociális fejlettség terén:
- Képes kapcsolattemérésre, együttműködésre felnőtrel és társával. Barátkozik.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni. Öntegyelme kialakulában.
- Önálló, kreatív, fejlődik problémamegoldó képessége.
- Munkatempója megfelelő, teljesítménye egyenletes.
- Feladataitá kialakulában van. Feladat megértése, feladatartatása megfelelő, feladatvégzése egyre eredményesebb.
- Alkalmazkodó képes, kész a kompromisszumra, kooperációra.

- Önmutilma fejlődő, kötelességérzete kialakulában.
- Bizik önmutilában.
- Érzelmét kifejezi, érzelmű élete kiegyensúlyozott.
- Értékeltő, kíváncsi motíválható. Tudás utáni vágy jellemzi.
- Szívesen vesz részt közös játékokban, tevékenységben.
- Védi a kisebbeket.
- Tiszteit, szereti, óvja a természetet.
- Képes a siker és kudarc, a monotonia elviselésére. Kihárto.
- Szívesen vállal feladatot, megbizatlást.
- Figyel saját maga és környezete rendjére.
- Ismeri és alkalmazza a kultúrált élet szabályait, etikécsi szokásokat.

III. IKT ESZKÖZÖK ÓVODAI ALKALMAZÁSA

A XXI. században az infokommunikációs eszközök rohamos fejlődésével a pedagógiai munka változatosabbá rételéhez hozzátartozik, hogy e területen folyamatosan képezünk magunkat, hisz a mai gyermek már e technikai eszközök világába születik. Óvodapedagógusokként, egyre gyakrabban alkalmaznak a számítógépet, laptopot, Cd lejátszó, internetet stb.

Valamennyi tagóvodában van internet hozzáférés, CD lejátszó, számítógép, laptop, diktáfon, fényképezőgép, Tv.

Infokommunikációs eszközök alkalmazásának lehetőségei:

- A tevékenységünkhez/ foglalkozásokhoz, szemléltető anyagok, képek, versok, mesék, zenei anyagok keresése és letöltése.
- Kreatív, hobby oldalaktól a rajzolásához, festéshez, kézimunkához ötletek gyűjtése.
- Szinte mindennapos a CD lejátszó használata, zenehallgatáshoz, gyermekjátékokhoz, gyermek táncokhoz.
- A tevékenységünket, ünnepegeket, kirándulásainkat, projekteket fotózzuk, a fotózás szinte a mindennapjaink velejárója. Sok képet készítünk.
- Gyakran nézünk, vetítünk laptopról, internetről projektorral, óvodásoknak szóló ismeretterjesztő filmeket, tenger állataitól, vadállatoktól, szelektív hulladékgyűjtéstől. Meséket nézünk, zenés tornára mozogunk.
- Képszerkesztéssel plakátot, meghívókat készítünk a rendezvényeinkre, képek feltöltése, power - point készítése, dokumentumok, videók, tervezetek, fénymásolása, nyomtatása, szkennelése.
- Elektronikus pedagógus portfólió készítés
- Online napló vezetése
- 2016-tól minden óvodában bevezetésére került a DIOO egyeni fejlesztőeszköz, ahol saját felületen névre szóló tokennel belépve, 8 képességterületen fejlődhetnek a gyermekek. A digitális kompetenciák korai fejlesztése, az érintő képernyő használataának gyakorlása a

hatrnyos helyzetű gyermekek sikeresebb iskolakezdesét támogatva hátránykompenzáló eszköz és módszer.

IV. ÓVODÁNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE

Jogi törvényi dokumentáció:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házi rend
- Intézményi Önértékelési Program

Pedagógiai dokumentáció

- Vezetői program.
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program
- Éves beszámoló

A csoportok dokumentumai

- Csoportnapló – 2019. szeptember 1-jétől online napló bevezetése
- Érkezők nyilvántartása
- gyermekvédelmi, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozatok gyűjteménye
- Felvételi és mutatósi napló
- A gyermeki fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok (OVPEd)
- Gyűjtemények

Csoportnapló kötelező tartalma:

Statisztikák:

1. Csoport névsora és óvodai jel
2. Születési sorrend
3. Életkor szerint
4. Nemek szerint
5. Bölcsődei előzmény alapján
6. SNI/BTM
7. Tankötelelté válás „6 éves”
8. Tankötelelté válás „7 éves”

Napló mellékletek:

1. Tanköteles Gyermekek Nyilvántartása
2. Logopédiai ellátás

3. Pedagógiai Szakszolgálat
4. Szakértői Bizottság
5. Napirend (09.01-05.31)
6. Napirend (06.01-08.31)
7. Hetrend I. félév
8. Kiemelt feladat
9. Csoportprofil
10. Befogadási terv
 11. Befogadási terv-reflexiója
 12. Szervezési feladatok
 13. Hivatalos látogatások
 14. Óva-vedő szaktályok
 15. Tehetségmondó csoportok
 16. Hírre nevelés neti tervezése
 17. SZMK vezetői tagjai
 18. Egyenlő esélyű fogadóóra
 19. Szülői értekezlet I. félév
 20. Szülői értekezlet II. félév
 21. Feljegyzések a csoport életéről

Tervek

1. Nevelési tervek
2. Tematikus terv

Mellékletek

1. számú melléklet: Egészségfejlesztési program
2. számú melléklet: Bemeneti szint mérőlap
3. számú melléklet: Kimeneti mérőlap

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda

4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

OM: 202349

Egészségfejlesztési program

Pedagógiai Program 1. sz. melléklete

Az egészségfejlesztési program az alábbi jogszabályok felhasználásával készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

1. Bevezető:

Az élet és az egészség az embernek semmi mással nem pótolható, alapvető értéke, nélküle sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése ezért az egyén, illetve a közösség feladata: az éledehez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társas kapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvoda: nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapfegyverségeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik (ha kell, korrigálják). Az egészség védelme és karbantartása tanítható, fejleszhető. Ezt a sajátos pedagógiai tevékenységet nevezzük egészségpedagógiának.

Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület.

A köznevelési törvény módosításának megfelelően (20/2012. VIII.31. EMMI rendelet) az óvodai egészségnevelés, a gyermekek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, illetve az ezzel összefüggő egészségfejlesztési stratégia felállítása intézményünkben a törvényességi előírásoknak megfelelően került kidolgozásra és Pedagógiai programunk mellékletként kerültek megfogalmazásra az Egészségfejlesztési programban.

A program elkészítésének célja az, hogy az intézmény használati köréhez, a helyi adottságokhoz igazodva megfogalmazzuk a korszerű egészségnevelés céljait és feladatait, mely iránt mindannyian elköteleztettek vagyunk és felelősséggel vállaljuk.

2. Általános cél és feladat

Célunk, hogy minden tevékenységünkkel szolgáljuk a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését. Személyi és tárgyi körülményeinkkel az óvoda segítse azoknak a pozitív beállítódásoknak, magatartásoknak és szokásoknak a kialakulását, amelyek a gyerekek egészségi állapotát javítják. Az egészséges életmódra nevelés nemcsak a betegségek megelőzésének módjára tanít, hanem az egészséges állapot örömteli megélésére és a harmonikus élet értékékként való tisztelgetésre is nevel. Arra neveljük gyermekeinket, hogy önálló, felnőtt életükben legyenek képesek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani, konfliktusokat megoldani.

Környezetudatos nevelési programunk elve, hogy a környezet és az egészség egymástól el nem választható fogalmak. A természeti környezet óvása, védelme nélkül nem beszélhetünk egészséges emberi életéről sem, mivel az ember a természet része. Az általa okozott

természeti -, környezeti szennyeződések károsan hatnak vissza a saját szervezete működésére. Ennek szellemében kívánjuk nevelni a rank bizott gyermekeket, és programunkkal a szülők környezet-és egészségudatos magatartását is fejleszteni kívánjuk.

3. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok az alábbi területekre terjednek ki:

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapi mozgás, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a banalizálás megelőzése,
- e) a balcsel-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné

a) Az egészséges táplálkozás igényének kielégítése

Az egészségfejlesztési program az óvodásgyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja.

A helyes étkezési szokásokat kisgyermekkorban kell kialakítani épp úgy, mint az egészséges életmód egyéb jellemzőit, összetevőit, pl. a mozgásigény kifejlesztését, az alapvető személyi higiénés ismeretek elsajátítását és begyakorlását. / A fejlődés alapfűtetelei között kiemelt jelentőségt a gyermek egészséges táplálása, mivel az óvodás gyermek-fejődésének egy olyan periódusában van, melyre jellemző a nagyfokú és rendszeres fizikai aktivitás, a szervezet gyors növekedése, ami ennek megfelelő tápanyagfelvételt tesz szükségessé. A teljesítés nemcsak anyagiánkon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállítás), óvodai leleményesen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő egyttműködésén is múlik.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer csoport mindegyik tagjától kell fogyasztania. Az intézményeinben különösen odafigyelünk a gyermekek egészséges étkezetésére. A gyermekek gyakran fogyasztanak tejtermékeket, és az idénynek megfelelő gyűmölcsöt és zöldségeket.

Az intézményeinben tízórán, ebéd, utsonna áll a gyermekek rendelkezésére. Ígyekezünk meggyőzni a szülőket, hogy töröljék gyermekük étkezési szokásaindából a túl cukros, sós, magas telített zsír tartalmú ételeket. óvodai ünnepekségeken a cukrozott szörpök, kólaftétek, a chips, édesesség helyett a gyűmölcsöt, éytmölcsöt fogyasztást preferáljuk. Figyelünk a megfelelő mennyiségű folyadék, elsősorban csapvíz fogyasztására. Személyes példával járunk elől.

A tagóvodákban tálaó-meleltető konyha működik. A főzőkonyhával a változatos étrend érdekében a tagóvodá-vezetők folyamatosan konzultálnak. A konyha, kérésre, orvosi igazolás alapján főz a táplálékallergias gyermekekre is. A táplálékallergias gyermek étete külön

edényben étkezik. A gyermekeket étvágyát, elértő szokásait figyelelme vesszük. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, ígyekezünk megszerettetni az új ízeket. A kiválasztó szervek megfelelő működése érdekében a gyermekeknek folyadékot folyamatosan biztosítjuk a csoportszobában és az udvaron egyaránt, igény szerinti folyadékpótlás van.

Az óvodapedagógus egészségpedagógiai feladatát az étkezések lebonyolítása alkotja. Az étkezéshez való elbékésülében a gyermekek is vegyenek részt - ételkorri fejlettségüknek megfelelő szinten -, és legyenek részesei étkezéskor az önkiszolgálásnak.

Feladataink:

- Kulturális étkezési körülmények biztosítása.
 - Óvodai napirend keretében az óvodók a daljakkal egyttműködve ismeretlik meg a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italféléségekkel.
 - Az étkezést örömléltéve tenni, jó hangulatot teremteni az ételök elfogyasztásához.
 - Intenzív rágásra ösztönözni.
 - Folyadék folyamatos biztosítása.
 - Ételkorrukak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa, kés helyes használatával ismeretjük meg a gyermekeket.
 - Fokozottan helyelünk a táplálék értékesy gyermekek diétájára.
 - A szűlőkkel, támogatóikkal közösen gyűmölcs- és zöldség-napok szervezése.
 - Tanácsadás a szűlőknek (szűlői étkezésközlés, főgadóórán, kötelelen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféléségekkel egészítsék ki.
 - Az egészséges táplálkozás nevelés érdekében játékos alkalmakat tervezünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. saláta készítés, tízórán összeállítás).
 - Minden étkezésével megnozgatunk a tapasztalatszerzés során, ismerkednek gyűmölcsökkel, zöldségféléségekkel: őszi piacol, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak, kosiolók és salátákészítés zöldségből, gyűmölcsből.
- A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:**
- Önállóan el tudják dönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak.
 - Önállóan töltönek vizet a kancsából.
 - Ismerik a kulturális étkezés szokásait, higiénikusan étkeznek.
 - Szívesen kóstolnak meg új ízeket.
 - Ismerik a fogyasztott ételek, gyűmölcsök, zöldségek nevel.
 - Az óvodába nem hoznak szénsavas üdítőt, chips-et a gyermekeknek.

b) A mindennapi mozgás, testmozgás

E nevelési terület a mozgásszervek alaklítását, alapvető mozgáskézségek kimmunkálását, az önálló testmozgásra történő nevelést, a változatos mozgássterevékényesség megvalósulását jelenti. Magába foglalja a szervezeti edzést, a hideghez, meleghez való szoktatást, a fokozatos fizikai megerőltetést, az óvodai tesnevelés foglalkozásokat.

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára kiemelt feladatunk, ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. A kisgyermek mozgásszükségletének kielégítése legnagyobb részt a játéktevékenység útján valósul meg. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében és meghódításában. A

felfrissítő, edző mindennapi testnevelés középontjában is a sok mozgással járó játékok áll. Emellett korcsoporra szabott, testnevelési csoportos foglalkozást is tartunk hetente, amelyen olyan elemi mozgásokat tanulnak és gyakorolnak a gyermekek, amelyek sportági mozgásokból levezethetők, de elemi jellegűknél fogva már elvesztették sportági jellegüket (mászás, járás, futás, ugrás, dobás, elkapás).

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok és eszközökkel való munkálkodások. Én az idő engedő, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést. A vízzel való ismerkedésre, a vízhez szoktatásra is lehetőséget teremtünk tagvodáinkban.

A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére. Az egyensúlyérzék kialakítására speciális eszközöket is használunk. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartás, ezért a szervezett tornafoglalkozások keretében prevenció, fejlesztő tornagyakorlatok végzésével segítjük a gerinc deformitások megelőzését. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermekek lábtartását javítjuk.

Feladatunk:

- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-ellenálló- és alkalmazkodóképességét, valamint: fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.
- Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek nagymozgásának fejlesztéséhez (járás, futás, kúszás, mászás).
- Minél több alkalom biztosítsa a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlati lehetőséget ad az irányított mozgás-tevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.
- A mozgásos tevékenységet, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, egyéni szükségleteihez, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez mértezzük.
- Irányított mozgásos játékok szervezése korosztálynak megfelelően heti rendszerességgel, különböző időkerettel.
- Edzési lehetőség biztosítása a környezet, levegő, nap kihasználásával. Időjárástól függően napi 1-3 óráig. A nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivéve) az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).
- Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakorlása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- A mozgás utáni regenerálódás biztosítása.
- Szülők bevonása a programba.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Szeretneket mozogni, legyenek kitartóak a mozgásos játékokban.
- Képesek legyenek harmonikusan együttműködni társaikkal mozgásos tevékenységekben.
- Örömmel élik meg a közös (játékos, sportos) mozgást.
- Kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyérzékelésük legyen összehangozott.
- Ismerjék és biztonságosan használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Tartózkodjanak szívesen a szabad levegőn, és váljon természetes igényükké a szabadban való mozgás.

c) A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

A testi, lelki mentális egészség fejlesztésének célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermekek környezetéhez történő alkalmazkodást, és pozitív hatást. A lelki egészségfejlesztés az óvodai nevelés mindennapos gyakorlatában nem tekinthető különálló feladatnak, hanem minden egyes nevelési mozzanatnak szerves része. A lelki egészség érdekében törekszünk a heti és napi életritmus, továbbá az egészséges életmód elveinek kialakítására. Arra törekszünk, hogy a külvilágból érkező információkat életkorunk megfelelően feldolgozzuk a gyermekekkel.

Feladatunk:

- az egészséges személyiségfejlődés biztosítása a gyermek idegrendszerének és lelki életének megóvása a káros hatásoktól, az idegrendszeri-pszichés túlterheléstől
- a stresszhelyzetek kiküszöbölése a stressz hatások és helyzetek elkerülésével, illetve a stressz-hatások kompenzációjával.
- hogy a gyermekek megismerjék az egészség megvédéséhez, megerősítéséhez vezető tevékenységeket; a helyes táplálkozás a testedzés, a személyn és környezeti higiénia fontosságát. Legjobb propaganda a jó példa, a helyes életvitel és harmonikus, derűs létünk.
- a gyermek képességeinek fejlesztésével optimális érzelmi és szociális attitűd megalapozása. A szeretet, a tiszteltel közvetítésével érzelmi biztonság megteremtése, mely elősegíti az önbizalmat, a pozitív én-kép kialakulását.
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, megelőzése

d) a bántalmazás, erőszak megelőzése

„A Gyermekek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmódot, a szexuális visszaélést, az elhanyagolást vagy hanyag bánásmódot, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolást minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális

sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolati keretben, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul." (WHO definíciója)

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, étrelmi: fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történt erőszakos, durva, támadó magatartás ritás családdal szemben.

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

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja - nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen tücs, rúzás, megverés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyermek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, itas vezetés, kivágatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetlenségét a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkorra, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti elvárása, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó féltelmeztetés, vagy szorongás keltése, megszegyentés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasznárlása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek szem és filiaájára más bántalmazásunk. Az érzelmi bántalmazás mindkét komponensüket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Feladataink:

- Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekvédelmi szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel,

intézményekkel és hatóságokkal. Hisz a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekvédelmi szolgálattól.

- A pedagógus alapvető feladata a tábizott gyermeknek nevelése, tanítása. Kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek szilitei a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok személyéről és elérhetőségéről.
- A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények látványa is. Mindezek megelőzésére a szülők felügyeletét felhívjuk.

c) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésakor ellátandó feladatok az SZMSZ -ben kerültek rögzítésre.

Védő-óvó előírások:

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint- szikség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetjük védő-óvó előírásokat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Feladataink egészségvédő, támogató, balesetmegelőző :smerekek, egészségvédő készségek kialakítása, gyakorlása, folyamatos korrekció.

Év elején és a továbbiakban szikség szerint megbeszéljük az óvoda belső és külső terület balesetvédelmi szabályait, a helyes és helytelen viselkedésmódokat.

Megismertetjük gyermekeinkkel azokat a helyes magatartási formákat, amelyek betartására a balesetek elkerülése végett szikség van. Megismertetjük gyermekeinkkel a játékok és taneszközök, valamint a tevékenységek során használt egyéb eszközök biztonságos használatát. Ezen eszközök használatának biztonságossá tételre gyakorlati tájékoztatást adunk, ill. kéz, villa.

A közlekedés szabályainak megismertetését séták során a valós környezetben ismertetjük meg a gyermekekkel, színházlátogatás, valamint szabályjátékok során gyakoroljuk. Hasonló pedagógiai tudatossággal, szituációs játékok kezdeményezésével fordulunk a háztartásokban található háztartási gépek használatára vonatkozó szabályok megismertetése felé.

Az előírt szabályzók betartásával gondoskodunk az óvodában használatos vegyszerek zárható szekrényben történő elhelyezéséről, és minden egyéb balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglalt tudnivaló betartásáról. Kirándulások alkalmával a gyermekek, felhívjuk a balesetvédelmi oktatásban részesítjük. Ez minden óvodai dolgozó kötelessége!

f) a személyi higiéné

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak az óvoda mindennapos szokás rendjével.

Tesztápolás

A tesztápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kialakulását szolgálja. A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükségesein a tesztápolás pótlása az óvodapedagógus, a dajka részéről bensőséges ellátást igényel. Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk a gyermekeknek a tevékenység ellátására.

Feladataink:

- A tisztálkodási folyamat megismertetése: helyes sorrendiség és technika begyakorlása.
- A legfőbb személyi higiénás nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése (szercittelejes légkörben), valamint a legintimébb higiénés tevékenység, a WC és a WC-papír használatának megtanítása. Az óvónő és a dajka részei vállal ennek begyakorlatásában.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- A test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtaníthatjuk a gyermekeket.
- A saját személyi felszerelés (törülköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
- Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A tesztápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek és használják a WC-t.
- Vegyék észre bepiszkított kezüket, bőrüket és azt kellemetlennek, zavarónak, a tisztaságot pedig kellemes állapotnak érzékelik.
- Csak a saját felszerelésüket használják.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, azokat a helyére teszik.
- Zsebkendőjüket önállóan használják köhögésnél, tüsszentésnél egyaránt.
- Segítségnek a kisebbeknek a különböző önálló ellátásra irányuló tevékenységekben.

Öltözködés

Az öltözködés során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekezzünk meggyőzni, hogy gyermekük időjárásnak megfelelően öltöztessék, legyen váltóruhájuk, a ruhákba rajzolják bele a gyermekük jelét. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket a kényelem szerint öltöztessék, hogy mozgásukban ne legyenek akadályozva, mert a megfelelő ruházatban a gyermek szabadon mozoghat, jól érzi magát. A gyermekeknek külön öltöző szekrényük van, ovis zsákjuk, tornaszájuk.

Feladataink:

- Az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakorlítása.
- Technikai fogások megismertetése: gombolás, kötés, cipzárzás, kifordítás, eleje-háta, bal-jobb megkülönböztetése.
- Saját felszerelésük, ruhájuk felismerésének gyakorlása.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítása a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban az egyéni fejlettségnek megfelelően segítségnyújtás.
- Az önállóság fokozatos kialakítása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Teljesen önállóan öltözik.
- Képesek megválasztani a helyes öltözködési sorrendet.
- Önállóan az adott hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában.
- Képesek önállóan változtatni ruházatukon az időjárásnak megfelelően.
- Ismerik saját ruhájukat és azt mindig a fejükhöz teszik.
- Tudnak cipőt fűzni és kötni, valamint ruhájukat ki- begombolni.
- Segítségnek a kisebbeknek az öltözködésben

Pihenés

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a napi pihenés. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, a nyugalom és kényelmes ruházat. A pihenéshez nyugodt, meghitt légkört biztosítunk, a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesés elolvasás előtti. Figyelemmel az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” –kel való alvást.

Feladataink:

- Fontos feladatunknak tarjuk az egészséges étvitelt, az egészséges életmód iránti igény megalapozását, kialakítását (rendszeres életritmus, megfelelő napirend).
- A helyes életritmus alakítása a családdal együtt, ezért javasoljuk a szülőknek, hogy az étkezések és a pihenés időpontját szombat és vasárnap is célszerű betartani.
- A pihenéshez nyugodt, meghitt légkör biztosítása a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesés elolvasás előtti.
- Figyelemmel az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” –kel való alvást.
- A kényelmes alvás érdekében rászoktatjuk őket a kényelmes „alvós” ruha használatára.

- Szoktatjuk a gyermekeket az egymás iránti toleranciára, pihenő idő alatt csendben vannak, nem zavarják a társaikat.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Tevékenységüket önállóan is képesek az óvodai napirend szerint végezni.
- Ismerik és betartják a szabályokat.
- Nyugodtan, csendben pihennek minimum 1 órát.

4. Környezeti higiéné

A világszinten egységesítő, globalizált világ a természet megvédését, a hulladék kezelését, az energiával való takarékosságot is beemeli az óvodai nevelés kompetenciájába.

Feladataink:

Övönök és daljáték közhísei:

- A környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokások alakítása, a környezetudatos magatartás megalapozása.
- A környezet fenntarthatóságának érdekében a gyermekeket az energiával való gazdálkodásra és a szeliktív hulladék-gyűjtés fontosságára nevelni.
- Az óvoda és az óvoda udvar tisztaságának megővése, gondozása.
- Az óvoda épületének és környezetének szépítése, virágosítása.
- A foglalkoztató termek szellőztetése.
- A helyes fűtés és világítás biztosítása.
- Takarékoskodás az energiákkal: víz, gáz, áram, papír.

Daljáték:

- A helyiségek, mellékhelyiségek takarítása.
- A foglalkozási eszközök higiénája, rendben tartása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A környezetükben ígykezelnek mindenütt rendet tartani, ismerik a rendtelenség megszüntetésének módját.
- Megfelelően használják az óvoda épületének helyiségeit, valamint a környezet tisztántartására szolgáló eszközöket (lábörv, takarító eszközök).
- Takarékoskodnak a vízzel.
- A gyermekek részt vesznek elemi természetvédelmi tevékenységekben (téli madárvédelem, élőlények, növények óvása).

5. Kapcsolattartás, együttműködés elemzése

5.1. A család és az óvoda nevelési elveinek összehangolása

A gyermek az egészséges életmódra vonatkozó ismeretét és magatartásmintáját a családtól hozza magával az óvodába. A szülők egészségkultúrája, valamint az óvodai egészségvédelemmel való kapcsolatnak jelentős tényező az egészségpedagógiai óvodai program megvalósításában. A szokásalkítás alapja a példamutatás, a tevékenységek egykoron végzése, ismétlése. Az óvodai szokásokról a szülőket is tájékoztatjuk, hiszen azok megszüntetésének feltétele az egységes szemlélet. A szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályokat. A szülőket többféle formában is tájékoztatjuk programunkról: írásos összefoglaló, szülői értekezlet, fogadó óra.

5.2. Szülői értekezletek, egészségügyi előadások

Csoport-szülői értekezleteket tartunk, amelyek megbeszélési anyagában a kisgyermek nevelése, egészséggondozása, egészséges életmódra szoktatása is szerepel.

5.3. Együttműködés az egészségügyi szakszolgálattal (orvossal, védőnővel)

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beágyazódik a gyermek-egészségügyi szakhalózat szervezeti tevékenységébe. Az óvodai egészségügyi ellátás feladatát és feltevéleit a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról írja elő. A gyermekek egészségügyi szűrő vizsgálatát a háziorvos és a védőnői szolgálattal végzi, a Nyírbatori Szakrendelőben. A védőnők tisztasági ellenőrzést végeznek az óvodában. Minden évben megszervezük a gyermekek fogászati szűrővizsgálatát.

6. Ellenőrzés, értékelés rendszere

Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés folyamatba veszi a gyermekek biológiát, társadalmi, elektori sajtóosságait, ez beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó preventív programokba.

Egészségfejlesztési programunk megvalósulásának értékelésénél ennek a keretrendszernek a kritériumait tartjuk mérvadásnak.

A gyermekek fejlődésének dokumentálása az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásig tart. Az ellenőrzési folyamat a gyermekek egyéni képességeinek, fejlődéségi szintjének vizsgálataira irányul, melyben megvalósulhat az egészséges életmódhoz kapcsolódó testi, lelki és pszichés készségek és képességek is.

Óvodánkban a gyermek fejlődését az óvodai személyiségfejlesztési naplóban vezetjük óvodapedagógusunk az Övped napló felületén, (télvkor és év végén) amely tartalmazza az egészségfejlesztéshoz kapcsolódó értékelést is.

Az egészség védelme az egyén (saját) és a társadalom (közös) érdeke, abban a családnak, az egészségügyi szakszolgáltatnak, a köznevelési rendszernek és más társadalmi szervezeteknek alkotmányos feladata van.

Pedagógiai Program 2. sz. melléklete
BEMENETI SZINT KISCSOPORT

NÉV:.....
Más név időpontja:.....

MOZGÁS FELELTTSÉG	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Tud egyenlelesen járni futni, mászni.			
2. Szereti a különféle mozgástevékenységeket, bátran kipróbálja magát azokban.			
3. Vigyáz magára, társaira			
4. Utánzásal képes gyakorlatokat elvégezése.			
5. Ismeri a labdát.			

SAJÁT SZEMELYVEL KAPCSOLATOS ÖNÁLLÓSÁGA	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Szükségleteit felismeri.			
2. Szobalitsza.			
3. Úgyvel környezete tisztaságára és saját magára.			
4. Ismeri a papírzsebkendőit és tudja használni.			
5. A WC-re önállóan fel tud ülni, tudja használni.			
6. A WC-t önállóan lehúzza.			
7. Tud kezet mosni, kezet megfőrolni			
8. Tud széken ülni			
9. Tud enni, nem várja el, hogy csessek, a táányt fölé hajolva eszik.			
10. Megkóstolja az ételeket			
11. Saját ruhadarabjait megismeri, segítséggel öltözködik, nem várja el, hogy öltöztessék.			
12. Megfejtzi, hogy mi a jele, ruhadarabjait oda teszi.			

BESZÉDÉSZLELES - ÉRTÉS	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Tud beszélni.			
2. Egyszerű mondatokban kifejezi magát.			
3. Egyszerű utasításokat megért és azokat követi.			
4. Kommunikál a felnöttei, kívánságait, szükségleteit kifejezi.			

5. Kommunikál társival.			
6. Ismeri a főbb ruhadarabokat, azok neveit.			

SZOCIÁLIS FELELTTSÉG, VISELKEDÉS, ALKALMAZKODÓKÉPSSÉG	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Alkalmazkodni képes a felnöthöz, kérésreit, utasításait megérti, betartja.			
2. Kétféle önműveléssel, öntegyelemmel rendelkezik, mert otthon is voltak szabályok.			
4. Érzelmű ellete kiegyensúlyozott, közvetlen nyílt, érdeklődő.			
5. Beilleszkedése a közösségekbe folyamatos, átlagos ideitű.			
6. Az alapvető illemszabályokat ismeri, használja a „kértem”, „köszönöm” kifejezéseket. Köszön.			
7. Alkalmazkodik társaihoz.			
8. Játékokra vigyáz, azokat rendeltetés szerint használja.			
9. Alváskor képes elzavarni, tud piheneni, aludni.			

ÉRTelmi FELELTTSÉG	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. Szemkontaktust felveszi.			
2. Nevetek hallására felfigyeli.			
3. Nevet, jelt, életkorát tudja			
4. Érdeklődő, kíváncsi, nyitottan fordul a felkínált tevékenységek felé.			
5. Rövid ideig képes egy tevékenységgel foglalkozni.			
6. Lekötik a játékok, tevékenységek, rövid ideig képes figyelni.			
7. Ismer különféle játékokat, azok használatát.			
8. Ismeri főbb testrészeit, azokat meg tudja mutatni, nevüket tudja.			
9. Közvetlen környezetéről helyes ismeretei vannak, abban el tud igazodni.			
10. Ismeri a főbb színeket.			
11. Ismer néhány mondókát, gyermekdal, verset, mesét.			
12. Ismer különböző ábrázolási eszközöket.			
13. A könyveket ismeri, és értékéknél kezeli.			

A SZÜLŐ	IGEN	NEM	MEGJEGYZÉS
1. A gyermek el tud szakadni édesanyjától.			
2. Az édesanya el tud szakadni gyermekétől.			
3. A szülő viselkedése pozitív üzenetet küld a gyermek felé.			
4. A szülő értékállóan gyereke iránt.			
5. A szülők együttműködnek, a házirendet betartják.			
6. A PP-vel kapcsolatban volt kérés, kérdése, észrevétele.			

KIMENETI MÉRŐLAP

Már tudom...	Év/hónap/nap
Tudom a nevem, jellem és az óvodai csoportom nevét	
Meg tudom mondani, hogy mikor születtem	
Tudom anya és apa nevét	
Meg tudom mondani hol lakunk	
Ismerem a négy évszakit	
Hibátlanul felsorolom a hónapok neveit	
Fel tudom sorolni a hét napjait	
Monotónia türesem kialakult	
Legalább 20-ig el tudok számolni	
Képes vagyok számolást folytatni	
Tudok 10-től visszafelé számolni	
Párosan is megy a számolás 10-ig	
Páratlanul is tudok számolni	
Meg tudom mondani a számok kisebb, nagyobb szomszédjait, melyik szám következik a sorban	
Tudok anyvit mutítani az ujjaimon, amennyit mondanak	
Ismerem és biztosan használom a -ciációs jeleket (< = >)	
Megmondom a dobokocka pótlóveit ránézésre	
Felismerem a számképeket 10-ig	
Már képes vagyok tikrozni a formákat	
Ismerek több színnyalutot	
Tudok bőrlást végezni 10-es számkörben	
Képes vagyok halmazokat keletekezteni (azonos tulajdonsággal rendelkező dolgok)	
Biztosan megállapítom tárgyak közül, hogy melyik a legnagyobb és a legkisebb	
Meg tudom nevezni a síkidomokat (kör, háromszög, négyzet, téglalap, trapéz, ovális)	
Biztosan tudok párokat azonosítani	
Képes vagyok rajzokat hiányzó részekkel kiegészíteni	
Tükör nélkül is megtalálom a tárgyak hiányzó részeit	

Már tudom...	Év/hónap/nap
Felismerem a különbözőségeket és azonoságokat, a különböző tárgyak tükörképeit	
Bonyolultabb formákat is képes vagyok kivágni	
Biztosan meg tudom különböztetni az alakot a háttétől	
Be tudom fejezni a megkezdett mondatokat	
Biztosan használom a sorsszámveket	
A képeken szereplő ábrák szótagszámát el tudom tapsolni és rajzolni	
Képes vagyok lerajzolni azt, amit robot nyelven mondanak és le is tudom rajzolni hány szótagból áll	
Rövidtárbú emlékezeten megbízható	
Magabiztosan alkalmazom a névutókat	
Meg tudom állapítani hány hangból áll egy szó	
Biztosan tudom a sorsszámveket és a színnyalutokat	
Tisztaban vagyok az irányokkal	
Felismerem az ugyanolyan betűket	
Biztosan le tudok másolni egyszerűbb formákat	
Írásmozgásom kialakult	
Eseményeket időrendi sorrendbe tudok rakni	
Meg tudok nevezni tárgyakat, azok közül képes vagyok adott szempont szerint kiválasztani tárgyakat.	
Tudok „baba” nyelven beszélni	
Összetett mondatokat is meg tudok ismételni	
Képes vagyok felismerni a szavakban, ha egy hang eltérés	
Tudok adott hangokkal szavakat alkotni	
Adott szöveggel is képes vagyok szavakat mondani	
Meg tudok nevezni 5 gyújtófogalma (gyümölcs, állat, virág, jármű, zöltség)	
Le tudom rajzolni önmagam	
Emberforma hiányzó érzékszerveit és testrészeit felismerem és kiegészítem	
Képes vagyok hangokat megkülönböztetni, és adott szempont szerint szétválogatni	
Tudok ellentétpárokat megnevezni	
Képes vagyok összetett mondatokat is megismételni	
Képes vagyok ok-okozati összefüggések felismerésére	

Már tudom...	Év/hónap/nap
A problémamegoldó készségem kialakult	
A mese meghallgatása után biztosan tudok válaszolni, azokra a kérdésekre, amik a történettel kapcsolatban	
Két vonal között is biztosan vezetem a ceruzát	
Önállóan is tudok verset mondani	
Be tudom kötni a cipőmet	

Egészségfejlesztési program

Az egészségfejlesztési program az alábbi jogszabályok felhasználásával készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

1. Bevezető:

Az élet és az egészség az embernek semmi mással nem pótolható, alapvető értéke, nélkülje sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése ezért az egyén, illetve a közösség feladata: az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társas kapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatainak a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosítja a kisgyermek egészséges fejlődését. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magartatás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséggel védik, fejlesztik (ha kell, korrigálják). Az egészség védelme és karbantartása tanítható, fejleszhető. Ezt a sajátos pedagógiai tevékenységet nevezzük egészségpedagógiának. Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet továbbhi szakaszára is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület.

A köznevelési törvény módosításának megfelelően (20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet) az óvodai egészségnevelés, a gyermekek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, illetve az ezzel összefüggő egészségfejlesztési stratégia felállítása intézményünkben a törvényességi előírásoknak megfelelően került kidolgozásra és Pedagógiai programunk mellékleteként kerültek megfogalmazásra az Egészségfejlesztési programban.

A program elkészítésének célja az, hogy az intézmény használati köréhez, a helyi adottságokhoz igazodva megfogalmazzuk a korszerű egészségnevelés céljait és feladatait, mely iránt mindannyian elkötelezettek vagyunk és felelősséggel vállaljuk.

2. Általános cél és feladat

Célunk, hogy minden tevékenységünkkel szolgáljunk a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését. Személyi és tárgyi környezetünkkel az óvoda segítse azoknak a pozitív beállítódásoknak, magartásoknak és szokásoknak a kialakítását, amelyek a gyerekek egészségi állapotát javítják. Az egészséges életmódra nevelés nemcsak a belegegés megelégszésének módjára tanít, hanem az egészséges állapot örömteli megélésre és a harmonikus élet értékékként való tiszteltére is nevel. Arra neveljük gyermekünket, hogy önálló, felnőtt életükben legyenek képesek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani, konfliktusokat megoldani.

Környezetudatos nevelési programunk elve, hogy a környezet és az egészség egymástól el nem választható fogalmak. A természet környezet óvása, védelme nélkül nem beszélhetünk egészséges emberi életről sem, mivel az ember a természet része. Az általa okozott

a játéktevékenység úján valósul meg. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismeréséhez, a környezet felfedezésében és meghódításában. A

felfrissítő, edző mindennapi testnevelés középpontjában is a sok mozgással járó játék áll. Emellett korecsoportra szabott, testnevelési csoportos foglalkozást is tartunk hetente, amelyen olyan elemi mozgásokat tanulnak és gyakorolnak a gyermekek, amelyek sportági mozgásokból levezethetők, de elemi jellegűek már elvesztettékké sportági jellegűek (mászás, járás, futás, ugrás, dobás, elkapás).

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok és eszközökkel való munkálkodások. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a sétá, kirándulás egészíti ki a levegőzést. A vízzel való ismerkedése, a vízhez szoktatása is lehetőséget teremtünk tagóvodánkban.

A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére. Az egyensúlyérzék kialakítására speciális eszközöket is használunk. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartás, ezért a szervezett torna foglalkozások keretében prevenció, fejlesztő torna gyakorlatok végzésével segítjük a gerinc deformációs megelőzését. A lábholtozott erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartását javítjuk.

Feladataink:

- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezett leherbíró-ellenálló- és alkalmazkodóképességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.
- Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek nagymozgásának fejlesztéséhez (járás, futás, kúszás, mászás).
- Minél több alkalom biztosítsa a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlati lehetőséget ad az irányított mozgás-tevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.
- A mozgásos tevékenységet, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, egyéni szükségleteihez, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez mértezzük.
- Irányított mozgásos játékok szervezése korosztálynak megfelelően heti rendszerességgel, különböző időkerettel.
- Edzési lehetőség biztosítása a környezet, levegő, nap kihasználásával. Időjárástól függően napi 1-3 óráig. A nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivéve az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).
- Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- A mozgás utáni regenerálódás biztosítása.
- Szülők bevonása a programba.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Szerkeszsenek mozogni, legyennek kitartóak a mozgásos játékokban.
- Képesek legyenek harmcnikusn egytírtmüködni íársaikkal mozgásos tevékenységekben.
- Ötömként éljk meg a közös (játékos, sportos) mozgást.
- Kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyérszlelésük legyen össszrendeztet.
- Ismerjk és biztonságosan használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Tartózkodjanak szívesen a szabad levegőn, és váljon természetes igényükké a szabadban való mozgás.

c) A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségeit, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

A testi, lelki mentális egészség fejlesztésének célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermekek környezetéhez történő alkalmazkodást, és pozitív hatást. A lelki egészségfejlesztés az óvodai nevelés mindennapos gyakorlatában nem tekinthető különálló feladatnak, hanem minden egyes nevelési mozzanatnak szerves része. A lelki egészség érdekében törekszünk a heti és napi életritmus, továbbá az egészséges életmód elveinek kialakítására. Arra törekszünk, hogy a külvilágból érkező információkat életkornak megfelelően feldolgozzák a gyermekekkel.

Feladataink:

- az egészséges személyiségfejlődés biztosítása a gyermek idegrendszerének és lelki életének megóvása a káros hatásoktól, az idegrendszeri-pszichés túlterheléstől.
- a stresszhelyzetek kiküszöbölése a stressz hatások és helyzetek elkerülésével, illetve a stressz-hatások kompenzációjával.
- hogy a gyermekek megismerjék az egészség irgégvédéséhez, megerősítéséhez vezető tevékenységeket, a helyes táplálkozás a testedzés, a személyi és környezeti higiénia fontosságát. Legjcbb propaganda a jó példa, a helyes életvitel és harmonikus, deris létünk.
- a gyermek képességeinek fejlesztésével optimális érzelmi és szociális attitűd megalapozása. A szeretet, a tisztelet közvetítésével érzelmi biztonság megteremtése, mely elősegíti az önbizalmat, a pozitív én-kép kialakulását.
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a temorszolbódás csökkentése, megerőbözése

d) a bántalmazás, erőszak megelőzése

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális

sérülmei eredményezi egy olyan kapcsolatot keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.” (WHO definíció)

Elhanyagolási jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolási jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elhanyagolása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más csaldéggal szemben.

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

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sértést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja - nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így kihagyás utas, rúzás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyerek fizikai sértüléshez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, illetés vezetés, kivülágítatlan kerékprár stb.)

Az érzelmi bántalmazás az a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelentheti az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szabotizsaltség idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben allanció felelemérzet, vagy szorongás kelteése, megseggyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zavarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermekem és állatja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Feladataink:

- Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során egyttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel,

intézményekkel és hatóságokkal. Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, felhárításában, megszüntetésében.
- A gyermekek szüléit a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személytől és elérhetőségéről.
- A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatban "térdekny". Nemcsak az erős fizikai ingeret okoznak az óvodás gyermekkel egészségkárosodási, hanem az erőszakos cselekmények látványa is. Mindezek megelőzésére a szülők figyelmét felhívjuk.

c) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerülnek rögzítésre.

Védő-óvó előírások:

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismeretjük védő-óvó előírásokat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismeretetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Paladatunk egészségvédő, támogató, balesetmegelőző ismeretek, egészségvédő készségek kialakítása, gyakorlása, folyamatos korrekció.

Év elején és a továbbiakban szükség szerint megbeszéljük az óvoda belső és külső tereinek balesetvédelmi szabályait, a helyes és helytelen viselkedésmódotokat.

Megismertetjük gyermekeinkkel azokat a helyes magatartási formákat, amelyek betartására a balesetek elkerülése végeti szükség van. Megismertetjük gyermekeinkkel a játék és taneszközök, valamint a tevékenységek során használt egyéb eszközök biztonságos használatát. Ezen eszközök használatának biztonságossá tétele gyakorlatiasai történetik – olló, tű, kés, villa.

A közlekedés szabályainak megismertetését séták során a valós környezetben ismertetjük meg a gyermekekkel, színiációs, valamint szabályjátékok során gyakoroljuk. Hasonló pedagógiai tudrossággal, színiációs játékok kezdeményezésével fordultunk a háztartásokban található háztartási gépek használatára vonatkozó szabályok megismertetése felé.

Az előírt szabályzók betartásával gondoskodunk az óvodában használatos vegyszerek zántható szerényben történő elhelyezéséről, és minden egyéb balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglalt tudnivaló betartásáról. Kirándulások alkalmával a gyermekeket, felnőtteket balesetvédelmi oktatásban részesítjük. Ez minden óvodai csoportot köteleltség!

f) a személyi higiéné

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak az óvoda mindennapos szokás rendjével.

Testápolás

A testápolás a gyermek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kielakulását szolgálja. A gyermek higiénés állapotának megítélés, szükség esetén a testápolás pótlása az óvodapedagógus, a dajka részről bőséges ellátást igényel. Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk a gyermekeknek a tevékenység ellátására.

Feladatink:

- A tisztálkodási folyamat megismertetése: helyes sorrendiség és technika begyakorlása.
- A legfőbb személyi higiéniai nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése (szereftéltjes légkörben), valamint a legintimebb higiénés tevékenység, a WC és a WC-papír használatának megtanítása. Az óvónő és a dajka részt vállal ennek begyakoroltatásában.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- A test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.
- A saját személyi felszerelés (törülköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
- Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek és használják a WC-t.
- Vegyék észre bepizskított kezüket, bőrrüket és azt kellemetlennek, zavarónak, a tisztaságot pedig kellemes állapotnak érzézik.
- Csak a saját felszerelésüket használják.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, azokat a helyére teszik.
- Zsebkendőjüket önállóan használják köhögésnél, tüsszömnésnél egyaránt.

- Segítsenek a kisebbeknek a különböző önellátásra irányuló tevékenységekben.

Öltözködés

Az öltözködés során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekszünk meggyőzni, hogy gyermeküket időjárásnak megfelelően öltöztessék, legyen váltóruhájuk, a ruhákba rajzolja bele a gyermekük jelét. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket a kényelem szerint öltöztessék, hogy mozgásukban ne legyenek akadályozva, mert a megfelelő ruházatban a gyermek szabadon mozoghat, jól érzi magát. A gyermekeknek külön öltöző szekrényük van, ovis zsákjuk, tornaszákjuk.

Feladatink:

- Az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása.
- Technikai fogások megtanítása: gombolás, kötés, cipzárzás, kifordítás, eleje-hát, bal-jobb megkülönböztetése.
- Saját felszerelésük, ruhájuk felismerésének gyakorlása.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítása a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban az egyéni fejlettségnek megfelelően segítségnyújtás.
- Az önállóság fokozatos kialakítása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Teljesen önállóan öltöznék.
- Képesek megválasztani a helyes öltözködési sorrendet.
- Önállóan az adott hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában.
- Képesek önállóan változtatni ruházatukon az időjárásnak megfelelően.
- Ismerik saját ruhájukat és azt mindig a felükhöz teszik.
- Tudnak cipőt fűzni és kötni, valamint ruhájukat ki- begombolni.
- Segítenek a kisebbeknek az öltözködésben

Pihenés

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a napi pihenés. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, a nyugalom és kényelmes ruházat. A pihenéshez nyugodt, meghitt légkört biztosítunk, a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt. Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” –kel való alvást.

Feladatink:

- Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életvitel, az egészséges életmód iránti igény megalkotását, kialakítását (rendszeres életritmus, megfelelő napirend).
- A helyes életritmus alakítása a családdal együtt, ezért javasoljuk a szülőknél, hogy az étkezések és a pihenés időpontját szombaton és vasárnap is célszerű betartani.
- A pihenéshez nyugodt, meghitt légkör biztosítása a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt.

- Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „othtoni kedvencek”-kel való alvást.
- A kényelmes alvás érdekében részkioldjuk őket a kényelmes „alvós” ruhá használatára.
- Szokatjuk a gyermeküket az egymás iránti toleranciára, plihenő idő alatt csendben vannak, nem zavarták a társaitkat.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Tevékenységeiket önállóan is képesek az óvodai napirend szerint végezni.
- Ismerik és betartják a szabályokat.
- Nyugodtan, csendben pihennek minimum 1 órát.

4. Környezeti higiéné

A világszinten egységesülő, globalizált világ a természeti megvédelést, a hulladékok kezelését, az energiával való takarékosagot is beemeli az óvodai nevelés kompetenciájába.

Feladatunk:

Övönök és daljók között:

- A környezeti védelemhez és megővéséhez kapcsolódó szokások alakítása, a környezethatalmas magatartás megállapozása.
- A környezet fenntarthatóságának érdekében a gyermeküket az energiával való gazdálkodásra és a szeliktív hulladékgyűjtés fontosságára nevelni.
- Az óvoda és az óvoda udvar tisztaságának megővése, gondozása.
- Az óvoda épületének és környezetének szépítése, virágosítása.
- A foglalkoztató termek szellőztetése.
- A helyes fűtés és világítás biztosítása.
- Takarékoskodás az energiákkal: víz, gáz, áram, papír.

Dalok:

- A helyiségek, mellékhelyiségek takarítása.
- A foglalkozási eszközök higiénája, rendszeren tartása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani, ismerik a rendeltenség megszüntetésének módját.
- Megfelelően használják az óvoda épületének helyiségeit, valamint a környezeti tisztántartására szolgáló eszközöket (lábtörölő, takarító eszközök).
- Takarékoskodnak a vízzel.
- A gyermekük részt vesznek elemi természetvédelmi tevékenységekben (téli madárvédelem, élőlények, növények óvása).

5. Kapcsolattartás, együttműködés elemzése

5.1.A család és az óvoda nevelési aivalnak összehangolása

A gyermek az egészséges életmódra vonatkozó ismeretét és magatartásminőségét a családból hozza magával az óvodába. A szülők egészségkultúráltsága, valamint az óvodai egészségvédelemmel való kapcsolattartás jelentős tényező az egészségpedagógiai óvodai program megvalósításában. A szokásalkatás alapja a példamutatás, a tevékenységek gyakori végzése, ismétlése. Az óvodai szokásokról a szülőket is tájékoztatjuk, hiszen azok megszilárdulásának feltétele az egységes szemlélet. A szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályokat. A szülőket többféle formában is tájékoztatjuk programunkról: írásos öszefoglaló, szülői értekezlet, fogadó óra.

5.2.Szülői értekezletek, egészségügyi előadások

Csoport-szülői értekezleteket tartunk, amelyek megbeszélési anyagában a kisgyermek nevelése, egészséggondozása, egészséges életmódra szoktatása is szerepel

5.3.Együttműködés az egészségügyi szakszolgálattal (orvossal, védőnővel)

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beégyeződik a gyermek-egészségügyi szakhálózat szervezeti tevékenységébe. Az óvodai egészségügyi ellátás feladatait és feladatát a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az Iskola-egészségügyi ellátásról írja elő. A gyermekek egészségügyi szűrt vizsgálatát a háziorvos és a védőnői szolgálat végzi, a Nyírbátori Szakrendelőben. A védőnők tisztasági ellenőrzést végeznek az óvodában. Minden évben megszervezzük a gyermekek fogászati szűrtvizsgálatát.

6. Ellenőrzés, értékelés rendszere

Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés folyamatba veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, ez beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó preventívus programokba.

Egészségfejlesztési programunk megvalósulásának értékelésénél ennek a keretrendszernek a kritériumait tartjuk mérvadónak.

A gyermekek fejlődésének dokumentálása az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásáig tart. Az ellenőrzési folyamat a gyermekek egyéni képességeinek, fejlettségi szintjének vizsgálatára irányul, melyben megvalósuló az egészségés életmódhoz kapcsolódó testi, lelki és pszichés készségek és képességek is.

Óvodánkban a gyermek fejlődését az óvodai személyiségfejlesztési naplóban vezetjük óvodapedagógusaink az Övped napló felületén, (félévkor és évvégén) amely tartalmazza az egészségfejlesztéshez kapcsolódó értékelést is.

Az egészség védelme az egyén (saját) és a társadalom (közös) érdeke, abban a családnak, az egészségügyi szakszolgálatnak, a köznevelési rendszerek és más társadalmi szervezetnek alkotmányos feladata van.

GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2023-2037

TERV FAJTA:

Beruházás fejlesztés

2022.06.28.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
MEKH VKR kód	21-14845-1-001-00-00			
„szolgáltató VKR kód	SZ5			
Szerződés típusa:	Bérlizemeltetett			

2023

Szennyvízelvezetés /
Szennyvízcsatorna-Gravitációs

Nyírbátor	Nyírbátor Encsencsi út Gyepmesteri telep szv bekötés	140 fm DN 90 KPE nyomott bekötővezeték építése	A Gyepmesteri telepen keletkező kommunális szennyvizet a közcsatornába hálózatba szükséges vezetni.	1 125
Nyírbátor	Nyírbátor Diószegi dűlő szennyvízcsatorna építés	Szennyvízhálózat D200 KG-PVC SNS cső (m) 146,8; D1000 Beton tisztító akna (db) 7; D160/315 KG tisztító akna (db) 6; D160 KG-PVC bekötő csatorna (db) 14	A Nyírbátor Város Önkormányzatának felkérésére a NYÍRSÉGVIZ Zrt. saját beruházása keretében megvalósítani kívánja Nyírbátor Diószegi dűlő utcai ingatlanok ellátását biztosító víz és szennyvízcsatorna megépítését.	14 255

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt) 15 380

Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt) 15 380

Víziközmű rendszerre tervezett összes projekt összesített költsége (eFt) 15 380

Kelt: _____ Ellátásért felelős aláírása _____

1. oldal, összesen: 1

Források bemutatása

Víziközmű rendszer azonosító (MEKH): 21-14845-1-001-00-00

Szolgáltatói rendszer azonosító: SZ5

Víziközmű rendszer megnevezése: Nyírbátor szennyvízelvezetés és - tisztítás

	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]
I. ütem	15 380	15 380
II. ütem	0	0
III. ütem	0	0

GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2023-2037

TERV FAJTA: Felújítás pótlás

2022.06.28.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
MEKH VKR kód	21-14845-1-001-00-00			
szolgáltató VKR kód	SZ5			
Szerződés típusa:	Bérüzemeltetett			

2023

Szennyvízelvezetés /
Szennyvízcsatorna-Gravitációs

Nyírbátor

Nyírbátor Bankudvar
szennyvízcsatorna
rekonstrukciója

70 fm DN 200 KGPVC
gerincvezeték; 40 fm DN 15
KGPVC bekötővezeték; 2 db DN
100 beton akna építés

Az meglévő szennyvízvezeték nem
hozzáférhető helyen található,
tisztítása, üzemeltetése nem
lehetséges. A kiváltással a
csatormaszakasz megközelíthető
lesz, üzemeltetése biztonságossá
vállik.

2 870

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

2 870

Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)

2 870

2024-2027

Szennyvízelvezetés /
Szennyvízcsatorna-Gravitációs

Nyírbátor

Nyírbátor Zrínyi utca 52-
58. sz udvari vezeték
rekonstrukciója

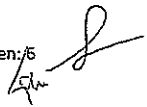
A hátsó kertekben megépült
szennyvízvezeték rekonstrukciója
teljes hosszban. 75 fm

A szennyvízvezeték sérült,
gyakori a dugulás, mely
előntéseket okoz.

2 800

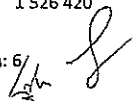
Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor Károlyi köz udvari vezeték átépítése	Az udvaron kialakított vezetékszakasz átépítése teljes hosszban a folyásirány megváltoztatásával, csatlakoztatása a Károlyi utcán tállátiató megfűvő vezetékre. 200 fm DN 200 KGPVC vezeték.	A szennyvizatorna szakasz nem megközelíthető, üzemeltetés nem megoldható.	8 200
Nyírbátor	Gerincvezeték rekonstrukció	Több mint 30 éves azbesztcementcsövek rekonstrukciója szükséges 590 fm. Teljes igény 15.684 fm ami későbbi ütemezésben kerülne megvalósításra a rendelkezésre álló források alapján.	Régi elavult hálózat cseréje a szolgáltatás biztosításának érdekében.	59 000
Nyírbátor	Nyírbátor, II'V-s vizsgálat alapján javasolt gravitációs csatorna rekonstrukció	A gravitációs csatorna rekonstrukciója több szakaszban összesen 1500 fm hosszban.	A régi elöregedett csatornaszakaszok cseréje a üzembiztonság fenntartása érdekében.	155 000
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				225 000
Szennyvíztisztítás / Szennyvíztisztító-telep				
Nyírbátor	Nyírbátor 3 db légfűvő felújítás	A felújítás várhatóan szükségessé válik az adott időszakban.	A felújítás várhatóan szükségessé válik az adott időszakban.	6 000
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				6 000
Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)				231 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2028-2037				
Szennyvízelvezetés / Szennyvíz átemelők				
Nyírbátor	Nyírbátor utóülepítő kotró felújítása	Nyírbátor utóülepítő kotró felújítása, meghajtás, királytengely felújítása, kaparóélek cseréje.	Az utóülepítő kotrója felújításon esett át 2015-ben ekkor felhasználásra kerültek az eredeti 1997-es beépítési egységek egy része is. Ezen egységek cseréje az életciklusok alapján legkésőbb 2029-ig szükségessé válik.	2 800
Nyírbátor	Nyírbátor átemelők szekrény cseréje	Nyírbátorban 31db átemelő elektromos szekrény cseréje.	Az átemelő elektromos szekrényeinek élettartam ciklusa indokolja, hogy a szekrényeket felmérés után cserélni kell, az üzembiztonság megőrzése érdekében.	24 614
Nyírbátor	Nyírbátor átemelők gépészeti felújítása	Nyírbátor 31 db átemelő gépészeti felújítása. nyomócső, fedlap, fedlapkeret, létra, vezetőtartó, vezető, visszacsapó, tolózár cseréje.	Az átemelők gépészeti szerelvényei erős korróziós hatásnak vannak kitéve. Ezen szerelvényeken 15 év után jelentkeznek a korróziós hatások. Felmérés után előreláthatólag a gépészeti szerelvények cseréje lesz szükséges a 2021-2029-ig tartó időszakban.	51 336
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				78 750
Szennyvízelvezetés / Szennyvízcsatorna-Gravitációs				



Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, ITV-s vizsgálat alapján javasolt gravitációs csatorna rekonstrukció	A gravitációs csatorna rekonstrukciója több szakaszban összesen 4500 fm hosszban.	A régi előregedett csatornaszakaszok cseréje a üzembiztonság fenntartása érdekében.	450 000
Nyírbátor	Gerincevezeték rekonstrukció	2007 előtt épült KGFPVC csatornákból 10.323 fm cseréje szükséges, feltárásos eljárással.	2007 előtt épült műanyagcsatornák életciklusa lejárt, a településen található műanyag hálózat 30%-nak cseréje szükséges.	722 000
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				1 172 000
Szennyvíztisztítás / Szennyvíztisztító-telep				
Nyírbátor	Nyírbátor iszapvíztelenítő gép felújítása	A víztelenítő gép magas üzemiideje miatt szükséges a berendezés felújítása.	A 2015-ben üzembe helyezett iszapvíztelenítő gép nagy valószínűséggel teljes körű felújítást igényel. A felújítás gazdaságossága felmérés után dönthető el.	2 400
Nyírbátor	Nyírbátor szennyvíz fogadó felújítás	Nyírbátorban a tengelyen beszállított szennyvíz fogadó épületben lévő homokfogó és gépi rács felújítása.	Az üzembiztonság megőrzésének érdekében szükséges az eszköz felújítása. A tengelyen beszállított szennyvíz fogadását biztosító épület és annak gépi berendezései 2015-ben lettek kivitelezve.	3 500

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor homokfogó és gépi rács felújítása	Nyírbátor homokfogó és gépi rács cseréje.	Az üzembiztonság megóvása érdekében szükséges az eszközök felújítása. Az eszközök 2015 évben kerültek beszerelésre. Életciklusuk alapján 15 év után szükségessé válik az eszközök felújítása, kopó egységek cseréje.	5 500
Nyírbátor	Nyírbátor szennyvíztelepen légfűtő (3 db) felújítása	Aerzen légfűtők felújítása. (légfűtők kopó részeinek cseréje, csapágyak, ékszíjak, kompresszor fokozat felújítása).	Nyírbátor tisztító telepen 3 db Aerzen (GM35S) légfűtő üzemel. 2008-ban 1 db 2015-ben 2 db beszerzés történt. Ezen légfűtőknél az életciklusuk alapján szükséges a teljes felújítás a 2021-2029-ig tartó időszakban.	6 600
Nyírbátor	Nyírbátor tisztító telep gépház felújítása	Nyírbátorban a technológiai épület homlokzati és belső felújítása, csempézett felületek újraburkolása, padló burkolatok felújítása, nyílászárók cseréje.	A technológiai épület 1997-es megépítése óta átfogó épület felújítás nem történt. Az épület belső és külső falburkolatai a párák környezet miatt omlanak. Az épület állagmegóvása miatt fontos egy átfogó épület felújítás mielőbbi kivitelezése.	8 300
Nyírbátor	Nyírbátor iszapcentrifuga felújítása	A GFT adott időszakában várhatóan az eszköz felújítása szükségessé válik.	Az eszköz elavulása várható a tervezett időszakban.	15 500
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				41 800
Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)				1 292 550
Vízközmű rendszerre tervezett összes projekt összesített költsége (eFt)				1 526 420



Eszközcsoport/Település

Projekt megnevezése

Projekt műszaki tartalma

Projekt szükségessége

Projekt
költsége (eFt)

Kelt:

Ellátásért felelős aláírása

6. oldal, összesen: 6



Források bemutatása

Víziközmű rendszer azonosító (MEKH): 21-14845-1-001-00-00

Szolgáltatói rendszer azonosító: SZ5

Víziközmű rendszer megnevezése: Nyírbátor szennyvízelvezetés és - tisztítás

	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]
I. ütem	2 870	159 751
II. ütem	231 000	173 360
III. ütem	1 292 550	433 400

GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2023-2037

TERV FAJTA: Beruházás fejlesztés

2022.06.28.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
MEKH VKR kód	11-14845-1-001-01-03			
Szolgáltató VKR kód	V18			
Szerződés típusa:	Bérüzemeltetett			

2023

Vízelosztás / Ivóvízhálózat

Nyírbátor

Nyírbátor Pócsi u.
gerincevezeték építése

Nyírbátor Pócsi gerincevezeték
építése 472 fm hosszan. DN 110-
es KPE cső beépítése.
4 db MOM D=100-as FF. KTB.
csúzcscap építése.
Terv és engedély szükséges.

Az önkormányzat kérésére az
ivóvíz ellátás biztosításának
érdekében kell kiépíteni a
gerincevezetékét.

7 713

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

7 713

Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)

7 713

Víziközmű rendszerre tervezett összes projekt összesített költsége (eFt)

7 713

Kelt:

Ellátásért felelős aláírása



1. oldal, összesen: 1

Források bemutatása

Víziközmű rendszer azonosító (MEKH): **11-14845-1-001-01-03**

Szolgáltatói rendszer azonosító: **V18**

Víziközmű rendszer megnevezése: **Nyírbátor**

	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]
I. ütem	7713	7713
II. ütem	0	0
III. ütem	0	0

GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2023-2037

TERV FAJTA:

Felújítás pótlás

2022.06.28.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
MEKH VKR kód	11-14845-1-001-01-03			
Szolgáltató VKR kód	V18			
Szerződés típusa:	Bérüzemeltetett			

2023

Vízelosztás / Ivóvízhálózat

Nyírbátor	Nyírbátor Bethlen G. u. és Deák F. u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor Bethlen G. u. - Deák F. u. 57 db 3/4" acél bekötővezeték rekonstrukciója 500 fm hosszan 25-ös KPE cső beépítésével.	Az önkormányzat a 2023-as évben útfelújítási munkát tervez ezért a felújítás előtt a bekötővezetékek cseréje kerül elvégzésre. A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából is elengedhetetlen, valamint fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	7 901
Nyírbátor	Nyírbátor, Erzsébet u. gerincvezeték rekonstrukciója	Nyírbátor Erzsébet u. gerincvezeték rekonstrukciója 540 fm hosszan DN 110-es KPE cső beépítésével és a hozzá tartozó 36 db bekötővezeték rekonstrukciója, illetve 2 db DN100 FF tűzcsap rekonstrukciója.	Az önkormányzat a 2023-as évben útfelújítási munkát tervez ezért a felújítás előtt a gerincvezeték és a hozzá tartozó bekötővezetékek cseréje kerül elvégzésre.	19 361

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

27 262

Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)

27 262

1. oldal, összesen: 30

2024-2027

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Felszín alatti vízkivétel / Mélyfúrású kút hagyományos átmérővel Nyírbátor	Nyírbátor vízműtelepen víztisztítási technológia bővítése	Nyírbátor vízműtelepen víztisztítási technológia bővítése. 2 db szűrő beépítése, a nyírsvíz tároló medence bővítése és a nyersvíz szivattyú cseréje, nagyobb vízszállítási szivattyúra. Tervezés és engedélyeztetés.	A nyári időszakban a jelenlegi maximális kapacitással működik, nagyobb lakossági vízigény esetén nem tudjuk biztosítani a megfelelő mennyiségű ivóvizet ezért szükséges 2 db szűrő és a hozzá tartozó gépészet bővítése.	50 000
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				50 000
Vízelosztás / Ivóvízhálózat Nyírbátor	Nyírbátor, Váradi u. - Ifjúság u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Váradi u. - Ifjúság u .csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolozárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

2. oldal, összesen: 30

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (cFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Pócsi u. -Rét u.csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Pócsi u. -Rét u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Szabadság tér - Bátori u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Szabadság tér - Bátori u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Martinovics u. - Madách u.csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Martinovics u. - Madách u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

- 20/17

99/14

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Dózsa Gy. U. - Madách u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Dózsa Gy. U. - Madách u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Martinovics u. - Bem u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Martinovics u. - Bem u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Vasvári P. u. - Martinovics u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Vasvári P. u. - Martinovics u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

Handwritten signature and initials

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Szabadság tér-Kossuth u.csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Szabadság tér-Kossuth u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Vasvári P. u. - Dózsa Gy. u.csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Vasvári P. u. - Dózsa Gy. u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Akácfa u. - Mester u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Akácfa u. - Mester u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

R. J. G. L.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Akácfa u. - Domb u.csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Akácfa u. - Domb u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Dezső u. - Jókai u.csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Dezső u. - Jókai u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Toldi u. - Tinódi u.csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Toldi u. - Tinódi u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000




Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költség (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Dezső u. - Mester u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Dezső u. - Mester u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolozárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Zsák u. - Vörösmarty u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Zsák u. - Vörösmarty u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolozárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Rajk L. u. - Kőlcsey u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Rajk L. u. - Kőlcsey u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolozárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

Rajk L. u.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Rajk L- u. - Tinódi u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Rajk L- u. - Tinódi u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Sarkantyú u. - Seregély u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Sarkantyú u. - Seregély u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Sóhordó u. - Encsencsi u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Sóhordó u. - Encsencsi u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Szende P. - Benczúr Gy. u.csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Szende P. - Benczúr Gy. u.csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Akácfa u. - Mester u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Akácfa u. - Mester u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor József A. u.- Derzsi u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor József A. u.- Derzsi u. gerincvezeték rekonstrukció 50 fm hosszan DN 110-es KPE cső 10 fm hosszan DN 160-es KPE cső beépítése és 1 db 100-as tolózár beépítése.	A meglévő ac gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	3 099
Nyírbátor	Nyírbátor Petőfi tér gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor Petőfi tér gerincvezeték rekonstrukció 40 fm hosszan. DN 90-es KPE cső beépítése. 4 db 3/4" acél bekötővezeték rekonstrukciója 40 fm hosszan 25-ös KPE cső beépítésével.	A meglévő ac. gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	3 602

Handwritten signature

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Mártírok u., Métyás k. u., Mester u., Móricz Zs. u., Napsugár u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Mártírok u., Mátyás k. u., Mester u., Móricz Zs. u., Napsugár u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Kossuth I. u., Kölcsey u., Martinovics u., Madách u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Kossuth I. u., Kölcsey u., Martinovics u., Madách u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Kert u., Kinizsi P. u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Kert u., Kinizsi P. u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Bajcsy Zs. u., Báthori u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Bajcsy Zs. u., Báthori u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500




Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Béke u., Bem u., Benczúr Gy. u., Bercsényi u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Béke u., Bem u., Benczúr Gy. u., Bercsényi u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acéleső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Árpád u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Árpád u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acéleső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Alkotmány u., Almáskert u. Arany J. u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Alkotmány u., Almáskert u. Arany J. u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acéleső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Ady E. u., Akácfa u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Ady E. u., Akácfa u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acéleső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500



Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor Kisbogáti u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor Kisbogáti u. 60 db 3/4" acél bekötővezeték rekonstrukciója 600 fm hosszan 25-ös KPE cső beépítésével.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	12 314
Nyírbátor	Nyírbátor, Ady E. u., Akácfa u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Ady E. u. (100-220), Akácfa u. (125-530) 750 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció és bekötővezeték rekonstrukció.	A meglévő azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, a cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	21 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Bajcsy Zs. u., Báthori u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Bajcsy Zs. u. (100-430, 125-500),) Báthori u. (125-145), 1200 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, a cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	23 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Alkotmány u., Almáskert u. Arany J. u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Alkotmány u. (150-150), Almáskert u. (100-250), Arany J. u. (80-210, 100-130) 830 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	25 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Mártírok u., Mátyás k. u., Mester u., Móricz Zs. u., Napsugár u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Mártírok u. (80-80), Mátyás k. u. (100-340), Mester u. (80-250), Móricz Zs. u. (100-390), Napsugár u. (80-150) 1210 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek elöregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	31 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Béke u., Bem u., Benczúr Gy. u., Bercsényi u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Béke u. (80-500, 125-350), Bem u. (80-240), Benczúr Gy. u. (100-440) Bercsényi u. (100-160) 1690 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek elöregedtek, a cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	45 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Kossuth I. u., Kölcsey u., Martinovics u., Madách u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Kossuth I. u. (125-720), Kölcsey u. (100-90, 150-470), Martinovics u. (80-350), Madách u. (150-320), 1950 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek elöregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	53 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Árpád u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Árpád u. (100-885, 150-1200), 2085 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő azbesztcement gerincvezeték elöregedett, a cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	59 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Kert u., Kinizsi P. u., Kisbogáti u., gerincezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Kert u. (80-180), Kinizsi P. u. (100-140), Kisbogáti u. (80-90, 150-1000, 200-990) 2400 fm hosszan gerincezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	65 000
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				419 015
Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)				469 015
2028-2037				
Felszín alatti vízkivétel / Mélyfúrású kút hagyományos átmérővel				
Nyírbátor	Nyírbátor vízműtelepen 1 db mélyfúrású kút pótlása	Nyírbátor a vízmű telepen 200 m talpmélységű mélyfúrású kút létesítése, kútakna építése és kútgépészet kialakítása.	Az új kút megépítésével a vízmű vízbázisa biztonságosan kitudja elégíteni a felmerülő vízigényeket. Elmaradása esetén a szárazabb nyarakon néhány napra vízkorlátozás bevezetése is szükségessé válhat.	22 000
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				22 000
Vízelosztás / Ivóvízhálózat				

R. J. P.

9/14

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor torony villamos kapcsolószekrény felújítás	Villamos kapcsolószekrény felújítás (Kismegszakító, tápegység, relék).	A kapcsolószekrényben lévő villamos berendezések, tápegységek megbízhatósága nem megfelelő. A biztonságos üzemeltetés érdekében felújítás szükséges.	640
Nyírbátor	Nyírbátor, Szende P. - Almáskert u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Szende P. - Almáskert u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Szende P. - Császáz P. u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Szende P. - Császáz P. u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Iskola u. - Mátyás k. u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Iskola u. - Mátyás k. u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Sóhordó u. - Debreceni u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Sóhordó u. - Debreceni u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Tavasz u. - Nyírfu u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Tavasz u. - Nyírfu u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Tavasz u. - Kert u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Tavasz u. - Kert u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Tavasz u. - Napsugár u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Tavasz u. - Napsugár u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Sóhordó u. - Wesswlényi u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Sóhordó u. - Wesswlényi u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Sóhordó u. - Szük u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Sóhordó u. - Szük u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, József A. u. - Bocskai u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, József A. u. - Bocskai u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, József A. u. - Rákóczi u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, József A. u. - Rákóczi u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, József A. u. - Görögtemető u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, József A. u. - Görögtemető u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Béke u. - Rákóczi u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Béke u. - Rákóczi u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Béke u. - Csokonai u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Béke u. - Csokonai u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Derzsi u. - Arany J. u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Derzsi u. - Arany J. u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000

Eszközcsoporth/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Deák F. u. - Honvéd u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Deák F. u. - Honvéd u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Kossuth u. - Vasvári P. u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor, Kossuth u. - Vasvári P. u. csomóponti rekonstrukció	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Zrínyi u., Zsák u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Zrínyi u., Zsák u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréljük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Vasvári P. u., Vigh u., Víztorony u., Vörösmatry u., Wesselényi u., Zalka M. u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Vasvári P. u., Vigh u., Víztorony u., Vörösmatry u., Wesselényi u., Zalka M. u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréljük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500

R. J. T.

0/0 L₂

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Vágóhid u., Vár u., Váradí u., Váradí tag bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Vágóhid u., Vár u., Váradí u., Váradí tag bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor Tavasz u., Tinódi u. Toldi M. u. Tőviskes u., Tulipán u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor Tavasz u., Tinódi u. Toldi M. u. Tőviskes u., Tulipán u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Szentvér u., Szőlő u., Szűk u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Szentvér u., Szőlő u., Szűk u., Tulipán u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Szabadság tér, Széchenyi u., Szende P. u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Szabadság tér, Széchenyi u., Szende P. u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Sóhordó köz, Sóhordó u., Sport u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Sóhordó köz, Sóhordó u., Sport u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Radnóti M. u., Rajk L. u., Rákóczi F. u., Rét u., Egyház u., Sarkantyú u., Seregély u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Radnóti M. u., Rajk L. u., Rákóczi F. u., Rét u., Egyház u., Sarkantyú u., Seregély u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Nyírfa u., Petőfi tér, Pócsi u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Nyírfa u., Petőfi tér, Pócsi u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Iskola u., Jókai u., József A. u., Károlyi u., Keleme Didák köz bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Iskola u., Jókai u., József A. u., Károlyi u., Keleme Didák köz bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500

R. J. G. L.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Honvéd u., Hunyadi u., Ifjúság u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Honvéd u., Hunyadi u., Ifjúság u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Görögtemető u., Gyöngyvirág u., Gyulaji u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Görögtemető u., Gyöngyvirág u., Gyulaji u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Erzsébet u., Fedics M. u., Fürdő u., Fűveskert u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Erzsébet u., Fedics M. u., Fürdő u., Fűveskert u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Dózsa Gy. u., Édesanyák u., Eduárd u., Encsencsi u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Dózsa Gy. u., Édesanyák u., Eduárd u., Encsencsi u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500



Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Derkovics Gy. u. Derzsi u., Derzső u., Domb köz, Domb u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Derkovics Gy. u. Derzsi u., Derzső u., Domb köz, Domb u.u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Debreceni u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Debreceni u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Csokonai u., Deák F. u. bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Csokonai u., Deák F. u. bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500
Nyírbátor	Nyírbátor, Bethlen G. u, Bocskai u., Csajági u., Császár P. u., bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Bethlen G. u, Bocskai u., Csajági u., Császár P. u., bekötővezeték 30 db rekonstrukciója.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	4 500

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Csokonai u., Deák F. u. gerincezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Csokonai u. (80-400, 100-390), Deák F. u. (80-205,150-420) 1415 fm hosszan gerincezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	22 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Tavasz u., Tinódi u. Toldi M. u. Töviskes u., Tulipán u. gerincezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Tavasz u. (100-440), Tinódi u. (100-90) Toldi M. u. (100-250) Töviskes u. (100-110), Tulipán u. (100-460) 1350 fm hosszan gerincezeték rekonstrukció	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	35 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Derkovics Gy. u. Derzsi u., Derzso u., Domb köz, Domb u. gerincezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Derkovics Gy. u. (100-160), Derzsi u. (100-520), Derzso u. (80-320), Domb köz (80-60), Domb u. (80-120, 125-220) 1400 fm hosszan gerincezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	37 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Zrínyi u., Zsák u., gerincezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Zrínyi u. (100-920, 125-400), Zsák u. (100-130), 1450 fm hosszan gerincezeték rekonstrukció	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	38 000

Eszközcsoport/Telepítés	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Sóhordó köz, Sóhordó u., Sport u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Sóhordó köz (80-150) Sóhordó u. (80-440, 100-440), Sport u. (125-400) 1430 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	39 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Szabadság tér, Széchenyi u., Szende P. u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Szabadság tér, (125-50, 150-340), Széchenyi u. (80-770), Szende P. u. (100-310), 1470 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	39 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Vágóhid u., Vár u., Váradi u., Váradi tag gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Vágóhid u. (100-910), Vár u. (150-205, 200-120), Váradi u. (200-100) Váradi tag (80-160) 1495 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	40 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Honvéd u., Hunyadi u., Ifjúság u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Honvéd u. (80-300), Hunyadi u. (80-460, 150-830), Ifjúság u. (100-140), 1730 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	48 000

R. J. H. L.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Szentvér u., Szőlő u., Szűk u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Szentvér u. (80-1020, 100-240, 125-300), Szőlő u. (250-440), Szűk u. (100-360) 1470 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	48 000
Nyírbátor	Nyírbátor, GER_2164, GER_9286, GER_4357, GER_10533, GER_8566, GER_5998, GER_11459, GER_11760, GER_10040, GER_8725, GER_6091, GER_11199, GER_6673 gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, GER_2164, GER_9286, GER_4357 (80-450), GER_10533, GER_8566, GER_5998, GER_11459, GER_11760, GER_10040, GER_8725 (100-670), GER_6091 (150-12), GER_11199(300-400), GER_6673 (250-40), 1572 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	50 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Erzsébet u., Erzsébet u., Fáy A. u., Fedics M. u., Fürdő u., Fűveskert u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Erzsébet u. (100-350), Fáy A. u. (100-100), Fedics M. u. (100-370), Fürdő u. (100-290), Fűveskert u. (100-140), 1800 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	50 000

21/17

9/12

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Görögtemető u., Gyöngyvirág u., Gyulaji u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Görögtemető u. (80-665, 100-115), Gyöngyvirág u. (80-470), Gyulaji u. (100-550), 1800 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	51 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Vasvári P. u., Vigh u., Víztorony u., Vörösmatry u., Wesselényi u., Zalka M. u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Vasvári P. u. (80-530), Vigh u. (80-200), Víztorony u. (250-120), Vörösmatry u. (250-230), Wesselényi u. (80-370), Zalka M. u. (100-220) 1670 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	51 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Iskola u., Jókai u., József A. u., Károlyi u., Keleme Didák köz gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Iskola u. (100-490, 125-190), Jókai u. (80-140), József A. u. (80-340, 150-340), Károlyi u. (100-360), Kelemen Didák köz (100-190) 2052 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	52 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Nyírfá u., Pócsi u. gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Nyírfá u. (80-170), Pócsi u. (110-2060, 125-100) 2330 fm hosszan gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	59 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
Nyírbátor	Nyírbátor, Dózsa Gy. u., Édesanyák u., Eduárd u., Encsneesi u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Dózsa Gy. u. (100-360), Édesanyák u. (125-300, 150-280, 200-332), Eduárd u. (100-185), Encsneesi u. (80-120, 100-230, 125-160), 1967 fm hosszán gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	60 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Bethlen G. u., Bocskai u., Csajági u., Császár P. u., Császári u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Bethlen G. u. (80-270, 150-11), Bocskai u. (150-130), Csajági u. (80-140), Császár P. u. (100-300), Császári u. (150-940) 1791 fm hosszán gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	62 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Radnóti M. u., Rajk L. u., Rákóczi F. u., Rét u., Egyház u., Sarkantyú u., Seregély u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Radnóti M. u. (100-170), Rajk L. u. (150-170), Rákóczi F. u. (80-390, 125-390), Rét u. (80-175), Egyház u. (200-280), Sarkantyú u. (80-280), Seregély u. (80-280), 2135 fm hosszán gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	62 000
Nyírbátor	Nyírbátor, Debreceni u., gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor, Debreceni u. (100-530, 200-580, 300-750), 1860 fm hosszán gerincvezeték rekonstrukció.	A meglévő kb. 40 éves azbesztcement gerincvezetékek előregedtek, cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	72 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
				1 030 640
				1 052 640
				1 548 917
Kelt:	Ellátásért felelős aláírása			

R. P. if. L.

Források bemutatása

Víziközmű rendszer azonosító (MEKH): **11-14845-1-001-01-03**

Szolgáltatói rendszer azonosító: **V18**

Víziközmű rendszer megnevezése: **Nyírbátor**

	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]
I. ütem	27 262	34 868
II. ütem	469 015	166 294
III. ütem	1 052 640	332 589



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
☎ Telefonszám: +36 42/281-042
E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu
KRID: 658069908 NYBONK

Ügyirat száma: Önk./9077-2/2022.

Ügyintéző: Gyurkóné Bálványkövi Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

„Nyírbátori Centenáriumi Sport Érdemérem” kitüntetéshez kapcsolódó pénzjutalom adományozásáról

A Képviselő-testület!

2017. évben 100 éves a nyírbátori sport évforduló tiszteletére „Nyírbátori Centenáriumi Sport Érdemérem” alapításáról és adományozásáról döntött a Képviselő-testület. Az érdemérem odaítélésével kapcsolatos kritériumokat a rendelet tartalmazza.

Javaslom, hogy 2022. évben a Képviselő-testület a szakmai zsűri által megnevezett személyt nettó 300.000,- Ft (bruttó 352.941,- Ft) pénzjutalomban részesítse.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt képviselő-testületet a határozat-tervezet elfogadására.

Nyírbátor, 2022. szeptember 22.

**Máté Antal sk.
Polgármester**

HATÁROZAT-TERVEZET

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (IX.28.)
önkormányzati határozata**

**„Nyírbátori Centenárium Sport Érdemérem”
kitüntetéshez kapcsolódó pénzjutalomról**

A Képviselő-testület

- A „Nyírbátori Centenárium Sport Érdemérem” kitüntetettjét 2022. évben nettó 300.000,- Ft. pénzjutalomban részesíti.
- A nettó 300.000,- Ft összeget (bruttó 352.941,- Ft) Nyírbátor Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésének 5. melléklet I/10. önkormányzati rendezvények keret terhére biztosítja.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyirat száma: Hat/ 2942-1 /2022.

Ügyintéző: Nedelka Zoltán

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a 2022. évi lakossági internet-hozzáférés és használat támogatása pályázat kiírására

Tisztelt Képviselő-testület!

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a *Nyírbátor Kártyáról és a nyírbátori lakosoknak nyújtott egyéb kedvezményekről, támogatásokról* szóló 28/2016. (X.26.) önkormányzati rendelet 7. §-ban foglaltak szerint a nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező magánszemélyeknek a tárgyévi költségvetésben e célra tervezett összeg erejéig pályázat útján utólag a lakossági internet előfizetéshez támogatást nyújt. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.) 1. számú melléklete rendelkezik az adómentes bevételekről. Ezen melléklet 7.8. pontja szerint egyéb indokból adómentes a magánszemély számára államháztartási forrásból, pályázat útján biztosított ingyenes vagy kedvezményes számítógép- és internethasználat. Az Szja. törvény fenti rendelkezése miatt a támogatás odaítélése - az adómentesség biztosítása érdekében – kizárólag pályázati úton történhet.

A rendelet szerint a képviselő-testület a költségvetés elfogadása után írja ki a pályázatot és határozza meg a részletes pályázati feltételeket. A pályázatot évente egy alkalommal lehet benyújtani, a beérkezett pályázatokat a polgármester bírálja el.

A képviselő-testület a 2022. 02. 23. napján megtartott ülésén elfogadta a 2022. évre szóló költségvetési rendeletet, amelybe beépítésre került a pályázattal összefüggő kiadások összege, így minden feltétel adott, hogy a kiírjuk a 2022. évre vonatkozó pályázatot.

A pályázatban a támogatottak körét tanulói vagy hallgatói jogviszonyhoz, illetve életkorhoz továbbá jövedelemhatárhoz kötöttük.

A Nyírbátorban élő, több kiskorú gyermeket nevelő illetve az egyedülálló, idős lakosok támogatása önkormányzatunk kiemelt feladatai közé tartozik. Nekik nyújthat segítséget ez a pályázat, hiszen az internet-használat a mindennapok elengedhetetlen részévé vált, a tanulást, a kapcsolattartást is megkönnyíti, ugyanakkor jelentős anyagi megterhelést is jelent a családoknak. Ezen terheken szeretne Önkormányzatunk a lehetőségeihez képest enyhíteni.

A fentiekre tekintettel kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezetet és a pályázati kiírást elfogadni szíveskedjen!

Nyírbátor, 2022. szeptember 22.

Tisztelettel:

Máté Antal sk.
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022.(IX. 28.)
önkormányzati határozata

a 2022. évi lakossági internet-hozzáférés és használat támogatása pályázat kiírásáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

- a 2022. évi lakossági internet-hozzáférés és használat támogatása pályázat kiírását az 1. mellékletnek megfelelően **jóváhagyja**

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a *Nyírbátor Kártyáról és a nyírbátori lakosoknak nyújtott egyéb kedvezményekről, támogatásokról szóló 28/2016. (X.26.) önkormányzati rendelet 7. §-ban foglaltak szerint*

PÁLYÁZATOT HIRDET

LAKOSSÁGI INTERNET-HOZZÁFÉRÉS ÉS HASZNÁLAT TÁMOGATÁSÁRA

I. A PÁLYÁZAT KIÍRÓJA

Név: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Cím: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

II. A PÁLYÁZAT CÉLJA

A nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező magánszemélyek internet-hozzáféréseinek, használatának támogatása.

III. A PÁLYÁZÓK KÖRE

Internet-használat támogatásra jogosult az a nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező **magánszemély**, aki internet előfizetéssel rendelkezik és a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 75.000,- (hetvenötezer) forintot és

- a) a háztartásban legalább két fő kiskorú vagy tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező nyírbátori állandó lakóhelyű személy él, vagy
- b) egyedül él a háztartásban és a 60. életévét betöltötte, vagy
- c) legalább egy - az a) pontban foglalt feltételeknek megfelelő - gyermekét egyedül neveli.

Egy háztartásban csak egy előfizetés után igényelhető támogatás. A pályázatot évente egy alkalommal lehet benyújtani.

IV. A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

A pályázat kizárólag a felhívás mellékletét képező **PÁLYÁZATI ŰRLAP**on nyújtható be. A pályázati űrlap letölthető a **nyirbator.hu** honlapon, vagy személyesen a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szociális Csoportjánál (Nyírbátor, Szabadság tér 7.) szerezhető be.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- Szolgáltatói szerződés másolata
- A 2021. 10. 01. és 2022. 09. 30. közötti időszakban a szolgáltatási díj megfizetését igazoló befizetett csekkek másolata (átutalás esetén az átutalás tényének hitelt érdemlő igazolása)
- Lakcímkártyák másolata
- Jövedelemigazolás(ok)
- Tanulói/hallgatói jogviszony igazolása
- Bankszámlaszám (ha bankszámlára kéri a támogatást)

A pályázat beérkezési határideje:

A pályázatot papíralapon, legkésőbb 2022. november 15. napjáig kell a Polgármesteri Hivatalhoz eljuttatni.

A pályázat elbírálása:

A beérkezett pályázatokat a polgármester bírálja el, a pályázati határidő lejártát követő 15 napon belül.

A támogatás mértéke:

A támogatás mértéke havi 1.000,- Ft (egyezer forint), amelyet a pályázat kiírását megelőző maximum 12 hónapra visszamenőleg lehet igényelni. A támogatás csak azokra a hónapokra adható, amelyekben a pályázó a szolgáltatási díjat igazoltan megfizette.

A támogatás kifizetése:

A pályázati feltételeknek megfelelő pályázóknak a lakossági internet használathoz nyújtott támogatást évente egy alkalommal, **2022. december** hónapban – elsősorban bankszámlára történő utalással - fizeti ki a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Csoportja

A pályázati kiírás közzétételének helye:

- Nyírbátor Város honlapja
- Bátor Újság
- Bátor Tv

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást Nedelka Zoltán aljegyző nyújt a 281-155/122 telefonszámon.

**PÁLYÁZATI ŰRLAP***(Kérjük az összes pályázati dokumentumot nyomtatott NAGYBETŰKKEL, kék tollal kitölteni!)**Leadási határidő: 2022. november. 15.*

Internet-használat támogatásra jogosult az a nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező magánszemély, aki internet előfizetéssel rendelkezik és a háztartásában az **egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 75.000,- (hetvenötezer) forintot és**

- a háztartásban legalább két fő kiskorú *vagy* tanulói *vagy* hallgatói jogviszonnyal rendelkező nyírbátori állandó lakóhelyű személy él, *vagy*
- egyedül él a háztartásban és a 60. életévét betöltötte, *vagy*
- legalább egy - az a) pontban foglalt feltételeknek megfelelő - gyermekét egyedül neveli.

Egy háztartásban csak egy előfizetés után igényelhető támogatás!

A PÁLYÁZÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Pályázó neve	<input type="text"/>
Születési név	<input type="text"/>
Anyja születési neve	<input type="text"/>
TAJ szám	<input type="text"/>
Születési idő	<input type="text"/>
Mobiltelefonszám	0 6 / <input type="text"/>
E-mai cím (ha van)	<input type="text"/>

A PÁLYÁZÓ HÁZTARTÁSÁRA VONATKOZÓ ADATOK

(Egy háztartás az együttlakó személyek lakcímkártya szerinti azonos állandó lakóhelye)

Irányítószám	<input type="text"/>	Település	<input type="text"/>
Közterület neve	<input type="text"/>		
Közterület típusa	utca <input type="checkbox"/>	tér <input type="checkbox"/>	házszám <input type="checkbox"/>
	épület <input type="checkbox"/>	lépcsőház <input type="checkbox"/>	emelet <input type="checkbox"/>
	ajtó <input type="checkbox"/>		

A fenti lakcímrre vonatkozóan nyilatkozom, hogy a háztartásban legalább két fő kiskorú vagy tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező nyírbátori állandó lakóhelyű személy él.

igen nem

A fenti lakcímrre vonatkozóan nyilatkozom, hogy egyedül élek a háztartásban és a 60. életévét betöltöttem.

igen nem

A fenti lakcímrre vonatkozóan nyilatkozom, hogy legalább egy kiskorú *vagy* tanulói *vagy* hallgatói jogviszonnyal rendelkező nyírbátori állandó lakóhelyű gyermekemet egyedül nevelem.

igen nem

AZ EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐK JÖVEDELMÉVEL KAPCSOLATOS NYILATKOZAT

(Egy háztartás az együttlakó személyek lakcímkártya szerinti azonos állandó lakóhelye)

A pályázóval egy háztartásban élők száma, beleértve a pályázót is

Az egy főre eső havi jövedelem összege (az ügyintéző tölti ki!)

 Ft

A pályázóra vonatkozó jövedelmi adatok: (a pályázat benyújtását megelőző hónap jövedelme szükséges!)

Önálló jövedelemmel rendelkezik: **igen** **nem** Ha igen, akkor a havi jövedelmek bemutatása

Munkaviszonyból származó	<input type="text"/>	Ft	Vállalkozói jellegű	<input type="text"/>	Ft
Nyugdíj, nyugdíjszerű ellátások	<input type="text"/>	Ft	Gyermekgondozási támogatások	<input type="text"/>	Ft
Járási hivatal által folyósított	<input type="text"/>	Ft	Egyéb (megnevezés)	<input type="text"/>	Ft

A pályázóval egy háztartásban élők és azok jövedelme:

1. név

Születési dátum

Anyja neve

Önálló jövedelemmel rendelkezik: **igen** **nem** Ha igen, akkor a havi jövedelmek bemutatása

Munkaviszonyból származó	<input type="text"/>	Ft	Vállalkozói jellegű	<input type="text"/>	Ft
Nyugdíj, nyugdíjszerű ellátások	<input type="text"/>	Ft	Gyermekgondozási támogatások	<input type="text"/>	Ft
Járási hivatal által folyósított	<input type="text"/>	Ft	Egyéb (megnevezés)	<input type="text"/>	Ft

2. név

Születési dátum

Anyja neve

Önálló jövedelemmel rendelkezik: **igen** **nem** Ha igen, akkor a havi jövedelmek bemutatása

Munkaviszonyból származó	<input type="text"/>	Ft	Vállalkozói jellegű	<input type="text"/>	Ft
Nyugdíj, nyugdíjszerű ellátások	<input type="text"/>	Ft	Gyermekgondozási támogatások	<input type="text"/>	Ft
Járási hivatal által folyósított	<input type="text"/>	Ft	Egyéb (megnevezés)	<input type="text"/>	Ft

A pályázóval egy háztartásban élők és azok jövedelme:

3. név

Születési dátum

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Anyja neve

Önálló jövedelemmel rendelkezik:

igen

nem

Ha igen, akkor a havi jövedelmek bemutatása

Munkaviszonyból származó	<input type="text"/>	Ft	Vállalkozói jellegű	<input type="text"/>	Ft
Nyugdíj, nyugdíjszerű ellátások	<input type="text"/>	Ft	Gyermekgondozási támogatások	<input type="text"/>	Ft
Járási hivatal által folyósított	<input type="text"/>	Ft	Egyéb (megnevezés)	<input type="text"/>	Ft

4. név

Születési dátum

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Anyja neve

Önálló jövedelemmel rendelkezik:

igen

nem

Ha igen, akkor a havi jövedelmek bemutatása

Munkaviszonyból származó	<input type="text"/>	Ft	Vállalkozói jellegű	<input type="text"/>	Ft
Nyugdíj, nyugdíjszerű ellátások	<input type="text"/>	Ft	Gyermekgondozási támogatások	<input type="text"/>	Ft
Járási hivatal által folyósított	<input type="text"/>	Ft	Egyéb (megnevezés)	<input type="text"/>	Ft

5. név

Születési dátum

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Anyja neve

Önálló jövedelemmel rendelkezik:

igen

nem

Ha igen, akkor a havi jövedelmek bemutatása

Munkaviszonyból származó	<input type="text"/>	Ft	Vállalkozói jellegű	<input type="text"/>	Ft
Nyugdíj, nyugdíjszerű ellátások	<input type="text"/>	Ft	Gyermekgondozási támogatások	<input type="text"/>	Ft
Járási hivatal által folyósított	<input type="text"/>	Ft	Egyéb (megnevezés):	<input type="text"/>	Ft

Amennyiben a háztartásban 6 főnél többen vannak, pótlapot kell igényelni, vagy ezt az oldalt annyi példányban kell kinyomtatni, amennyire szükség van!

A TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB NYILATKOZATOK

Az internetszolgáltató neve

Címe

A megfizetett szolgáltatási díjat igazoló bizonylatok száma

db

A támogatás kifizetését postai úton bankszámlára utalással kérem.

Csak az egyik módot lehet választani!

Kizárólag postai utalás esetén kell kitölteni!

Irányítószám

Település

Közterület neve

Közterület típusa

utca

tér

házsám

épület

lépcsőház

emelet

ajtó

Kizárólag bankszámlára utalás esetén kell kitölteni!

Számlavezető bank neve

Számlaszám

 - -

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatok közlése a pályázatból történő kizárást vonja maga után.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a pályázati eljárás során történő felhasználásához.

Dátum

Alíráás

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- Szolgáltatói szerződés másolata
- A 2021. 10. 01. és 2022. 09. 30. közötti időszakban a szolgáltatási díj megfizetését igazoló befizetett csekkek másolata (átutalás esetén az átutalás tényének hitelt érdemlő igazolása)
- Lakcímkártyák másolata
- Jövedelemigazolás(ok)
- Tanulói/hallgatói jogviszony igazolása
- Bankszámlaszám (ha bankszámlára kéri a támogatást)



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Hat/2938- 2/2022.

Ügyintéző: Nedelka Zoltán

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a 2023. évre kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez való csatlakozásra

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 2023. 08. 30-án nyílt pályázat keretében meghirdette a **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi** pályázati fordulóját hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására. Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes.

Az Általános Szerződési Feltételek és a Pályázati kiírások az előterjesztés mellékletét képezik.

A pályázat elektronikus úton történő rögzítésének és az önkormányzathoz papír alapon történő benyújtásának határideje: 2022. november 3.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2013. évi fordulójától kezdődően az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelésére kifejlesztett rendszerben indítja el a pályázatok kezelését.**

A pályázat kiírása szerint az alábbi teendője van az Önkormányzatnak:

- amennyiben önkormányzatunk csatlakozni kíván a Bursa Hungarica felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz, úgy a **Csatlakozási Nyilatkozat** polgármester által aláírt, eredeti példányát **2022. 09. 30.** napjáig kell megküldeni a Támogatáskezelő részére a szerződés feltételei szerint.
- Az önkormányzatnak két típusú pályázatot kell kiírni: **"A" típusú** pályázat a felsőoktatási hallgatók számára: **"B" típusú** pályázat a felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok részére.

A korábbi évekhez hasonlóan a 90/2015. (IX. 30.) határozattal elfogadott Szabályzat, és az SZMSZ-ünk értelmében a beadott kérelmeket a Szociális és Egészségügyi Bizottság megvizsgálja és a jövedelemvizsgálatot követően dönt a támogatás mértékéről, a Képviselő-testület által meghatározott előirányzat terhére.

Tekintve, hogy az elmúlt években a minimálbér és az átlag jövedelem jelentősen emelkedett, javasolom, hogy a pályázat jövedelemhatárát emeljük meg a következők szerint:

	jelenleg:	javasolt:
2 szülő családban élő pályázó esetén	85.500,- Ft	89.775,- Ft
gyermekét egyedül nevelő szülővel élő pályázó esetén	99.750,- Ft	104.025,- Ft

Tisztelt Képviselő Testület!

Javaslom, hogy Önkormányzatunk 2022. évben is csatlakozzon a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz. Javaslom, hatalmazza fel a polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására, és az ösztöndíj támogatásra – a 2023. évi költségvetésében - **1.500 e Ft** előirányzatot biztosítson.

Nyír b á t o r, 2022. szeptember 22.

Máté Antal sk.
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (IX.)
önkormányzati határozata

**a 2023. évre kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez
való csatlakozásról**

A Képviselő-testület:

- **Csatlakozni kíván** a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójához.
- **Az Általános Szerződés Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal** arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul **az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el, a pályázatokat a Csatlakozási Nyilatkozat Támogatáskezelő általi befogadása esetén kiírja.**
- **Felhatalmazza** Máté Antal polgármestert a **Csatlakozási Nyilatkozat aláírására és határidőben történő továbbítására.**
- **Előzetes kötelezettséget vállal** arra, hogy a **2023. évi költségvetésben** Bursa Hungarica ösztöndíj támogatásra **1.500,- e Ft előirányzatot biztosít.**
- Elfogadja a határozat 1. melléklete szerinti szabályzatot, egyúttal a 90/2015. (IX. 30.) határozattal elfogadott Szabályzatot hatályon kívüli helyezi.
- **Felkéri** a jegyző útján a Polgármesteri Hivatal **illetékes vezetőit**, hogy az **Ütemtervben** szereplő határidőket tartsák be, az ott meghatározott feladatokat határidőben végezzék el.

K.m.f.

Máté Antal
polgármester

Badics Ildikó
jegyző

Szabályzat

**a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati
Ösztöndíjpályázat elbírálásának rendjéről**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat elbírálásának rendjéről az alábbi Szabályzatot alkotja:

I. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed Nyírbátor Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező, szociálisan hátrányos helyzetű

- a) „A” típusú pályázó esetén: felsőoktatási intézményben tanuló hallgatókra, akik (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali tagozatos), alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, mesterképzést és szakképzést eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
- b) „B” típusú pályázó esetén: utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolásokra, illetve felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert érettségizettkre, akik felsőoktatási intézmény keretében teljes idejű (nappali tagozatos) alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőfokú szakképzésben kívánnak részt venni.

II. Értelmező rendelkezések

- (1) E szabályzat alkalmazásában az tekinthető szociálisan hátrányos helyzetűnek, akinek családjában az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 315 %-át, gyermekét egyedül nevelő szülő esetében annak 365 %-át
- (2) A szabályzat alkalmazásában a jövedelem, a család és az egyedülálló fogalmát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell értelmezni.

III. A pályázat benyújtásának rendje

- (1) Az önkormányzat ösztöndíja pályázat útján nyerhető el.
- (2) A pályázatot az önkormányzat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat Általános Szerződési Feltételében meghatározott határidőben írja ki és teszi közzé
- (3) A támogatás feltételeit a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet és a mindenkori pályázati kiírás tartalmazza.
- (4) A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva a Nyírbátori Polgármesteri hivatalánál kell benyújtani.
- (5) Nyírbátor Város Önkormányzata köteles gondoskodni arról, hogy a pályázati kiírások megjelenésétől a pályázat benyújtásának határidejéig a pályázati űrlapok a Polgármesteri Hivatalban, munkaidőben, elegendő példányban a pályázók rendelkezésére álljanak, illetve a Nyírbátor Város Honlapján (nyirbator.hu) elektronikus formában elérhetőek legyenek.
- (6) A pályázati űrlap csak a csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. Bármely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

IV. Az ösztöndíj időtartama

- (1) „A” típusú pályázat esetén: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév
- (2) „B” típusú pályázat esetén: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév

V. Az ösztöndíj elbírálásának szempontjai

- (1) Nyírbátor Város Önkormányzata Szociális és Egészségügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) az önkormányzati ösztöndíjrendszer bíráló bizottságaként átruházott hatáskörben bírálja el a pályázatokat.
- (2) A Bizottság az egy főre eső jövedelem, valamint szociális rászorultság alapján rangsorolja a pályázókat,

és a rendelkezésre álló költségvetési keretösszeget figyelembe véve dönt az ösztöndíjban részesülőkről. A rangsor a meghatározott pontszámok összegzésével állítható fel, melyből a pályázó összpontszámai alapján összesítő táblázat készül.

(3) A pályázatok elbírálása a mindenkori pályázati kiírásban foglaltak, valamint az alábbi pontrendszer alapján történik:

1. A pályázó családjában az 1 főre jutó nettó átlagjövedelem:

- a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegét (továbbiakban: nyugdíjminimum) nem haladja meg: 20 pont
- nem haladja meg a nyugdíjminimum 150 %-át: 15 pont
- nem haladja meg a nyugdíjminimum 225 %-át: 10 pont
- nem haladja meg a nyugdíjminimum 275 %-át: 5 pont

2. A pályázó:

- árva: 20 pont
- félárva: 10 pont

3. A pályázó:

- tartósan beteg/fogyatékossgal élő: 10 pont
- családtagja tartósan beteg/rokkant: 10 pont

4. A pályázó

- gyermeket nevel, gyermekenként: 5 pont

5. A pályázó

- a gyámhatóság által nevelésbe vett vagy gyámság alatt álló volt: 10 pont

6. A pályázó

- önfenntartó: 10 pont
- házas: 5 pont
- eltartott: 3 pont

7. A pályázó szülője/gondviselője háztartásában (amennyiben közös háztartásban élnek) az

- eltartottak száma 1: 5 pont
- eltartottak száma 2: 10 pont
- eltartottak száma 3: 15 pont
- eltartottak száma 4 vagy annál több: 20 pont

8. A pályázó szülője/gondviselője elvált/különvált, a szülő egyedül neveli gyermekét:

10 pont

9. A pályázó szülője/gondviselője háztartásában munkanélküli van:

5 pont

10. A hallgató

- kollégiumi ellátásban részesül 8 pont
- kollégiumi ellátásra jogosult, de helyhiány miatt nem részesül kollégiumi elhelyezésben (50 km-en kívüli városban) 20 pont
- ingázó: 5 pont
- albérletben lakik, 50 km-en belül: 3 pont
- albérletben lakik, 50 km-en kívül: 10 pont

11. A pályázó rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül:	10 pont
12. A pályázó hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű	5 pont
13. Több testvér egyidejű továbbtanulása a felsőoktatásban (nappali tagozaton), testvérenként:	10 pont
14. Amennyiben a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt:	10 pont

(4) A Bizottság a fentiekén túl azonos pontszám esetén egyéb, szociális körülményeket is figyelembe vehet maximum 10 pont erejéig.

(5) A pályázat csak az alábbi mellékletekkel együtt érvényes:

- jövedelmi adatok valóságát bizonyító okiratok
- „A” típusú pályázó esetén a felsőoktatási intézmény által kitöltött eredeti jogviszony igazolás,
- halotti anyakönyvi kivonat másolata az árvaság igazolására,
- születési anyakönyvi kivonat másolata, vagy iskolalátogatási igazolás az eltartott kiskorúakról,
- tartósan beteg/fogyatékossgal élő pályázó esetén a szakorvosi igazolás, szakorvosi vélemény másolata,
- hallgatói jogviszony igazolás/vagy másolata a felsőoktatási jogviszonnyal rendelkező testvérről,
- gyámhatóság vagy bíróság jogerős döntésének másolata az egyedül nevelés tényéről,
- felsőoktatási intézmény igazolása a kollégiumi igény elutasításáról,
- albérleti szerződés albérletben lakás esetén

(6) Amennyiben a pályázó felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett személy, aki a pályázat benyújtásakor munkaviszonyban áll, az összjövedelem, illetve az egy főre jutó jövedelem kiszámításánál a munkaviszonyból származó jövedelmét nem lehet figyelembe venni.

(7) A döntés előkészítés során a Bizottság a pályázók szociális helyzetét elsősorban környezettanulmány lefolytatása útján ellenőrizheti.

VI. Az ösztöndíj elbírálásának rendje

(1) A pályázatokat a Bizottság a pályázati felhívásban meghatározott határidőre bírálja el. A Bizottsági munka előkészítését a Polgármesteri Hivatal Szociális Csoportjának csoportvezetője végzi (alakí, tartalmi követelményeknek való megfelelés, szociális szempontú javaslat).

(2) Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

(3) A határidőn túl benyújtott, valamint formailag nem megfelelő pályázatokat a Bizottság kizárja a bírálatból. Elutasító döntését írásban köteles indokolni.

(4) A Bizottság az adatok valóság tartalmának tisztázása érdekében fenntartja a környezettanulmány készítésének jogát. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

(5) A Bizottság köteles döntéséről írásban értesíteni a pályázókat, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az Önkormányzat épületében megtekinthessék.

(6) A „B” típusú pályázatok esetében a Bizottság évente egyszer felülvizsgálja a támogatott pályázók rászorultságát. A megítélt támogatás visszavonásáról dönt, ha az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn, vagy ha a támogatásban részesült a szociális rászorultság évenkénti felülvizsgálatánál az Önkormányzattal nem működik közre.

(7) A Bizottság az általa megítélt támogatás összesített adatait a pályázati kiírásban szereplő határmáig a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a városi honlapon nyilvánosságra hozza.

(8) A pályázó a Bizottság döntése ellen fellebbezéssel nem élhet.

VII. Finanszírozási szabályok

(1) A Bizottság a támogatott pályázót minimum 1.000,- Ft/hó, de legfeljebb 5.000,- Ft/hó ösztöndíj összegében részesíti.

(2) Az ösztöndíjak folyósítása a vonatkozó jogszabályoknak és a mindenkor pályázati kiírásnak megfelelően történik.

(3) Az ösztöndíj folyósítása szünetel azokra a tanulmányi félévekre, amelyekre az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel.

(4) A megállapított ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt nem iratkozik be a felsőoktatási intézménybe.

(5) A Bizottság határozatban rendelkezhet a támogatás visszavonásáról akkor is, ha az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn, illetve a támogatásban részesített az önkormányzat illetékességi területéről elköltözik. Az utóbbi esetben a határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

(6) Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszakában minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőt.

VIII. Záró rendelkezések

(1) Ez a szabályzat 2022. október 01. napján lép hatályba.

(2) Rendelkezéseit az ösztöndíj megítélése során alkalmazni kell minden olyan alkalommal, amikor Nyírbátor Város Önkormányzata csatlakozik a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz.

(3) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet rendelkezései és az Általános Szerződés Feltételekben leírtak az irányadók.

Nyírbátor, 2022. szeptember 28.

MÁTÉ ANTAL
polgármester

BADICS ILDIKÓ
jegyző

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2023. évi fordulójának
ELJÁRÁSRENDJE
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK
a csatlakozó önkormányzatok számára

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és ezen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm.rendelet
- a Nemzeti Közszerológálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszerológálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a megyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja és kizárólag az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban:

Támogatáskezelő) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx>

Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulója dokumentációjának megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése és letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére.¹ A borítékon tüntessék fel a következőt: **„Bursa Hungarica”. Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot.**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2022. szeptember 30. (postabélyegző)

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza. Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár a 2022. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező melléletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!
3. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.emet.gov.hu internetes** oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2022. október 5-ig közzéteszi a 2023. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát a Támogatáskezelő nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldemény azonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

megfelelő címre megküldte azt, úgy a Támogatáskezelő külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy a Támogatáskezelőnek nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával” nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő a Támogatáskezelőhöz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2022. október 5-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be a Támogatáskezelőhöz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati forduléhoz.**

Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2022. október 12-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Támogatáskezelőt. A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár döntéséről a Támogatáskezelő 2022. október 14-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2022. október 3.** A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak a Támogatáskezelőhöz történt beérkeztetése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat Támogatáskezelőhöz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

6.1. A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzést eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2022 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2023 őszén már nem áll fenn, úgy a 2023/2024. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2022/2023. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2022/2023. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhettek, akik a 2023/2024. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2023. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2023/2024. tanévben ténylegesen megkezdik.

6.2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

2022. november 3.

Figyelem!

A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

6.3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2022/2023. tanév második féléve és a 2023/2024. tanév első féléve);

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2023/2024. tanév, a 2024/2025. és a 2025/2026. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sztatv.) 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

6.4. A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak másolata a 2022/2023. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

6.5. A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) az Sztatv. szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Sztatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény,

vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiateljesítményfelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékéként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

6.6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni.

"A" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakpár megnevezése és a felsőfokú képzésére vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és

szak/szakpár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni.

"B" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím.

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) – 6. cikk (1) bekezdésének c) és e) pontjában – foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

<https://emet.gov.hu/adatkezeles/>

A fentiekén túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv a Támogatáskezelőnek, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni a Támogatáskezelőt és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).**

A "B" típusú támogatásban részesített pályázó 2023. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2023/2024. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott űrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2023. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az "A" típusú ösztöndíjra. Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta, vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

8. A pályázati kiírás a fentiekén túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.
9. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetőleg a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.
10. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.
11. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

A települési önkormányzat:

- a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában; helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány darab és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.
- b) a határidőn túl benyújtott vagy formailag nem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálatból kizárja és a kizárás okát rögzíti;
- c) minden határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál és döntését írásban indokolja;

- d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- e) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

12. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. A Támogatáskezelő biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Mozilla Firefox vagy Google Chrome alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.emet.gov.hu> oldalon az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak tartalmazza.

13. A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2022. december 5-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti**. A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.

Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati űrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását a Támogatáskezelő külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben rögzített adatok tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulóból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (Amennyiben a rögzítés során, a rögzítési időszakban téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat a Támogatáskezelő nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával, illetve szervezeti bélyegzőlenyomattal szükséges ellátni.

14. A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000 forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt

támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

15. A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező melléletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2022. december 6-ig elküldi a Támogatáskezelő részére.** A bírálati anyagot a Támogatáskezelőnek címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére. A csomagon fel kell tüntetni: „*Bursa Hungarica 2023. évi pályázati forduló Bírálati anyag*”. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért, és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti **támogatott döntési lista**, amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista.**

A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista,**
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás, amennyiben benyújtásra került.

A fent megjelölt kötelező melléleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért a Támogatáskezelő felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott melléleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás kivételével) sem eredetiben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.

A Támogatáskezelő által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles a Támogatáskezelő részére a megadott határidőre a pótlásokat megküldeni.

16. A települési önkormányzat **2022. december 6-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait.** Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazza, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

17. A települési önkormányzat **2022. december 6-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat,** illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.

18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell a Támogatáskezelőt.**

19. A megyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdhetik el a megyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A megyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a megyei elbírálásban nem vehetnek részt. A támogatott pályázatok adatait a megyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A megyei önkormányzatok 2023. január 31-ig meghozzák döntésüket a megyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer megyei önkormányzati felületén rögzítenek és a megyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el a Támogatáskezelőhöz.

A pályázatok ellenőrzését követően a Támogatáskezelő 2023. március 9-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és megyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

A Támogatáskezelő 2023. március 9-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

20. A megítélt ösztöndíjak összegét a települési önkormányzat köteles tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizzék a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

**Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:
2023. január 31. napja,**

**Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:
2023. augusztus 31. napja**

„B” típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.

21. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemből adódhat. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés 20. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félvévek közti átvezetésekre nincs mód. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő, vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséggel tartozik.

22. Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben az megváltozik. A Támogatáskezelő az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

23. "A" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.

A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben szüntetheti meg, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

"B" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat szüntetheti meg abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal megszüntetheti, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűnését vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat a Támogatáskezelő elutasítja.

24. A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás megszüntetéséről szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti a Támogatáskezelőt.

A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.

Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.

Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie a Támogatáskezelő címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: *Megszüntető határozat*. A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat a Támogatáskezelő nem tudja feldolgozni. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre, vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

25. Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetését megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

26. Az önkormányzat az általa az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen szerződésben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

27. Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2023. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2023. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

28. Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

- a) 1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)
- b) 2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv
- c) "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege
- d) Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére



Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
1381 Budapest, Pf. 1418
részére ajánlott küldeményként postázandó
2022. szeptember 30-ig¹

Támogatáskezelő tölti ki!

Érkeztetés szám:

Iktatás szám:

Általános Szerződési Feltételek 1. sz. melléklete

Nyilatkozat
a csatlakozásról, valamint
az elektronikus adatbázis használatáról

*Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot a Támogatáskezelő címére
2022. szeptember 30-ig szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt, lepecsételt
példányban.*

Alulírott **POLGÁRMESTER NEVE**, mint a(z) **ÖNKORMÁNYZAT NEVE** polgármestere (a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselőjére jogosult személy) jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy:

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

4. Az önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és melléletek megfelelnek a pályázati kiírás feltételeinek.

Alapadatok (önkormányzat):

Önkormányzat neve:

Önkormányzat címe:

Polgármester:

Jegyző:

Központi e-mail cím:

Központi telefonszám:

Adószám:

Önkormányzat bankszámlaszáma:

Felhasználói adatok (Központi kapcsolattartó):

Központi kapcsolattartó neve:

Felhasználónév:

E-mail cím:

Telefonszám:

Kijelentem, hogy amennyiben az adatokban változás áll be, úgy a szükséges adatmódosítást végrehajtom az EPER-Bursa rendszerben, illetve a kiemelt kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról 8 napon belül adatmódosító nyilatkozatot küldök a Támogatáskezelőnek.

Alulírott – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában – a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam megadott adatok teljesek, valódiak és hitelesek.

Kelt:

.....

aláírás

.....

aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Nyírbátor Város Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2023. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2022/2023. tanév második és a 2023/2024. tanév első félévére vonatkozóan, összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Közsolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közsolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR)
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és megyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm.rendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok a **települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók** jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2022 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2023 őszén már nem áll fenn, úgy a 2023/2024. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2022/2023. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulóiban újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A

személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2022. november 3.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak másolata a 2022/2023. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egyidőben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- a családjában lévő eltartottak számának igazolása (lakcímkártya másolata)
- árva vagy félárva igazolása (anyakönyvi kivonattal)
- fogyatékoság vagy krónikus betegségben szenvedő (orvosi igazolással)
- Munkanélküliség (a Járási Hivatal által kiadott igazolással)
- akinek gyermeke van (születési anyakönyvi kivonattal)

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló

2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Sztatv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Sztatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévőek szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati úrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati úrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) – 6. cikk (1) bekezdésének c) és e) pontjában – foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

<https://emet.gov.hu/adatkezeles/>

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2022. december 5-ig:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: 8 nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati úrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás**

beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell a Támogatáskezelőt.

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2022. december 6-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

A Támogatáskezelő az önkormányzati döntési listák érkezését követően 2023. január 17-ig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

A Támogatáskezelő az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2023. március 9-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm.rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2022/2023. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül, teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév: a 2022/2023. tanév második (tavaszi), illetve a 2023/2024. tanév első (őszi) féléve.

Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben utalják át a Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. A Támogatáskezelő a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította a Támogatáskezelő számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egyidőben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2023. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd az Szjtv. 1. sz. melléklet 3.2.6. és 4.17. pontját).

Az ösztöndíjas a tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és a Támogatáskezelőt (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418)¹. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30-ig, illetve január 31-ig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetőségei:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat**

1381 Budapest, Pf.: 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@emet.gov.hu
Internet: www.emet.gov.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Nyírbátor Városönkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2023. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára, összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Közszeológálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszeológálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR)
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Támogatáskezelő) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és megyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok a **települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok** jelentkezhetnek, akik:

a) a 2022/2023. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek;

és a 2023/2024. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatot ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2023. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2023/2024. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a **csatlakozott önkormányzatok** pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a **pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva** a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az

önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálóban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2022. november 3.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**

b) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

- a családjában lévő eltartottak számának igazolása (lakcímkártya másolata)
- árva vagy félárva igazolása (anyakönyvi kivonattal)
- fogyatékos vagy krónikus betegségben szenvedő (orvosi igazolással)
- Munkanélküliség (a Járási Hivatal által kiadott igazolással)
- akinek gyermeke van (születési anyakönyvi kivonattal)

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék, és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévőek szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékéeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati úrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati úrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) – 6. cikk (1) bekezdésének c) és e) pontjában –

foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

<https://emet.gov.hu/adatkezeles/>

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2022. december 5-ig:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálathól kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell a Támogatáskezelőt.**

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az önkormányzat az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűntét vélelmezi, azaz az ösztöndíjas ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben is, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2022. december 6-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

A Támogatáskezelő az önkormányzati döntési listák érkezését követően 2023. január 17-ig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

A Támogatáskezelő az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2023. március 9-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2023. augusztus 31-ig a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2023/2024. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2023. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2023/2024. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, kivéve, ha az a folyósítás első féléve, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév: a 2023/2024. tanév, a 2024/2025. tanév és a 2025/2026. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2023/2024. tanév első félévére.

Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben utalják át a Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. A Támogatáskezelő a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította a Támogatáskezelő számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2023. október hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd az Szjvtv. 1. sz. melléklet 3.2.6. és 4.17. pontját).

Az ösztöndíjas a tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és a Támogatáskezelőt (1381 Budapest Pf. 1418)¹. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

kezdeményeznie. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30-ig, illetve január 31-ig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetőségei:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@emet.gov.hu
Internet: www.emet.gov.hu (Bursa Hungarica)

**BURSA HUNGARICA FELSOÓKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2023
LEBONYOLÍTÁSI ÜTEMTERVE**

HATÁRIDŐ	TEVÉKENYSÉG
I. szakasz: A PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁTÓL A VÉGLEGES TÁMOGATÁSI LISTÁK ELKÉSZÍTÉSÉIG	
2022. augusztus 31.	A pályázati kiírás megjelentetése a www.kormany.hu és a www.emet.gov.hu oldalakon.
2022. szeptember 30.	A csatlakozni kívánó települési önkormányzat rögzíti csatlakozási szándékát a Támogatáskezelő által üzemeltetett elektronikus pályázatkezelő rendszerben (EPER-Bursa rendszer) és az onnan kinyomtatott Csatlakozási nyilatkozatot (1. sz. melléklet) egy eredeti példányban, aláírva (polgármester vagy a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselőjére jogosult személy) és szervezeti bélyegzőnyomattal ellátva visszajuttatja a Támogatáskezelő részére, s így a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójának résztvevőjévé válik.
2022. október 3.	A csatlakozott települési önkormányzat kiírja a pályázatokat ("A" és "B" típus együttesen).
2022. október 5.	A www.emet.gov.hu internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén a „Csatlakozott települések” menüpont alatt megtekinthető a 2023. évi pályázati fordulóhoz csatlakozott települések listája.
2022. október 5.	Az indokolt méltányossági csatlakozási kérelmek beérkezése a Támogatáskezelőhöz.
2022. október 12.	A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt a csatlakozás utólagos elfogadásáról szóló méltányossági kérelmekről és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Támogatáskezelőt.
2022. október 14.	A Támogatáskezelő elektronikusan értesíti az érintett önkormányzatokat a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár döntéséről.
2022. november 3.	A pályázatok benyújtásának határideje.
2022. november 17.	A megyei önkormányzat visszajuttatja a Minisztérium és a megyei önkormányzat között kötendő 2023. évi Megállapodás öt egymással szó szerint megegyező, aláírt és lepecsételt példányát a Támogatáskezelő részére.
2022. december 5.	A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a beérkezett pályázatokat, és bírálati döntését a rendszerben rögzíti.
2022. december 6.	A települési önkormányzat a támogatott és a nem támogatott , valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja a Támogatáskezelő részére .
2022. december 6.	A települési önkormányzat a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton, írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.
2023. január 17.	A Támogatáskezelő értesíti a nem támogatott pályázókat.
2023. január 31.	A megyei önkormányzat meghozza és rögzíti döntését az EPER-Bursa rendszerben, továbbá erre az időpontra az általa támogatottak döntési listáját eljuttatja a Támogatáskezelőhöz.
2023. március 9.	A Támogatáskezelő értesíti az EPER-Bursa rendszeren keresztül az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.
2023. március 9.	A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén keresztül értesíti a települési és megyei önkormányzatokat az általuk támogatásban részesített pályázók Bursa ösztöndíjának teljes havi összegéről.

II. szakasz: PÉNZMOZGÁS, A JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE A FOLYÓSÍTÁST MEGELŐZŐEN; FOLYÓSÍTÁS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

2023. január 31.	<p>A települési és megyei önkormányzatok átutalják a tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket a Támogatáskezelő számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2023. "A" típusú;- 2022. "B" típusú.- 2021. "B" típusú;- 2020. "B" típusú;
2023. március 14.	A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2023. március 24.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják a Támogatáskezelőt, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2023. március 31.	A Támogatáskezelő a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta a Támogatáskezelő számlaszámára.
2023. április 10-ig	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2023. május 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2023. június 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2023. július 31.	A Támogatáskezelő visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és megyei önkormányzatoknak.
2023. augusztus 31.	<p>A települési és megyei önkormányzatok átutalják a tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket a Támogatáskezelő számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2023. "A" típusú;- 2023. "B" típusú.- 2022. "B" típusú;- 2021. "B" típusú;
2023. szeptember 15.	A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2023. szeptember 28.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják a Támogatáskezelőt, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2023. szeptember 29.	A Támogatáskezelő a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta a Támogatáskezelő számlaszámára.
2023. október 10.	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2023. november 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2023. december 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2024. január 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése a támogatott hallgatók számára a felsőoktatási intézményekben, amennyiben 2023 decemberében nem kerültek kifizetésre.
2024. március 31.	A Támogatáskezelő visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és megyei önkormányzatoknak.



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Önk/63- /2022.

Ügyintéző: Böszörményi Ágnes

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések meghozatalára

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A nyírbátori 2858 hrsz.-ú ingatlanra a Városi Tanács VB javára bejegyzett építési tilalom törlésével kapcsolatos döntés meghozatala

Varga Sándor 2022. szeptember 16-án kérte, hogy a nyírbátori 2858 hrsz.-ú ingatlanra a Városi Tanács VB javára bejegyzett építési tilalom törlésre kerüljön. Az ingatlanra 1984-ben a 5431/1984.12.20 számú határozattal jegyezték be építési tilalmat a Városi Tanács részére. Varga Sándor hitelből meg kívánja vásárolni a nyírbátori 2858 hrsz.-ú ingatlant, a hitelintézet azonban nem folyósítja addig a hitelt, amíg az építési tilalom az ingatlanra be van jegyezve.

Az építési tilalom ingatlan-nyilvántartási törléséhez Nyírbátor Város Önkormányzata, mint a Városi Tanács jogutódja adhat engedélyt. Az ingatlan az Árpád utca 93. szám alatt található. Az építési tilalom ingatlan-nyilvántartásban történő feltüntetése már nem indokolt, az ingatlan nem érintett fejlesztési elképzeléssel, így javaslom, hogy a képviselő-testület járuljon hozzá az ingatlanra bejegyzett építési tilalom törléséhez.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat- tervezet elfogadásával hozza meg döntését.

Nyírbátor, 2022. szeptember 23.

Tisztelettel:

Máté Antal s.k.
polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2022. (IX.28.)
önkormányzati határozata

önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések meghozataláról

A Képviselő-testület

I.

- megismerte, hogy a nyírbátori 2858 hrsz.-ú ingatlanra az 5431/1984.12.20 számú határozattal a Városi Tanács VB javára építési tilalom került bejegyzésre,
- Nyírbátor Város Önkormányzata, mint jogutód nevében hozzájárul ahhoz, hogy a nyírbátori 2858 hrsz.-ú ingatlanra a Városi Tanács VB javára bejegyzett építési tilalom az ingatlan-nyilvántartásból törlésre kerüljön,
- felhatalmazza a polgármestert, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata, mint jogutód nevében a törlési engedélyt kiadja.



NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

☎ Telefonszám: +36 42/281-042

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

KRID: 658069908 NYBONK

Ügyiratszám: Önk/63- /2022.

Ügyintéző: Böszörményi Ágnes

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések meghozatalára

Tisztelt Képviselő-testület!

II. Makrai István vételi szándékával kapcsolatos döntés meghozatala, mely a nyírbátori 6578 és 6751 hrsz.-ú önkormányzati tulajdonú zártkerti ingatlanok megvásárlására vonatkozik

2022. szeptember 16. napján Makrai István vételi szándékot jelentett be az önkormányzati tulajdonú nyírbátori 6578 és 6751 hrsz.-ú zártkerti ingatlanok megvásárlására.

Az ingatlanok a Szentvér utca végénél találhatóak, az ingatlanok elhelyezkedését az előterjesztés **1. mellékleteként** csatolt térképkivonat mutatja be.

Makrai István kérelmében leírta, hogy az ingatlanokat mezőgazdasági célra kívánja használni. Az ingatlanok közelében saját tulajdonú zártkerti ingatlanjai is vannak, melyeket egyben jobban tudna hasznosítani. A nyírbátori 6578 hrsz.-ú 1747 m² térmértékű „zártkerti művelés alól kivett terület” eladási árát 489.160 Ft-ban jelölte meg, ami 280 Ft/m² árnak felel meg. A nyírbátori 6751 hrsz.-ú 2043 térmértékű „gyümölcsös” minősítésű ingatlan 9/11 tulajdoni hányadban van önkormányzati tulajdonban. A nyírbátori 6751 hrsz.-ú ingatlan 9/11 tulajdoni részéért 417.886 Ft-ot ajánlott fel a vételi szándékot benyújtó, ami 250 Ft/m² árnak felel meg. Az ingatlanok jelenleg használaton kívül vannak, önkormányzati fejlesztési elképzeléssel nem érintettek, ezért célszerű azok értékesítése.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló 4/2013.(III.07.) rendelet 7. § (1) bekezdés a.c.) alpontja szerint „zártkerti, valamint az 1 ha-t meg nem haladó külterületi mezőgazdasági hasznosítású ingatlanok esetén nem szükséges értébecslés, az eladási árra a Pénzügyi, Ellenőrzési és Gazdasági Bizottság a helyben kialakult piaci forgalmi értéken ad javaslatot a Képviselő-testületnek.”

A Fejlesztési és Gazdasági Bizottság a 43/2022. (IX.27.) határozatával 1.000 Ft/m² áron javasolta az ingatlanok eladási árát meghatározni, tekintettel arra, hogy az ingatlanok a hatályos Településrendezési terv szerint a város kertvárosias övezetében találhatóak. Övezeti besorolásuk: Lke-1.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat- tervezet elfogadásával hozza meg döntését.

Nyírbátor, 2022. szeptember 27.

Tisztelettel:

Máté Antal s.k.
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2022. (IX.27.)
önkormányzati határozata**

önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések meghozataláról

A Képviselő-testület

II.

- megismerte, hogy Makrai István vételi szándékot nyújtott be a nyírbátori 6578 hrsz.-ú 1747 m² térmértékű „zártkerti művelés alól kivett terület” és a nyírbátori 6751 hrsz.-ú 2043 térmértékű „gyümölcsös” minősítésű ingatlan 9/11 tulajdoni hányadának megvásárlására,
- 1.000 Ft/m² eladási áron értékesítésre jelöli ki a nyírbátori 6578 hrsz.-ú 1747 m² térmértékű „zártkerti művelés alól kivett terület” minősítésű ingatlant és a nyírbátori 6751 hrsz.-ú 2043 térmértékű „gyümölcsös” minősítésű ingatlan 9/11 tulajdoni hányadát, Makrai István részére,
- felhatalmazza a polgármestert az ingatlanokra vonatkozó adásvételi szerződések aláírására.

