J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Mely készült Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése **a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 2024. május 13-án** tartott **nyílt üléséről.**

Póka Imre: Nagy tisztelettel és szeretettel köszöntöm a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjait. Külön szeretném köszönteni Dr. Ulrich Attila Alpolgármester Urat és Dr. Szemán Sándor Címzetes Főjegyző Urat és természetesen a meghívott vendégeinket. Megállapítom, hogy a Bizottság 8 fővel határozatképes. Megkérdezem, hogy a napirendi tervezethez van-e valakinek esetlegesen valamilyen kiegészítése vagy napirendi pont javaslata? Amennyiben nincs, javaslom szavazzuk meg a napirendi tervezetet. Aki egyetért azzal, kérem hogy, kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 jelen levő tagja, 8 igen szavazattal, egyhangulag elfogadta a napirendi pontokat és annak sorrendjét.

Napirendi pont:

1./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről
Előadó: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
A Bizottság véleményez.

2./ Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadására
Előadó: Dr. Ulrich Attila Alpolgármester
Meghívott: Dr. Erdélyi Ágnes a Nyíregyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum szakmai elnöke
A Bizottság véleményez.

3./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására
Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető
Meghívott: Szikszainé Kiss Edit Eszterlánc Északi Óvoda igazgató
Béresné Bede Zsuzsanna Búzaszem Nyugati Óvoda igazgató
Skarbit Józsefné Gyermekek Háza Déli Óvoda igazgató
Török Edit Tündérkert Keleti Óvoda igazgató
A Bizottság véleményez.

4./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák Pedagógiai Programjának jóváhagyására
Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető
Meghívott: Szikszainé Kiss Edit Eszterlánc Északi Óvoda Óvodavezető
Béresné Bede Zsuzsanna Búzaszem Nyugati Óvoda Óvodavezető
Skarbit Józsefné Gyermekek Háza Déli Óvoda Óvodavezető
Török Edit Tündérkert Keleti Óvoda Óvodavezető
A Bizottság dönt.

5./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák házirendjeivel történő egyetértési döntés meghozatalára
Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető
Meghívott: Szikszainé Kiss Edit Eszterlánc Északi Óvoda Óvodavezető
Béresné Bede Zsuzsanna Búzaszem Nyugati Óvoda Óvodavezető
Skarbit Józsefné Gyermekek Háza Déli Óvoda Óvodavezető
Török Edit Tündérkert Keleti Óvoda Óvodavezető
A Bizottság dönt.

6./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezető) pályázati felhívás meghirdetésére
Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Bizottság véleményez.

7./ Előterjesztés a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezésére
Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó szociális és köznevelési osztályvezető
Meghívott: Gaszperné Román Margit a Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgató
A Bizottság véleményez.

8./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Bizottság véleményez.

9./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására
Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Bizottság véleményez.

10./ Előterjesztés a Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére
Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Bizottság véleményez.

11./ Előterjesztés a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződés módosítására
Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Bizottság véleményez.

12./ Előterjesztés az URBACT IV Program, „Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadására
Előadó: Hagymási Gyula Polgármesteri Kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
A Bizottság véleményez.

13./ Előterjesztés az Interreg Europe Program keretein belül, „TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében" tárgyú pályázati program elfogadására
Előadó: Hagymási Gyula Polgármesteri Kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
A Bizottság véleményez.

14./ Előterjesztés az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" című programsorozat keretében egyedi támogatás igénylésére
Előadó: Hagymási Gyula Polgármesteri Kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
A Bizottság véleményez.

15./ Előterjesztés közterületek elnevezésére
Előadó: Dr. Kása Brigitta aljegyző, Hatósági főosztályvezető
Dr. Grósz Péter Igazgatási osztályvezető
A Bizottság véleményez.

16./Előterjesztés kulturális eseti kérelem elbírálására
Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető
A Bizottság dönt.

17./Előterjesztés a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolójának és a 2024. évi munkatervének elfogadására
Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető
Meghívott: Tomasovszki Anita a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgató
A Bizottság dönt.

18./ Előterjesztés a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat támogatására
Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető
A Bizottság dönt.

19./Előterjesztés Nyíregyháza MJV Önkormányzata tulajdonában lévő gazdasági társaságok 2023. évi beszámolójának véleményezésére
- **Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.**
- **VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.**
- **Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.**

Előadó: Dr. Kovács Ferenc – polgármester
Meghívott: Kirják Róbert – Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. ügyvezetője
Zagyva Gyula – VÁROS-KÉP Nonprofit Kft. ügyvezetője
Kőhegyi Edit – Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. ügyvezetője
A Bizottság véleményez.

A napirendi pontok tárgyalása

1./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről

Póka Imre: Megkérdezem az előadót Dr. Szemán Sándor Címzetes Főjegyző Urat, hogy szóbeli kiegészítéssel szeretne-e élni?

Dr. Szemán Sándor: Köszönöm Elnök Úr nem kívánok ezzel élni.

Póka Imre: Amennyiben nem, akkor a Bizottság tagjait megkérdezem, hogy van-e kérdés a beszámolóval kapcsolatosan? Észrevétel? Amennyiben nincs kérem a Bizottságot, hogy aki egyetért az első napirendi ponttal a Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **37/2024. (V.13.)** számú határozatát.

2./Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadására

Póka Imre: Köszöntöm Dr. Ulrich Attila előadót és a meghívott Dr. Erdélyi Ágnes Elnök Asszony, aki most egyéb elfoglaltsága miatt nem tudott eljönni, de a kolléga fog segíteni. Megkérdezem az előadót, hogy szóbeli kiegészítés van-e?

Dr. Ulrich Attila: Nincs, köszönöm, szépen Elnök Úr.

Póka Imre: Ez a 2001. óta működő szervezet, ha jól emlékszem 2015-ben alakult újjá, tevékenységéről elég mélyrehatóan olvashattuk itt az előterjesztésben és azt vallják, azt mondja a NYIRKEF, hogy három fő pilléren dolgozik az összefogás, a komplexitás és az egészségfejlesztés. Nagyon sok mindennel foglalkoznak. Kérdezem a Bizottság tagjait, hogy van-e kérdés ezzel kapcsolatosan? Véleményt szeretne-e valaki mondani az előterjesztésről? Kérem a Bizottságot, hogy amennyiben az előterjesztést támogatják kézfeltartással jelezzék. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **38/2024. (V.13.)** számú határozatát.

3./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

Póka Imre: A következő három előterjesztés az óvodákról szól, én összeadtam összesen 2142 oldalt takar a három előterjesztés. Igen olvasmányos. Kérdezem az előadót Tóthné Csatlós Ildikót a Szociális és Köznevelési Osztály vezetőjét, hogy szeretne-e a szóbeli kiegészítés lehetőségével élni?

Tóthné Csatlós Ildikó: Nem, köszönöm szépen.

Póka Imre: A meghívott óvodavezetőket kérdezem, hogy valamilyen kiegészítés lehetőségével szeretnének-e élni az előterjesztéssel kapcsolatban?

Skarbit Józsefné: Azért ilyen tartalmas, mert az összevont óvodák nevelési gyakorlata külön mindegyik bele van írva és tartalmazza még a szabályzatokat is, ami kötelező eleme az SZMSZ-nek.

Póka Imre: Nem kevés munka van benne azt megállapíthatom. Kérdezem a Bizottság tagjait, hogy kérdést szeretnének-e feltenni az előterjesztőkhöz? Minden benne van. Van-e vélemény megkérdezem a Bizottság tagjait? Tényleg az anyag az arra utal, hogy alaposan előkészített anyagról beszélünk. Kérem a Bizottságot, hogy ha ezt a napirendi pontot támogatja kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **39/2024. (V.13.)** számú határozatát.

4./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák Pedagógiai Programjának jóváhagyására

Póka Imre: Kíván-e valaki szóbeli kiegészítéssel élni?

Tóthné Csatlós Ildikó: Köszönjük szépen, nem.

Póka Imre: A Bizottság tagjait kérdezem, hogy vélemény? Nem látok, akkor kérem aki elfogadja az előterjesztést kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **40/2024. (V.13.)** számú határozatát.

5./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák házirendjeivel történő egyetértési döntés meghozatalára

Póka Imre: Van-e valami hozzáfűzni való, kiegészítés?

Tóthné Csatlós Ildikó: Köszönjük szépen, nincs.

Póka Imre: Nincs. Tisztelt Bizottság kérdés, vélemény? Amennyiben egyetértenek az előterjesztéssel kérem kézfeltartással jelezzék. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **41/2024. (V.13.)** számú határozatát.

6./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezető) pályázati felhívás meghirdetésére

Póka Imre: Itt az előadó Polgármester Úr. Van-e valami kiegészítés ezzel kapcsolatosan?

Tóthné Csatlós Ildikó: Nincs, köszönjük szépen.

Póka Imre: Egyértelmű a felhívás. Kérdés, vélemény? Akkor aki az előterjesztéssel egyetért, a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezető) pályázati felhívással kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **42/2024. (V.13.)** számú határozatát.

7./ Előterjesztés a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezésére

Póka Imre: Tisztelettel köszöntjük Jászai Menyhért Alpolgármester Urat és Gaszperné Román Margitot a Tankerületi Központ Igazgatóját. Itt az anyagban három intézmény alapdokumentumát kell módosítani, az Arany János Gimnáziumét, a Szabó Lőrincét, a Petőfi Sándor Tagintézményeket. Az anyagból az jön ki, hogy az SNI-is gyerekek, tanulók számának növelését célozza meg. Kérdezem Igazgató Asszonyt, hogy kíván-e valamilyen kiegészítéssel élni?

Gaszperné Román Margit: Csak annyit szeretnék mondani, hogy ez az átszervezési javaslat a jelen állapotot tükrözi, ahhoz szeretnénk igazítani az engedélyezett sni létszámot ami van jelenleg.

Póka Imre: Köszönöm szépen. A Bizottság tagjait kérdezem, hogy ezek után a kiegészítés után van-e kérdés? Vélemény? Tiszta és világos, kérdezem a Bizottság tagjait? Aki a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezésével egyetért kérem kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **43/2024. (V.13.)** számú határozatát.

8./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosítására

Póka Imre: Kérdezem Doka Diána Osztályvezető Asszonyt hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Doka Diána: Igen, csak annyival, hogy a Kulturális törvény előírja, hogy a közművelődési feladatról szóló önkormányzati rendeletet minden évben felül kell vizsgálni. Mi ennek minden évben eleget teszünk, hiszen ez a rendelet szabályozza a kiemelt nagyegyütteseinknek az évi működési fenntartásainak az elosztását, mely a tavalyi évhez képest az idei évben 5 millió forinttal emelkedett, tehát 20 millió forint került elosztásra és ezt a 2. számú melléklet tartalmazza.

Póka Imre: Köszönjük szépen a kiegészítést. Kérdezem a Bizottság tagjait, hogy kérdés merült-e fel? Esetleg vélemény? Akkor kérdezem a Bizottságot, hogy aki az előterjesztéssel egyetért kérem kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a rendelet-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **44/2024. (V.13.)** számú határozatát.

9./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Póka Imre: Van-e valakinek szóbeli kiegészítése?

Doka Diána: Itt a Bizottság a hatáskörébe tartozó kettes és ötös melléklet szerint a Kulturális Alapról valamint az Ifjúsági Alapról fog javaslatot tenni a Közgyűlésnek, hogy javasolja a táblázatok alapján elfogadni, mert az elmúlt bizottsági ülésen tárgyalta a két alapot a Bizottság és akkor már megtette a javaslatát.

Póka Imre: Köszönöm szépen. A Bizottság tagjait kérdezem, hogy kérdés merült-e fel? Vélemény? Ha nem akkor kérem szavazzunk az előterjesztésről. Aki egyetért kérem kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **45/2024. (V.13.)** számú határozatát.

10./ Előterjesztés a Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Póka Imre: Szerintem egyértelmű, de van-e kiegészítés?

Doka Diána: Annyi Elnök Úr, hogy 2022-ben írtunk ki utoljára Képzőművészeti ösztöndíjat és az idei évben is, mint a korábbi éveknek megfelelően három fő részére hirdetünk 1 éven keresztül 100.000.- Ft-os havi összegben.

Póka Imre: Köszönjük szépen. A Bizottság tagjit kérdezem, hogy kérdés, vélemény merült-e fel? Amennyiben kérem, hogy kézfeltartással jelezzük támogatási szándékunkat. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **46/2024. (V.13.)** számú határozatát.

11./ Előterjesztés a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződés módosítására

Póka Imre: Kérdezem, hogy ezzel kapcsolatosan valamilyen szóbeli kiegészítés van-e?

Kohut Ágnes: Nem, köszönöm szépen.

Póka Imre: Mindenki elolvashatta a vagyoni szerződést. Van-e valamilyen kérdés ezzel kapcsolatosan? Kétely? Kérdés? Vélemény? Akkor egyértelmű a szerződés módosítása. Kérem, akkor erősítsük meg kézfeltartással, hogy támogatjuk az előterjesztést. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **47/2024. (V.13.)** számú határozatát.

12./ Előterjesztés az URBACT IV Program, „Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadására

Póka Imre: Ami tulajdonéppen egy 850.000 euro összköltségű program, ami igényel egy 35.000 eurónyi önerőt is. Tehát egy ilyen jellegű pályázatról szólna. Esetlegesen Hagymási Gyula Polgármesteri Kabinetvezetőnek volna szóbeli kiegészítése hozzá megteheti, amennyiben nincs.

Hagymási Gyula: Köszönöm szépen Elnök Úr. Néhány gondolat. Ez, mint a következő is egy nemzetközi program, csupa nemzetközi partnerrel. Ezeknél mindig van önerő, ahogy ki is hangsúlyoztad Elnök Úr. Ez gyakorlatilag olyan projekt ami általában egy-egy stratégiai célkitűzést, egy ágazatot tűz ki maga elé célul és hát a partnerek egymással tapasztalatot cserélve, véleményeket cserélve jutnak el egy végcélig. A következő is ilyen lesz az pedig a turisztikai témakört célozza meg, mint stratégiai célt. Ennek a

fejlesztését. Úgyhogy ezeknek általában szokott lenni bizonyos önerő, ahol ezt biztosítani szükséges. Köszönöm szépen, ha kérdés van szívesen válaszolok.

Póka Imre: Köszönöm szépen. A Bizottság tagjainak merült kérdés fel? Vélemény megfogalmazódott-e? Nem, akkor kérem aki a pályázat elfogadásával egyetért kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **48/2024. (V.13.)** számú határozatát.

13./ Előterjesztés az Interreg Europe Program keretein belül, „TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében" tárgyú pályázati program elfogadására

Póka Imre: Ez is egy lényeges összeg, több mint 700.000. eurós összköltségvetésű program és közel egy 40.000 euró önerő szükséges. Kérdezem Hagymási Gyulát, hogy ehhez kíván-e valamilyen szóbeli kiegészítéssel élni?

Hagymási Gyula: Köszönöm Elnök Úr, egy másik program, amennyiben konkrét kérdés van szívesen állok rendelkezésre.

Póka Imre: A Bizottság tagjait kérdezem, hogy merült-e fel konkrét kérdés? Vélemény? Ha nem akkor kézfelemeléssel jelezzük egyetértésünket. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta a **49/2024. (V.13.)** számú határozatát.

14./ Előterjesztés az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" című programsorozat keretében egyedi támogatás igénylésére

Póka Imre: Kérdezem, hogy itt esetlegesen van-e pár gondolat, kiegészítés?

Hagymási Gyula: Tisztelt Elnök Úr! Igazából ez egy pici program, 700.000.-Ft-os költségvetéssel. Pár éve már ezt a programot megpályáztuk. Ez Szatmárnémetibe egy átkerékpározás gyakorlatilag a Szamos töltésen keresztül. Ott a Szatmárnémeti partnerekkel előzetesen le lett egyeztetve, ott várnak minket és ott egy kis városnézés. Ez egy szoftos jellegű határmenti program, illetve határon átnyúló program.

Póka Imre: Több évtiezede kapcsalata van a két városnak. Én is jómagam többször megfordultam hivatalosan és sport események kapcsán is sokat voltam Szatmárnémetibe. Kérdezem a Bizottságot, hogy kérdés merült-e fel? Kérem, aki támogatja az előterjesztést kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta az **50/2024. (V.13.)** számú határozatát.

15./ Előterjesztés közterületek elnevezésére

Póka Imre: Kérdezem Dr. Grósz Pétert, hogy van-e valamilyen kiegészítése?

Dr. Grósz Péter: Köszönöm, nincs.

Póka Imre: Megkérdezem a Bizottságot, hogy van-e valamilyen kérdés? Vélemény?

Vassné Harman Gyöngyi: Azt szeretném megkérdezni, hogy ezek az utcák nem lakott utcák, nem érintenek családokat?

Dr. Grósz Péter: Nem. Ezek a közterületek amik elnevezésre kerülnek ezek mind az Ipari Park területén lévő közterületek és a fejlesztési beruházásokhoz szükséges, hogy a közterületek elnevezése megtörténjen. Lakó ingatlant egyáltalán nem érint.

Vassné Harman Gyöngyi: Köszönöm szépen.

Póka Imre: Vélemény esetleg még fogalmazódott meg, kérdezem a Bizottság tagjait? Kérem, aki egyetért a közterületek elnevezésével kapcsolatos előterjesztéssel kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta az **51/2024. (V.13.)** számú határozatát.

16./Előterjesztés kulturális eseti kérelem elbírálására

Póka Imre: Van egy melléklet, amit zárt dokumentumként mindenki átnézhette. Osztályvezető Asszonyt Doka Diánát kérdezem van-e szóbeli kiegészítése?

Doka Diána: Nincs, mindent leírtunk az előterjesztésben.

Póka Imre: Köszönöm szépen. A Bizottság tagjaiban valamilyen kérdés merült-e fel? Vélemény? Amennyiben nincs, kérdezem, aki az előterjesztéssel egyetért kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta az **52/2024. (V.13.)** számú határozatát.

17./Előterjesztés a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolójának és a 2024. évi munkatervének elfogadására

Póka Imre: A meghívott vendégünk Tomasovszki Anita a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatója. Kérdezem, hogy az előterjesztéssel kapcsolatosan van-e valamilyen kiegészítés?

Tomasovszki Anita: Köszönjük szépen, nincs kiegészítés.

Póka Imre: A Bizottság tagjaiban merült-e fel kérdés? Vélemény? Kérem, aki az előterjesztéssel egyetért kézfelemléssel jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta az **53/2024. (V.13.)** számú határozatát.

18./ Előterjesztés a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat támogatására

Póka Imre: Osztályvezető Asszony van-e kiegészítés?

Doka Diána: Leírtuk, ha van kérdés szívesen válaszolunk. Tehát az idei évben van az emlékév, melyre az Önkormányzat 1 millió forintot különített el. Ezt az emlékévet a Váci Mihály Kulturális Központ a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, valamint a Jósa András Múzeum, illetve a Váci Mihály Társasággal közösen fogja szervezni.

Póka Imre: Köszönöm szépen. Kérdezem a Bizottságot, hogy van-e kérdés? Vélemény? Amennyiben egyetértünk kérem a Bizottságot, hogy kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta a határozat-tervezetben foglaltakat és a Bizottság meghozta az **54/2024. (V.13.)** számú határozatát.

19./Előterjesztés Nyíregyháza MJV Önkormányzata tulajdonában lévő gazdasági társaságok 2023. évi beszámolójának véleményezésére

– **Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.**

Póka Imre: Köszöntöm Kirják Róbert Urat a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. Ügyvezetőjét. Kérdezem, hogy van-e kiegészítés?

Kirják Róbert: Tisztelt Elnök Úr! Tisztelt Bizottság! Az anyaggal kapcsolatban nincsen kiegészítésem.

Póka Imre: A Bizottság tagjaiban merültek-e fel kérdések a Móricz Zsigmond Színház beszámolójával kapcsolatosan? Vélemény? Amennyiben véleményt sem látok, kérem aki egyetért a Színház beszámolójával kézfelemléssel jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft beszámolóját és a Bizottság meghozta az **55/2024. (V.13.)** számú határozatát.

– **VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.**

Póka Imre: Köszöntöm Zagyva Gyulát a Város-Kép Nonprofit Kft. ügyvezetőjét. Kíván-e esetlegesen kiegészítéssel élni?

Zagyva Gyula: Nem kívánok.

Póka Imre: A Bizottság tagjainak van-e kérdése vagy véleménye? Kérdezem a Bizottságot, hogy aki a beszámolóval egyetért kézfeltartással jelezze. A Bizottság 8 jelenlevő tagja, 6 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja a Város-Kép Nonprofit Kft beszámolóját és a Bizottság meghozta az **56/2024. (V.13.) számú határozatát.**

– **Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.**

Póka Imre: Köszöntöm Kőhegyi Edit Ügyvezető Asszonyt. Kérdezem, hogy van-e szóbeli kiegészítés?

Kőhegyi Edit: Köszönöm Elnök úr, nincs.

Póka Imre: A Bizottság részéről van-e kérdés? Nincs. Véleményt megfogalmazni kíván-e valaki? Kérem, aki egyetért a Nyírvidék Képző Központ beszámolójával kézfelemeléssel jelezze. A Bizottság 8 fő jelenlevő tagja 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. beszámolóját és a Bizottság meghozta az **57/2024. (V.13.)** számú határozatát.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

37/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

010

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

38/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

39/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosításáról és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

000012

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

40/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák Pedagógiai Programjának jóváhagyásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 8.1.5. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és

1. az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) Pedagógiai Programját az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
2. a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) Pedagógiai Programját a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
3. a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) Pedagógiai Programját az 3. számú melléklet szerint jóváhagyja, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
4. a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) Pedagógiai Programját az 4. számú melléklet szerint jóváhagyja, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a Bizottság elnöke

A határozatról értesül:
1. címzetes főjegyző
2. Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
3. Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
4. Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza, Búza u. 7-17.
5. Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza, Kert köz 8.
6. Irattár

000013

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

41/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák házirendjeivel történő egyetértési döntés meghozataláról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 8.1.5. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és

5. az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) házirendjével az 1. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
6. a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) házirendjével a 2. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
7. a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) házirendjével a 3. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
8. a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) házirendjével a 4. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a Bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1. címzetes főjegyző
2. Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
3. Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
4. Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza, Búza u. 7-17.
5. Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza, Kert köz 8.
6. Irattár

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

42/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezető) pályázati felhívás meghirdetéséről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

000915

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

43/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezéséről

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a Bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

000016

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

44/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a rendelet-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

0000017

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

45/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

018

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

46/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetéséről

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

000019

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

47/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződés módosításáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

000020

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

48/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

az URBACT IV Program, „Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

021

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

49/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

az Interreg Europe Program keretein belül, „TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében" tárgyú pályázati program elfogadásáról

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

0022

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

50/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" című programsorozat keretében egyedi támogatás igényléséről

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

000023

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

51/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről

a Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a határozat-tervezetben foglaltakkal egyetért és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
3./ Irattár

000024

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

52/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

kulturális eseti kérelem elbírálásáról

a Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és a Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete által szervezett Gyermeknapi rendezvényt a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére 200.000 forinttal támogatja .

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
3./ Irattár
4./ Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete

000025

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

53/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolójának és a 2024. évi munkatervének elfogadásáról

a Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolóját és a 2024. évi munkatervét jóváhagyja .

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
3./ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
4./ Irattár

000026

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

54/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat támogatásáról

a Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019 . (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

- az előterjesztést megtárgyalta és a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat támogatását a kulturális célfeladat 16. pont költséghely terhére jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
3./ Váci Mihály Kulturális Központ
4./ Irattár

000027

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

55/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.
2023. évi beszámolójának véleményezéséről

a Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2019 . (XII.20 .} önkormányzati rendeletében kapott felhatalmazás alapján az előterjesztést megtárgyalta, és

a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. 2023 . évről szóló beszámolóját és közhasznúsági mellékletét 764 634 eFt mérlegfőösszeggel, 8 234 eFt adózott eredménnyel, és 8 234 eFt adózott eredmény eredménytartalékba helyezésével a Polgármesternek jóváhagyásra javasolja.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Vagyongazdálkodási Osztály (Helyben}
5./ Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

000028

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

56/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

a VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.
2023. évi beszámolójának véleményezéséről

a Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendeletében kapott felhatalmazás alapján az előterjesztést megtárgyalta, és

a VÁROS - KÉP Nonprofit Kft. 2023. évről szóló beszámolóját 229 140 eFt mérlegfőösszeggel, 16 149 eFt adózott eredménnyel , és 16 149 eFt adózott eredmény eredménytartalékba helyezésével a Polgármesternek jóváhagyásra javasolja.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megye i Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Vagyongazdálkodási Osztály (Helyben)
5./ VÁROS - KÉP Nonprofit Kft.

029

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

57/2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.
2023. évi beszámolójának véleményezéséről

a Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2019. (XII.20 .) önkormányzati rendeletében kapott felhatalmazás alapján az előterjesztést megtárgyalta, és

a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. 2023. évről szóló beszámolóját és közhasznúsági mellékletét 30 696 eFt mérlegfőösszeggel, 1 245 eFt adózott eredménnyel, és 1 245 eFt adózott eredmény eredménytartalékba helyezésével a Polgármesternek jóváhagyásra javasolja.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Vagyongazdálkodási Osztály (Helyben)
5./ Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-530;
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/398-1/2024

B E S Z Á M O L Ó

- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2023. évi tevékenységéről

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

törvényességi véleményezést
végző személy aláírása

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
valamennyi bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző **évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről**. Korábban csak körjegyzőségek esetében állt fenn a beszámolási kötelezettség, a jelenlegi szabályozás 2013. január 1-jétől érvényes. Ennek alapján a Közgyűlés tizenkettedik alkalommal tárgyalja meg a polgármesteri hivatal beszámolóját.

A szabályozás legfontosabb **célja**, hogy a képviselő-testület **évente átfogó képet** kaphasson a hivatalban folyó munkáról, a tevékenység eredményességéről. A képviselők egyébként is naprakész információkkal rendelkezhetnek az itteni munkáról, hiszen számos **kapcsolódási pont** van. A teljesség igénye nélkül ismertetném a legjellemzőbbeket:

A **Közgyűlés ülései** során a képviselők az **előterjesztések** megismerése, bizottsági vitája és közgyűlés általi elfogadása során folyamatos kapcsolatot tartanak a hivatal előkészítést végző szakembereivel, és ugyanez a helyzet a döntések végrehajtása során is.

A **költségvetés** éves tervezése, elfogadása, évközi módosításai és a zárszámadás során is állandó kapcsolat és kontroll működik. A költségvetés éves követése folytán a képviselők nyomon követhetik az **adóbevételek** alakulását is.

Megjelennek azok a **kiemelt területek**, ahol **külön beszámolási kötelezettsége** - vagy önként vállalt feladata - van a hivatalnak, mint az alábbiak:

- a hivatal, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények és gazdasági társaságok irányában folytatott **belső ellenőrzési** tevékenység,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal **közbeszerzési** tevékenysége,
- a **pályázati** tevékenységgel kapcsolatos, évente többszöri beszámoló.

A képviselők **bizottsági munkájuk** során nemcsak a közgyűlési anyagok előkészítése, hanem az átruházott hatáskörben hozott önálló döntések során, továbbá a részükre biztosított felvilágosítás kérési és tanácskozási jog eredményeként is azonnali információkat kapnak a hivatalról.

Az anyagban arra törekszünk, hogy a tisztelt képviselők minél komplexebb képet kaphassanak arról a hivatalról, amely magas színvonalon igyekszik kiszolgálni ügyfeleit, érvényt szerezve a **közigazgatás ügyfélbarát és szolgáltató jellegének.**

Kérem a T. Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és beszámolót elfogadni szíveskedjék.

Nyíregyháza, 2024. április 25.

Tisztelettel:

dr. Szemán Sándor

Megyei Jogú Város Jegyzője 84. Nyíregyháza

NYÍREGYHÁZA

Melléklet a JKAB/398-1/2024 számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

NYIREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK
..../2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2023. évi tevékenységéről

A Közgyűlés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről a melléklet szerinti beszámolót e l f o g a d j a.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

000033

Melléklet a..../2024.(V.16.) számú határozat-tervezethez

B E S Z Á M O L Ó

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről

T A R T A L O M J E G Y Z É K: 1

I. Bevezetés 3

II. A közgyűlés és a bizottságok munkájának támogatása 5

III. Ügyiratforgalom 7

IV. Személyügyi tevékenység 8

V. Hivatali infrastruktúra 9

VI. Az egyes belső szervezeti egységek tevékenysége 10

- Polgármesteri kabinet 10
- Jegyzői kabinet 14
- Ellenőrzési osztály 16
- Gazdasági osztály 18
- Főépítészi osztály 20
- Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály 22
- Vagyongazdálkodási osztály 25
- Szociális és köznevelési osztály 28
- Kulturális osztály 32
- Adóosztály 34
- Igazgatási osztály 38
- Közterület-felügyelet 40
- Ellátási osztály 42

Mellékletek

- a közgyűlési előterjesztések és döntések megoszlása (1. melléklet)
- az iktatott főszámos ügyek ágazati megosztásban (2. melléklet)
- a hivatalban foglalkoztatottak létszámának alakulása (3. melléklet)
- a hivatal belső szervezeti egységeinek létszáma (4. melléklet)
- a hivatal dolgozóinak besorolás szerinti megoszlása (5. melléklet)
- a jegyzői adóhatóság tevékenysége és eredményei (6-8. melléklet)
- az anyakönyvi és hagyatéki események alakulása (9. melléklet)
- a kereskedelmi igazgatási tevékenység (10. melléklet)
- a közterület-felügyelet jellemző mutatói (11. melléklet)

I. Bevezetés

Magyarország **Alaptörvénye** AZ ÁLLAM című fejezete 33. cikk (3) bekezdése értelmében **a képviselő-testület sarkalatos törvényben meghatározottak szerint hivatalt hozhat létre.** Az Alaptörvény ezen felhatalmazása alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: **Mötv.**) rendelkezik részletesen a képviselő-testületek hivatalairól.

Az önkormányzati törvény preambuluma értelmében az Országgyűlés elismeri és védi a helyi választópolgárok közösségének önkormányzáshoz való jogát. A helyi önkormányzatok az egységes állami szervezetrendszer részeként hozzájárulnak az Alaptörvényben foglalt államcélok megvalósításához, elősegítik a jogszabályi kötelezettségek teljesítését.

A Mötv. kimondja, hogy a **helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.**

A polgármesteri hivatal **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény**. A települések életében meghatározó jelentősége van. Az előző bekezdésben említett **sajátos kettősség** a fő jellemzője: **önkormányzati, valamint államigazgatási hatósági ügyekben jár el**. Ez a fajta kettősség - különösen a városok esetében - nem eredményezi azt, hogy a hivatal egyes elkülönült belső szervezeti egységei tisztán csak önkormányzati vagy államigazgatási hatósági üggyel foglalkoznak. Ez Nyíregyháza esetében is így van, az osztályok többsége - ha eltérő mértékben is - mindkét típusú feladat ellátásában közreműködik.

Az önkormányzati ügyek esetében **a hatáskör címzettje mindig a képviselő-testület**. Ezt a hatáskört - a Mötv.-ben meghatározott kivétellel - **átruházhatja** azonban **szerveire: a polgármesterre, a bizottságokra, a társulásra és a jegyzőre**. A feladatok ellátásában közreműködő szervként nevesítésre kerül a polgármesteri hivatal is.

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje általában a jegyző. Jellemzően honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási ügyekben a **polgármesternek is** biztosíthat a törvény önálló hatáskört. **Ritkán** az is előfordul, hogy a polgármesteri hivatal **önállóan eljáró ügyintézőjének** van hatásköre az adott ügyben (pl. az **anyakönyvvezetők**, a **közterület-felügyelők**).

Ahogyan az egész önkormányzat működésében, úgy a polgármesteri hivatal tevékenységében is **elsődleges és meghatározó szerepe a település első számú vezetőjének, a képviselő-testület elnökeként eljáró polgármesternek van.**

A Mötv. rendelkezése szerint a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben **irányítja** a polgármesteri hivatalt. A **jegyzőt** pedig a konkrét, operatív jogosítványok illetik meg, **vezeti** a polgármesteri hivatalt, a hivatal dolgozói tekintetében - az önkormányzati tanácsadók és az aljegyző kivételével - a **munkáltatói jogot** is gyakorolja.

Fenti szabályozás azon a szervezéselméleti modellen alapul, mely szerint az irányítás fogalmába annak egyik részelemeként tartozik bele a vezetés. Ez a szabályozás a gyakorlatban azt eredményezi, **hogy a polgármester a helyetteseiként működő alpolgármestereken, továbbá a hivatalt vezető jegyzőn keresztül irányítja a hivatalt.** A polgármesteri hivatalok a **helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. tv** alapján az első helyhatósági választásokat követően alakultak meg az 1990-es év végén a tanácsigazgatási modellben működő végrehajtói bizottságok szakigazgatási szerveit felváltva. Az elmúlt bő három évtized során számos változáson ment keresztül ez a szervezet is.

A következő fejezetekben az ott meghatározott szempontok szerint kívánom bemutatni Hivatalunk **elmúlt esztendejét.**

II. A közgyűlés és a bizottságok munkájának támogatása

A jelenlegi Közgyűlés az Alaptörvény értelmében a **második testület**, amely - 2019. októberében - **öt évre** kapta mandátumát. Változatlan, hogy a **polgármester** mellett továbbra is **tizenöt egyéni és hat listás képviselő került megválasztásra**. Sajnálatos módon, elhalálozás miatt két egyéni képviselői hely 2020. októberében, illetve 2021. áprilisában megüresedett. A mandátumok a 2022. június 26-án megtartott időközi választáson betöltésre kerültek. A testület munkáját 2022. augusztus 01-től egy új, **nem képviselő alpolgármester** is segíti.

A hat állandó bizottság közül kettő csak testületi tagokkal, míg négy külső tagokkal kiegészülve működik. A bizottságok személyi összetétele az elmúlt években néhányszor változott.

Az önkormányzati munka **legfontosabb színtere a Közgyűlés ülése**, hiszen a képviselők itt hozzák meg a várost és annak lakóit érintő döntéseiket **rendelet vagy határozat** formájában, ezért a polgármesteri hivatal szakembereinek a döntések előkészítése és végrehajtása során végzett tevékenysége meghatározó képet ad a hivatalról.

A hivatal ez irányú tevékenységét az **1. mellékletben** mutatjuk be, a tárgyévet összehasonlítva a korábbi esztendőkkel. Az év folyamán a Közgyűlés hatáskörében összesen 34 rendelet és 206 határozat került megalkotásra. Látható, hogy a járvány visszaszorulásával a döntések száma jelentősen emelkedett, elérve a korábban megszokott számokat.

A bizottsági döntések esetében az első táblázat az előző éveket és a tárgyévet mutatja be, a második a pandémia két évét szemlélteti. A normál működés visszaállításával a bizottsági döntések száma is összességében a járvány előtti szintre emelkedett, az egyes bizottságok közötti arányok valamelyest változtak.

Bizottság	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2022	2023
Gazdasági és Tulajdonosi	365	367	433	373	305	291	265	**245**
Jogi, Ügyrendi és Etikai	148	153	149	150	121	117	91	**89**
Köznevelési, Kulturális és Sport	188	174	192	217	170	140	97	**105**
Pénzügyi	85	92	119	116	61	63	45	**67**
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági	135	116	133	127	112	128	145	**117**
Városstratégiai és Környezetvédelmi	154	156	186	198	168	139	189	**164**

	2020. évben			2021. évben		
	összesen	veszély-helyzet ideje alatt	Közgyűlés működésének ideje alatt	összesen	veszély-helyzet ideje alatt	Közgyűlés működésének ideje alatt
GTB	203	27	176	202	42	160
JÜEB	65	0	65	52	0	52
KKIB	88	5	83	68	22	46
PB	51	0	51	39	0	39
SZESB	207	52	155	159	76	83
VKB	170	6	164	135	31	104

III. Ügyiratforgalom

Minden hivatalnak **jellemző mérőszáma**, hogy évente hány ügyfél keresi meg, és ezeket az ügyeket mennyi idő alatt, milyen hatásfokkal oldja meg. Az **ügyiratforgalmi statisztika** az állami szervek részére is fontos tájékozódási pont.

Hivatalunk megyénkben az egyik legkeresettebb elsőfokú közigazgatási szerv. Ennek elsődleges **okai** az alábbiak:

- Maga a város közel 120 ezer fős állandó **népességével** évtizedek óta a hetedik a magyar települések sorában.
- Nyíregyháza kiemelkedő **jelentőséggel** bír a **megyén belül**, hiszen a sorban őt követő városok (Kisvárda és Mátészalka) népessége a 20 ezer főt sem éri el.
- Különleges a **nemzetközi geopolitikai helyzete is**, hiszen tőlünk térben 100 km-en belül, időben bő órányira három ország érhető el (Szlovákia, Románia, Ukrajna).
- A korábbi **kistérségi**, majd a jelenlegi **járási modellben** is jelentősen növelik forgalmunkat a hozzánk tartozó települések.

Hivatalunk ügyiratforgalmáról a **2. melléklet** ad tájékoztatást. Hangsúlyozzuk, hogy a táblázat **csak a főszámokról** ad információt, azt nem jelzi, hogy némely ügyben akár harminc-negyven további eljárási cselekmény (alszám) is lehet. A **2. melléklet** mutatja továbbá az iktatott ügyek számát és ágazati megosztását. Jól látható tendencia, hogy ügyiratforgalom szempontjából továbbra is az **adóügyek** emelkednek ki. Magas a döntések száma a szociális igazgatás és az általános igazgatás területén is.

060040

IV. Személyügyi tevékenység

A **létszámgazdálkodás** elemzésekor elsősorban azt emeljük ki, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a megyei jogú városok összevetésében egyértelműen az egyik **leghatékonyabb** szerv. Az elmúlt két évtizedben számos alkalommal - legutóbb hat évvel ezelőtt - került sor pályázatok vagy a megyei jogú városok belső döntése alapján az egyes hivatalok összehasonlítására.

Bizonyítást nyert, hogy Nyíregyháza mind számszakilag, mind fajlagosan az egyik legkisebb többlettel dolgozik - a megyei jogú városok polgármesteri hivatalai tekintetében - a Belügyminisztérium által elismert, csak a kötelező önkormányzati feladatokat figyelembe vevő létszámhoz képest.

A létszámhelyzetre vonatkozó tényt azért fontos hangsúlyozni, mert folyamatosan hangoztatjuk, hogy a polgármesteri hivatalban a legtöbb helyen fokozott munkateher jelentkezik, és eseti vagy állandó jelleggel az általánosan elvártnál többet kell dolgozni a munkatársaknak.

A hivatal létszámgazdálkodását a továbbiakban a **3-5. mellékletben** mutatjuk be. A létszám alakulásának bemutatását nagyobb távlatban, a 2010-es évtől kezdve végeztük el.

A személyi mozgást vizsgálva megállapítható, hogy az ide kerülő dolgozók **életpályaként** tekintenek a hivatalra, hosszú időt töltenek itt. A folyamatos munkateher indokolja, hogy az üressé váló állásokat nagyon rövid idő alatt betöltjük.

A hivatal belső felépítésére nincs kötelező jogszabályi előírás, azt az egyes települések legjobb belátásuk szerint, szabadon döntik el. A megyei jogú városok hivatalainak összehasonlításából tudjuk, hogy minden város igyekszik a sajátosságait és hagyományait figyelembe venni a hivatali szervezet felépítése során. Hivatalunkban az egyes osztályoknál dolgozók aránya az elmúlt években nem változott.

A besorolás szerinti táblázat jól szemlélteti, hogy viszonylag kevés (14) vezetővel is hatékonyan működtethető a szervezet. A felsőfokú végzettségű dolgozók aránya az elmúlt évek folyamatos növekedése következtében már közelíti a 90%-ot.

Nagy presztizse van a helyben adható legmagasabb elismerésnek, a **Kiváló Köztisztviselői Munkáért** Májerszky Béla – díjnak, melyet évente egy munkatársunk kaphat.

V. Hivatali infrastruktúra

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala abban a – **nagyvárosok között országosan egyedülálló – helyzetben** van, hogy a szervezet valamennyi belső szervezeti egysége **egy épületegyüttesben**, a város szívében található Városházán került elhelyezésre. Ez mindenki számára egyértelmű könnyebbséget jelent mind a hivatal vezetése és irányítása, mind az ügyfelek szempontjából.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatallal közösen használt épületrészre az üzemeltetési költségek elszámolása külön megállapodás alapján történik. A megállapodás, a tényleges költségeket és elvégzett feladatok figyelembevételével, minden évben felülvizsgálatra kerül. A közös épülethasználat elősegíti a folyamatos és jó együttműködést a hivatalok között.

Az elmúlt évben sem terveztünk nagyobb felújítást vagy korszerűsítést a hivatali épületekben, az energiaválság hatására pedig az üzemeltetési költségeket folyamatosan csökkentenünk kellett. Mindezek hatására csak a legszükségesebb eszközpótlásokat és irodai festéseket végeztük el. Azonban az előző évek fejlesztései továbbra is éreztetik pozitív hatásukat.

Az energiaválság következtében elszabaduló rezsiárak miatti intézkedéseket következetesen tovább vittük. Épületszárnyak és irodák lezárásával, a munkatársak összeköltöztetésével, ideiglenes helyiséghasználatokkal – korábbi étkezde, tárgyalók – racionalizáltuk a működésünket az év első hónapjaiban. Ezekkel, valamint a fűtés csökkentésével jelentős megtakarítást értünk el.

A modern kor igényeit mind jobban kielégítő környezetben és feltételekkel fogadják munkatársaink a hozzánk forduló ügyfeleket.

VI. Az egyes belső szervezeti egységek tevékenysége

Polgármesteri kabinet

A **közbeszerzési referatúra** elsődleges feladata Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátása (ajánlati felhívás előkészítése, megjelenítése, dokumentáció elkészítése, bírálati cselekmények elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése, eredményhirdetés előkészítése, hirdetmények feladása, esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletnek és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvénynek (Kbt.) megfelelően valamennyi eljárási cselekmény lebonyolítása.

Ennek eredményeként 2023-ban a referatúra **16 db közbeszerzési eljárás lebonyolításában** vett részt, melyből 7 db uniós nyílt eljárásrendben, 2 db uniós eljárásrendű hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásként, 7 db pedig nemzeti eljárásrendben került lefolytatásra. A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött **szerződések összértéke nettó 36.661.372.407,- Ft** volt.

A referatúra közreműködésével valósult meg **központosított közbeszerzés** keretében a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség hatályos keretmegállapodásaihoz való csatlakozás. A referatúra feladata volt továbbá azon eljárások lefolytatása is, amelyek értéküknél vagy tárgyuknál fogva nem tartoztak a Kbt. hatálya alá, ezen esetekben beszerzési eljárást folytatott le az önkormányzat 369/2016. (XII.29.) számú Beszerzési Szabályzata alapján. Ennek eredményeképp 2023 évben a közbeszerzési referatúra összesen **49 db közbeszerzési eljáráson kívüli beszerzési eljárást bonyolított le**, melyből 28 db ún. kiértékű beszerzés formájában (nettó 3M – 10 M Ft közötti becsült érték esetén), 21 db pedig a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság összehívásával (nettó 10 M Ft feletti becsült érték esetén, amely nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá) valósult meg.

A **sport referatúra** igen mozgalmas, feladatokban gazdag és hatékony évet zárt. A városi sportkoncepció irányelveinek figyelembevétele és a városi sportrendelet előírásai alapján a Sport célfeladatok terhére 7 pályázati eljárás keretében átláthatóan működtette 2023-ban az önkormányzati sportcélú támogatási rendszert. Ez több mint százharminc működési és rendezvénytámogatás, valamint közel negyven sportoló direkt támogatásának teljeskörű koordinálását jelenti a felhívások elkészítésétől, a beérkezett kérelmek és pályázatok feldolgozásán és bizottság elé történő terjesztésén keresztül a szerződéskötésig, a megvalósítások nyomon követéséig és az elszámolásokig.

A referatúra koordinálta az Atlétikai Centrum vívótermébe szükséges sporteszközök beszerzését, valamint részt vett az állami beruházásként megvalósuló Stadion-fejlesztésben is.

Több nemzetközi sportesemény előkészítésében is aktívan részt vett a referatúra, és segítette a Rally Hungary és a One Belt One Road Nemzetközi Kerékpárverseny Nyíregyházán történő megvalósítását.

Gazdag volt a 2023. évi városi szabadidős sportnaptár is, a civil kezdeményezések támogatása mellett (Nőnapi Futás, Bringa Piknik, Extreme Trail Weekend), nagyrendezvényként nagy sikerrel valósult meg a III. Nyíregyházi Futófesztivál. Saját hatáskörben 2023-ban is megrendezésre került a BringaVáros és az Önkormányzati Sportnap, továbbá a Sportcentrummal együttműködve a Szépkorúak Sporttalálkozója és a Streetball. Egész évben zajlott a Mozdulj Nyíregyháza! programsorozat, mely új helyszínekkel és fitteseményekkel kiegészülve már heti 40 foglalkozás keretében biztosította a nyíregyháziak számára a mozgás lehetőségét. Új rendezvényként pedig nagy sikerrel valósult meg a Sportcentrummal közös szervezésben május 1-jén a Városrészek Bajnoksága és a Fitt-Város.

A referatúra az év során folyamatos kapcsolatot tartott a városi és iskolai sportszervezetekkel, valamint szorosan együttműködött a Nyíregyházi Városi Diáksport Egyesülettel, a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft-vel és a Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft-vel.

A **pályázatok és projektmenedzsment referatúra**, a polgármesteri hivatal pályázatokkal kapcsolatos eljárásrendje szerinti feladatokat magas színvonalon végezte el tárgyi évben, melyet mi sem bizonyít jobban, mint az a tény, hogy összességében 86 pályázatot koordinált az alábbiak szerint:

- 34 megvalósulás alatti,
- 31 lezárás alatti és
- 21 bírálat alatti pályázat

A referatúra ezzel is hozzájárult a város fejlesztéséhez a városvezetés által meghatározott irányvonalat figyelembe véve.

A szakmai munka keretében pályázati lehetőségeket figyelt, támogatási kérelmeket készített elő, menedzselte a projekteket a támogatási szerződések megkötését követően egészen a fizikai és pénzügyi zárásig. Elszámolásokat, beszámolókat esetlegesen szerződésmódosításokat kezelt. A fenntartási időszakban lévő projektek monitoringozását is elvégezte a szükséges mértékig.

Az év legfontosabb feladatai közé tartozott a fentieken túlmenően a 2021-2027-es fejlesztési időszak programjának előkészítése, tervezése. A megjelent pályázati felhívásoknak megfelelően a fenntartható humán infrastruktúra fejlesztések

keretében 6 db pályázat került benyújtásra a nevelési/oktatási intézmények fejlesztése érdekében, továbbá a fenntartható versenyképes városfejlesztés konstrukció keretében a Jósa András Múzeum turisztikai fejlesztésére vonatkozó pályázat is benyújtásra került.

2023-ban megvalósult pályázatok

1. Komplex gazdaság- és foglalkoztatás fejlesztés a vállalkozói környezet és versenyképesség javítása
2. Megvalósult közlekedési, infrastrukturális fejlesztések
3. Megvalósult egyéb infrastrukturális fejlesztések
4. Turisztikai pályázatok
5. Korábban megkezdett projektek, amelyek megvalósítása áthúzódik 2024. évre

A **Nyíregyházi Ipari Park** Nyíregyháza Megyei Jogú Város történetének egyik legnagyobb fejlesztése kezdődött el 2021. évben, mely azóta töretlen és folytatódott 2023. évben is. A Nyíregyházi Ipari Park közcélú infrastrukturális fejlesztési feladataihoz szükséges kötelezettségvállalásokról szóló 1289/2023. (VII. 17.) Korm. határozat alapján a **Kormány egyetértett a Nyíregyházi Ipari Park víziközmű infrastrukturális fejlesztési feladatai keretében az ipari park vízellátásának, szennyvízelvezetésének és –kezelésének, valamint bel- és csapadékvízelvezető-hálózatának, úthálózatának, hírközlési hálózatának, továbbá villamosenergia és gázhálózat fejlesztési feladatainak megvalósításával,** melynek érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata további **128.595.094.981,-Ft támogatást** kapott 2023. évben. A fejlesztés megvalósítása tervezetten **2026. év végéig zajlik.**

A megítélt forrásoknak is köszönhetően két jelentős beruházóval sikerült önkormányzatunknak megállapodást kötnie 2023. évben:

1. Az osztrák székhelyű MCE nyíregyházi leányvállalat új telephelyének ad otthont a jövőben a Nyíregyházi Ipari Park. A vállalat - mely az acélipar egyik meghatározó szereplője - 2025-ben indítja el azt a zöldberuházást, amely során mintegy 60-100 új munkahely fog létesülni a meglévő 140 saját dolgozó mellett. A 2025-ben induló beruházás értéke megközelítőleg 40–50 millió euró. A fejlesztés több mint 11 hektárnyi területen fog zajlani és előreláthatóan 2025. év végére, 2026. év elejére befejeződik. A cég az új telephelyén tovább folytatja majd az út, vasúti, gyalogoshidak, valamint cső- és kábelhidak, illetve egyéb hegesztett acélszerkezetek gyártását.
2. A SUNWODA-val, mely egy kínai elektromobilitási vállalat, aki elektromos autókhoz gyárt majd akkumulátorokat első európai üzemében, Nyíregyházán. A cég első ütemben egy 93 milliárd forintos beruházást hirdetett meg, de a projekt értéke a többi építési szakasszal együtt az egymilliárd euró fölötti értéket fogja képviselni, több ezer munkahelyet teremtve ezzel Nyíregyházán. A beruházás első ütemének építése várhatóan 2024. év tavaszán kezdődik el.

Az ipari park déli terület fejlesztéséhez szükséges feladatok végrehajtása a társosztályok és az Ipari Park Nonprofit Kft.-vel szorosan együttműködve történt.

Az elmúlt évben több változást is bevezettünk, amelyek segítik a **Sajtószolgálat** munkájának gördülékenységét.

1. Az egykori Könyvtárszobából Sajtószobát alakítottunk ki, így már lehetőség van doorstep sajtótájékoztatók megtartására is.
2. Közreműködésünkkel megújult a varoshaza.nyiregyhaza.hu oldal, a mai kor igényeihez igazodva.
3. Létrehoztuk a Sajtószolgálat Facebook oldalát, így a szerkesztőségek első kézből, már az online térből is értesülhetnek a legfrissebb híreinkről.
4. A helyi rádiókban helyet kaptak a Sajtószolgálat hírei, hetente 5 napon keresztül külön blokkban számolunk be a legfontosabb hírekről.
5. Megváltozott a Közgyűlés elő és utókommunikációja, részletesen kifejtjük az egyes napirendi pontokat a sajtó számára.
6. Megújult a helyi és az országos címlista.
7. Elkészült a kulturális programok és a fejlesztések naptára is.
8. Megnöveltük a kommunikációs felületek hatékonyságát, használjuk a gerillamarketinget és a videós beszámolókat is.

Az elmúlt időszak legfontosabb feladata a rendszerbe foglalás és a hatékonyabb kommunikáció kialakítása volt, a mai kor igényeihez igazodva. Ezek mind segítették nemcsak a Sajtószolgálat, hanem a médiumok munkáját is.

Jegyzői kabinet

A Jegyzői kabinet a polgármesteri hivatal speciális szervezeti egysége, elsősorban jogi, szervezési, előkészítő, végrehajtó, koordináló tevékenységet lát el, a háttérben segíti az Önkormányzat célkitűzéseinek, fejlesztéseinek, feladatainak megvalósítását.

A közgyűlési és törvényességi csoport 2023. évi legkiemelkedőbb feladatát a Közgyűlés munkájának segítése, a **közgyűlési döntések előkészítése**, és a döntések **végrehajtása,** az ezzel összefüggő **jogi, szervezési és ügyviteli feladatok ellátása** jelentette.

Folyamatosan figyelemmel kísérte a csoport az elmúlt évben is a Közgyűlés, a bizottságok és a polgármesteri hivatal szervezetét és működését érintő jogszabályi változásokat, elkészítette az ezekkel kapcsolatos előterjesztéseket.

A kabinet ellátta a polgármester, az alpolgármesterek, az önkormányzati képviselők, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.**

A csoport **a 2024. évi európai parlamenti és az önkormányzati képviselők általános választására történő előkészületeket már megkezdte.** A választási eljárásról szóló törvény módosítása alapján ugyanis már 2023. október 1. és november 30. között kellett megválasztani a **Helyi Választási Bizottság három tagját és két póttagját,** továbbá a **körzetesítéssel kapcsolatos feladatokat** november 30-ig kellett végrehajtani.

Már ebben az évben megkezdte a csoport a **Nyíregyháza 101 szavazókörébe 2022. évben települési szinten megválasztott, közel 500 fő szavazatszámláló bizottsági taggal kapcsolatos adminisztratív előkészítő munkát is.**

A csoport egy munkatársa az önkormányzat és a polgármesteri hivatal **belső szabályzatainak kidolgozásában és aktualizálásában** tevékenyen dolgozott.

2023. évben is jelentős számban érkeztek **közérdekű adatigénylések,** amelyek teljesítésével kapcsolatos feladatokat az egyik jogtanácsos munkatárs végezte.

A Nyíregyházán működő **hét nemzetiségi önkormányzat** munkájának segítése, működésük törvényességének biztosítása is folyamatos feladatot jelentett.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a csoport egy munkatársa folyamatosan ellátta az **integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával** kapcsolatos szervezeti felelősi, valamint a **szervezeti integritást sértő események** kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátta továbbá a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött **ellenőrzési jelentés-tervezetekkel**, ellenőrzési **jelentésekkel,** az abban megfogalmazott **javaslatokkal** kapcsolatos feladatokat.

Az emberi erőforrás menedzsment 2023. évben is folyamatosan ellátta a polgármesteri hivatal SZMSZ-ében meghatározott sokrétű feladatát. A kabinet egyik jogtanácsos munkatársa csoportvezetőként közreműködött az emberi erőforrás menedzsment tevékenységének koordinálásában, segítséget nyújtott a jogértelmezést igénylő feladatok ellátásában.

2023. évben fontos feladat volt az **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak** a **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba** történő beolvadásával kapcsolatos **munkajogi feladatok ellátása és koordinálása**.

A **pedagógusok új életpályájáról** szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével – a közalkalmazotti jogviszony **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá** alakulása, valamint közalkalmazotti jogviszony **köznevelési dolgozóvá** alakulása – kapcsolatos **munkajogi teendők** 2023. év második félévének egyik kiemelt feladatát jelentették.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló jogszabály alapján valamennyi köztisztviselő részére kidolgozták az egyéni **továbbképzési terv**et, a továbbképzési kötelezettség teljesítését folyamatosan koordinálták. **A közigazgatási vizsgákra** történő jelentkezéseket is folyamatosan tervezték, egyeztették, az érintett dolgozók részére segítséget nyújtottak.

Ellátták az **önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat,** előterjesztések készítése, oklevelek, tárgyi jutalmak megrendelése, méltatások megírása, valamint közreműködés az átadás során.

Ebben az évben is jelentős többletmunkával járt a **nyári diákmunkával kapcsolatos teljes körű ügyintézés**, a diákmunkások szerződéseinek elkészítése, a diákok részére a munkavégzés szervezése, a diákmunkához kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítése, az önkormányzati intézmények részére a diákok kiközvetítése, az intézményvezetők rendszeres tájékoztatása az aktuális feladatokról, valamint folyamatos együttműködés az intézmények vezetőivel és a Kormányhivatallal.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látták el a köztisztviselők, önkormányzati intézményvezetők és cégvezetők **vagyonnyilatkozatainak leadásával** járó feladatokat, figyelemmel kísérték a **teljesítményértékelések** és minősítések határidőben történő elkészítését. Az önkormányzati intézmények vezetői és a polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére folyamatosan készítették elő a különböző **munkaügyi okiratokat.**

Ellenőrzési osztály

2023. évben az ellenőrzési osztályon sem szervezeti, sem személyi változás nem történt. Munkájukat zavartalanul, a jóváhagyott éves ellenőrzési tervnek és a jogszabályi előírásoknak megfelelően tudták végezni.

Az ellenőrzéseket kockázatelemzés alapján tervezték, melynek főbb szempontjai:

- a szervezet kockázati érzékenysége,
- szervezeti, jogszabályi és személyi változás,
- külső kockázati tényezők hatása,
- a kialakított belső kontrollrendszer megfelelősége.

A tervezett vizsgálatok számát tekintve az Ellenőrzési osztály az éves munkatervét 100 %-ban teljesítette. A tervezett 43 ellenőrzést lefolytatták, és tárgyévben le is zárták. A belső ellenőrzés szakmailag megalapozott, aktualitásokat figyelembe vevő ellenőrzéseivel támogatta az önkormányzat stratégiai célkitűzéseit, elősegítette a szabályszerű feladatellátást, az integritás erősítését és a belső kontrollrendszer fejlesztését. A belső ellenőrzések végrehajtása során érvényesültek a tervben megfogalmazott szakmai, nemzetközi és vezetői elvárások.

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont volt az egyéni kompetenciák, szakmai felkészültség és a gyakorlat érvényesülése. A Pénzügyminisztérium által előírt kötelező továbbképzést teljesítették, ezáltal mind a hét belső ellenőr regisztrációja biztosított volt.

Minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél egyértelműen elkülönültek egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepkörök. Az összeférhetetlenségi szabályokat betartották.

Az ellenőrzés fókusza 2023. évben:

- az önkormányzati ingatlan vagyon hasznosítás teljesítménymutatóinak értékelése, és a nyilvántartások megfelelőségi vizsgálata;
- a selejtezés lebonyolításának szabályszerűségi ellenőrzése;
- a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás átláthatóságának, szabályszerűségének vizsgálata;
- az energiatakarékossági intézkedések végrehajtásának, eredményességének nyomon követése;
- a közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok rendszerellenőrzése;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok compliance tevékenységének megfelelősége (compliance program) monitoring vizsgálattal;
- a pályázati források célszerinti felhasználásának felülvizsgálata;
- a támogatások kifizetésének szabályszerűségi ellenőrzése;
- befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának kontrollja.

A belső ellenőrök munkájuk során külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jártak el, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó **ellenőrzési jelentést** a jogszabályban előírt szerkezetben és tartalommal állították össze.

Az ellenőrzés lezárását követően a belső ellenőrök minősítették a megállapításokat, azonosították a kockázati tényezőket és elemezték, értékelték a kockázatokat (ellenőrzést követő kockázatelemzés) a **Belső Ellenőrzési Kézikönyvben** szabályozott módszertan és kockázatértékelési kritérium rendszer alapján.

Az ellenőrzések **eredményességi mutatói javultak**. Az ellenőrzéseket hasznosnak ítélték meg és a javaslatokat elfogadták az ellenőrzöttek, észrevételt egy esetben sem tettek.

Minden ellenőrzési javaslatra határidőben intézkedést hoztak, melynek végrehajtásáról beszámoltak. Intézkedési terv végrehajtására vonatkozóan határidő hosszabbításra nem került sort.

Az Ellenőrzési osztály az ellenőrzésekről és az intézkedésekről a jogszabály által előírt nyilvántartást naprakészen vezette.

A nyomon követési stratéga hatékonysága javult a **monitoring vizsgálatok** számának növelésével. Ezek az ellenőrzések a korábbi ellenőrzési javaslatokra hozott intézkedések végrehajtását értékelték.

Tanácsadó tevékenység keretében gyakorlati iránymutatást adtak az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének megfelelőségi kritériumairól, és az alaptevékenységhez kapcsolódó cél szerinti közpénzfelhasználásról négy intézményvezető részére.

A belső ellenőrzéssel, monitoring vizsgálatokkal és tanácsadással megvalósult egy olyan **ellenőrzési modell**, amely biztosítja:

- a közpénzfelhasználásra vonatkozó szabályok betartását,
- a pénzeszközök szabályszerű felhasználását,
- a hatékony és szabályszerű vagyonkezelést,
- a számviteli és bizonylati rend betartását,
- az átláthatóság követelményeinek való megfelelést,
- a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztését.

Gazdasági osztály

A **Gazdasági osztály** által ellátott feladatok szorosan kapcsolódnak a hivatal valamennyi belső szervezeti egységéhez, hiszen szinte minden feladat pénzügyi kihatással jár.

Az osztály gondoskodik az önkormányzat fizetési számláján átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról, kezeli és nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és a kamatok törlesztéséről.

Az osztály az önkormányzat és a polgármesteri hivatal mellett a hét nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatait, illetve külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségét is ellátja.

Az osztály létszáma 2023. évben 22 fő, a napi feladatokat három csoportban végzik a kollégák: számviteli csoport, költségvetési csoport és pénzügyi csoport.

A **számviteli csoport** által kezelt könyvelés egész évben naprakész volt, elősegítve ezzel az egyeztetéseket a társosztályokkal, hozzájárulva az Európai Uniós és hazai forrásból megvalósuló pályázatok kapcsán végzett helyszíni ellenőrzések zökkenőmentes lebonyolításához. A havi, negyedéves, éves jelentési kötelezettségek a Magyar Államkincstár felé a KGR-K11 rendszeren keresztül határidőben továbbításra kerültek. Minden szervezet esetében elkészültek az adatszolgáltatások, melyek főkönyvi kivonattal kerültek alátámasztásra.

A **költségvetési csoport** koordinálja többek között a költségvetési tervezéssel és rendeletmódosításokkal, az időszaki és éves beszámolókkal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálásával, finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, az állami támogatások igénylésével, módosításával és elszámolásával kapcsolatos teendőket. Ellátja az önkormányzati intézmények éves beszámolójával, havi pénzforgalmi jelentéseivel, negyedéves mérlegjelentéseivel kapcsolatos adatszolgáltatások felülvizsgálatát.

A 2023. évi költségvetés **módosítására öt alkalommal került sor**, a költségvetés főösszege minden korábbinál magasabb lett.

A **pénzügyi csoport** munkája igen sokrétű: a pénzkezeléssel, pénzforgalommal, adózással, számlázással, számfejtésekkel, különböző adatszolgáltatásokkal (költségvetés, beszámoló, létszám, elszámolások stb.) kapcsolatos teendők folyamatos terhelést jelentenek, elvégzésük nagy figyelmet követel.

Az önkormányzat ÁFA tekintetében havi bevallású. A NAV részéről 2023. évben – a 2022. évet érintően - egy esetben jogkövetési vizsgálat lefolytatására került sor.

A 2023. évben fizetési számlavezetés tárgyában indított beszerzési eljárás nyertese és ennek alapján az önkormányzat (és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok) számlavezető pénzintézete 2024. január 1-től 2025. június 30-ig tartó időtartamra az **MBH Bank Nyrt.** lett.

A bankváltás óriási kihívást jelentett az osztály számára, mert az ünnepek és az igazgatási szünet miatt mindössze 3 hét alatt kellett valamennyi ezzel kapcsolatos feladatot teljesíteni. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata mellett mind a 14 önkormányzati intézmény főszámláját, alszámláit át kellett helyezni (összesen **84 db bankszámla**). A feladat egyes részletei az osztály valamennyi csoportját érintették.

Ezen kívül a **Magyar Államkincstárnál** az Európai Uniós és hazai forrásból megvalósuló pályázatok részére elkülönített számlákkal rendelkezünk. Az itt vezetett számlák száma 2023. év folyamán is tovább bővült: december végén **72 db forint számla és 4 db devizaszámla** (EUR) volt megnyitva.

A **társosztályok** folyamatosan számítanak a Gazdasági osztály szakmai véleményére, segítő, támogató munkájára, mely jelentős többletfeladatot ró a szervezeti egységre. Különösen sok a többletfeladat a pályázatok elszámolásához kapcsolódó adminisztratív adatrögzítési, könyvelési, utalási feladatok, adatszolgáltatások teljesítése kapcsán.

A szervezeti egységben folyó szakmai munka jól szervezett, a munkafolyamatok szabályozottak. A kötelező mérlegképes továbbképzéseket folyamatosan elvégzik a kollégák, teljesítésére 2023. évben (az előző évekhez hasonlóan) online módon került sor.

A 2023. évben **nyolc vezetői ellenőrzésre** került sor az osztály szabályszerű működésének nyomon követése érdekében. Így például a számlavezető pénzintézet váltásával kapcsolatos feladatok koordinálása kiemelt jelentőséggel bírt, valamint még hangsúlyosabb figyelmet fordítottunk az utalások ellenőrzésére.

Mindezek mellett az Ellenőrzési osztály által **tizenegy belső ellenőrzésre** került sor, melyből hét esetben a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának ellenőrzése valósult meg.

Ebben az évben sor került továbbá **hét külső ellenőrzésre**, melyből kettő a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága, négy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatal által végzett ellenőrzés volt. Ezen külső szervek által lezárt ellenőrzések nem állapítottak meg hiányosságokat, javaslat nem készült, bírság, pótlék megállapítására, felelősségre vonásra nem került sor.

Főépítészi osztály

A korábbi években szükségessé vált **takarékossági intézkedések** és a szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus miatti **rendkívüli jogrend** hatással volt a 2023-as évre, amely érintett a Főépítészi osztály munkáját is.

Tavaly elfogadásra került **az állami építési beruházások rendjéről szóló és a magyar építészetről szóló törvények**, melyek alapjaiban változtatják meg minőségi épített környeztet, nemzeti, kulturális és természeti értékeinket. A jogszabályok megalkotása kapcsán a társadalmi egyeztetéseken aktív közreműködőként az önkormányzat és a városi főépítész részt vett.

Ezzel egyidejűleg a településrendezési jogszabályok folyamatos és fokozatos módosítása történik, többek közt a településrendezés tervezést és jóváhagyást fokozatosan átterelve elektronikus felületre, az E-TÉR rendszerre. Az osztály a feladatait a kihívásokra jól reagálva és eredményesen ellátta, úgymint a **településfejlesztéssel, a településrendezési tervekkel** és szerződésekkel, a **helyi értékvédelemmel, a településkép-védelmi eljárással**, az **Építészeti és Műszaki Tervtanács** munkájának koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

A településfejlesztés és településrendezés legfőbb koordinátora a főépítész, aki egyben az **önkormányzati építész-műszaki tervtanács** elnöke is. A tervtanács a településképi érdekek érvényre juttatása érdekében számos ötlettel ellátta a tervezőket és a beruházókat. A helyi **építészeti-műszaki tervtanács 2023. évben 15 ülést tartott**, 59 tervet/átdolgozott tervet konzultálva, vagy véleményezve.

A tavalyi évben a Főépítészi osztály munkáját már kevésbé érintette a koronavírus világjárvány és az energiaválság, az előforduló megbetegedésekből az érintett munkatársak a védőoltásokra is tekintettel rendben felgyógyultak. A világjárvány hozadékaként a napi munkavégzés nagyobb része a **digitális platformokra helyeződött át**, felgyorsítva ezzel a digitális átállást.

Az osztály szervesen közreműködött a várost érintő nagyobb beruházások megvalósíthatóságában, azok területelőkészítésében, melyek **megtartó, élhető és szerethető otthont teremtenek az itt lakóknak és idelátogatóknak**.

Az lakossági igények és városi érdekeken alapuló fejlesztések tekintetében az osztály sokrétű önkormányzati településtervezési munkát hajtott végre, továbbá a **településrendezési tervek általános felülvizsgálata** is folytatódott.

A Déli Ipari Park infrastruktúra fejlesztése, záportározók kialakítása, múzeum fejlesztése és a nyugati ipari park közlekedésfejlesztése érdekében, 2023-ban **5 rendelettel 14 terület tekintetében történt módosítás**, valamint több esetben korrekció, vagy pontosítás.

A **tavalyi évben 8 területet érintően indítottak meg módosítási eljárást** (a kerékpárutak fejlesztése, közút-vasúti csomópontok fejlesztése) párhuzamosan a településrendezési eszközök felülvizsgálatával, új egységes koncepcióba, tervbe, valamint rendeletbe szerkesztésével.

A rendezési terv módosítása kapcsán jelentős gazdasági erőt képviselő piaci szereplőkkel és magánszemélyekkel **településrendezési szerződések** kerültek megkötésre.

Az osztály napi feladatainak ellátása és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás jelentős része **elektronikus úton történt**. Az ingatlanok beépíthetőségére vonatkozó tájékoztatáson felül **jelentős mennyiségű településkép-védelmi eljárás** is lefolytatásra került, véleményezési, bejelentés tudomásulvételi, hatósági bizonyítvány kiadási eljárásokban. Az építési kedv a városban a tavalyi évben visszafogottabb volt. Ez az energiaválságnak és az Európát sújtó inflációnak a következménye, ami megmutatkozott a településképi véleményezési, bejelentési és kötelező szakmai konzultációs eljárások számaiban is.

Az osztály szakhatóságként működött közre a **városban épült utak és sajátos építmények (közművek) építési** eljárásaiban.

Az osztály számottevő rendeltetésmódosítást igazoló hatósági bizonyítvány kiadási eljárást és építési korlátozás törlési eljárást is lebonyolított.

A **családi fogyasztói közösségek gázkedvezményének** igényléséhez szükséges jegyzői hatósági bizonyítványok kiadási eljárásai során kevesebb kérelemről kellett dönteni és kevesebb helyszíni szemlét kellett megtartani.

Az **osztály munkája szorosan összefügg más szervezeti egység** (Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály, Vagyongazdálkodási osztály, Polgármesteri kabinet) **és önkormányzati gazdasági társaság** (NyírVV Városüzemeltető és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft., Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft és a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.) **munkájával**. A Nyíregyháza területét érintő fejlesztési beruházás, továbbá kiemelendő az infrastruktúrát érintő fejlesztések, (a Déli Ipari Park fejlesztése, az Intermodális csomópont kialakítása, Múzeum fejlesztése, a Stadion fejlesztése, a Nagykörút befejező szakaszának megvalósítása) kapcsán állandó szakmai egyeztetések zajlottak, ahol biztosította az osztály a területrendezési és településképi követelmények érvényesülését.

Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

A Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály tevékenységének döntő részét a városfejlesztési feladatok teszik ki, de számottevően nőttek az üzemeltetéssel összefüggő feladatok is. Az osztály által koordinált beruházások továbbra is főként a különféle pályázatokon elnyert támogatásokból valósultak meg, de ezek mellett készültek kisebb volumenű, saját forrásból megvalósított fejlesztések is. A támogatást nyert projekteknél a műszaki menedzselésen kívül részt vesz az osztály területelőkészítési feladatok ellátásában, pénzügyi lebonyolításokban, a támogatások lehívásához szükséges dokumentumok összeállításával, utalványozásokkal, valamint a projektek lezárás utáni aktiválásával és a fenntartási időszakokban a kötelező adatszolgáltatások teljesítésével.

A 2023. év jelentősebb fejlesztési és üzemeltetési feladatai:

- **Vissza nem térítendő Európai uniós forrásból** megvalósult a Rozsrétbokori bekötő út felújítása, valamint a Szélsőbokori út felújítása és a Tiszavasvári út – Derkovits utca csomópontjának átépítése, valamint elkezdődött a Mátyásbokor út, és az abból nyíló Csernyikbokor út fejlesztése, melyek műszaki koordinálásában volt és van jelentős szerepe az osztálynak.

- Az osztály szorosan együttműködik a várost érintő fejlesztésekkel összefüggésben a **NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.**-vel:
- Folyamatos kapcsolattartás az Intermodális közlekedési csomópont kialakítására, kiviteli tervek készítésére vonatkozó forrásszerzés lehetőségeivel kapcsolatban, mely kiemelt fontosságú.
- Szoros közreműködés a Nagykörút bezárásának kivitelezése során felmerült problémák kezelése és a forgalomba helyezési eljárás lefolytatása során.
- Segítő közreműködés a Tokaji út 2x2 sávos kiépítés tervezetetése kapcsán a jóváhagyatási folyamat előkészítésében.
- Szakmai egyeztetéseken való részvétel, segítő támogatás nyújtása a Nyíregyháza - Északi elkerülő út megvalósítási terv készítésében.
- Szakmai egyeztetéseken történő részvétel a 4-es számú főút Debrecen és Nyíregyháza közötti szakasz négynyomúsítása, megvalósítási terv készítése kapcsán.
- Egyeztetéseken való részvétel, jóváhagyatási folyamat segítő támogatása a 100-as vasútvonal 160 km/h-s átépítése és korszerűsítés tervezése kapcsán.

- A **MÁV Zrt.-vel** történő folyamatos kapcsolattartás az alábbi projektek kapcsán:
- Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő keskeny nyomközű vasútvonal helyreállítása projekt kapcsán IMCS projekttel való kapcsolódásokban való közreműködés,
- a nyírszőlősi kerékpárút vasúti átvezetése kapcsán meglévő szerződés felülvizsgálatában és meghosszabbításával kapcsolatos feladatokban történő közreműködés,

- egyéb MÁV Zrt. beruházásában megvalósuló fenntartási munkák önkormányzati érintettsége során egyeztetés.

- Az **Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központtal** egyeztetések, szakmai közreműködés a Nyíregyháza, Tünde u. – Ipari park, Nyíregyháza, Csárda utca - Nagyszállás, valamint Nagyszállás-Nagykálló közötti kerékpározható közutak terveztetésben.

- **ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Kft.** megbízásában készíttetett tervezések előkészítésben való aktív közreműködés.

- **Magyar Közút Nonprofit Zrt.- vel** történő egyeztetések Nyíregyházát érintő fejlesztésekkel összefüggésben pl.: Napkor-Oros (41. sz. főút) közötti kerékpárút tervezés véleményezése.

- A 2020. évben bevezetésre került **új helyi autóbusz-hálózat és menetrend** 2023. évben történő többszöri finomhangolása, az utazóközönség és a nagyfoglalkoztatók észrevételei alapján. Az **új autóbusz telephely** használatba vételének koordinálása.

- Az **ipari park** fejlesztésével összefüggően műszaki/szakmai feladatok elvégzése. Az I. Ütem terveztetése, engedélyeztetése, kivitelezési közbeszereztetése, valamint Támogatói okiratok és Támogatási szerződések előkészítése során aktív közreműködés, szakmai kapcsolattartás, szükség szerinti segítő közreműködés. A II.-III. ütem tervezéséhez kapcsolódó műszaki tartalom pontosításának meghatározásában közreműködés.

- **Zöldfelület** rendezési feladatok, fakivágási engedélyek kiadása, valamint a Sirályrét revitalizációja keretében létesítendő erdősítés kivitelezési tervdokumentációjának elkészíttetése. Folyamatban van Nyíregyháza közigazgatási területén lévő védett fák állapotának felmérése, védett fák felülvizsgálata, fasorrendezési feladatok ellátása. 2023-ban saját forrásból megvalósult Sóstó-gyógyfürdő egyik legnépszerűbb pontjának a Blaha Lujza sétány fasor rekonstrukció I. ütemének kivitelezése.

- A **városi ivóvíz- és szennyvíz hálózatra** történő utólagos rácsatlakozással, a korábban létesített közművek után még fennálló közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A tavalyi év során több mint 300 darab hozzájárulás kiadása történt meg. A múlt évben mintegy 170 méter szennyvízcsatorna hálózat épület ki (önkormányzati saját forrásból), mellyel 3 ingatlan szennyvízelvezetése oldódott meg.

- A **Település soros adatszolgáltatási (TS ONLINE) rendszerébe** történő adatok rögzítése, mely adatok megkérése az Igazgatási Osztálytól (adatok a házi szennyvíztisztító berendezésekre kiadott engedélyekről), a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-től (adatok a nem közművel összegyűjtött szennyvíz szállításról) és a NYÍRSÉGVÍZ Zrt.-től (adatok a megépült csatornahálózatra még rá nem kötött ingatlanokról) történik.

- **Környezetvédelmi feladatok** ellátása kapcsán ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat, közreműködik telelpülésrendezési és településfejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében. 2023. évben Nyíregyháza város környezetvédelmi programjának előkészítő munkái elkezdődtek.

- Az önkormányzati környezetvédelmi feladatok keretében az osztály a települési környezetvédelmi program mentén folyamatosan együttműködött a szakirányú hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel, figyelemmel kísérte a környezet és a levegő állapotát, továbbá részt vett a Szmogriadó Bizottság munkájában is. Ezen kívül közreműködött valamennyi környezetvédelmi témájú, köztük a szilárdhulladék szállítási és a levegőtisztasággal kapcsolatos ügyek intézésében.

- **Csapadékvízelvezetéssel** kapcsolatos feladatok közül kiemelendőek a TOP 1.5.1. támogatás keretében megvalósult csapadékcsatorna tervezési csomagok: Pitypang utca, Szőlő utca 51. szám előtti terület, Egres Köz és Csobolyó utca, Cseresznyés utcai főgyűjtő csatorna, Csalóközi csatorna, Szegfű utca, Törzs utca, Szalag utca - Hajdu utca közötti terület. Folyamatban van a Kertvárosi csatorna rekonstrukció tervezése.

- Megvalósult a TOP-6.3.1-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú **Barnamezős területek rehabilitációja** Nyíregyháza, Tiszavasvári úti laktanyák tekintetében.

A pályázatok és projektmenedzsment referatúrával, a Főépítészi osztállyal, a Vagyongazdálkodási osztállyal és a Gazdasági osztállyal szoros az együttműködés, tekintettel arra, hogy az előkészített, illetve nyertes pályázatok megvalósítására az érintett belső szervezeti egységek munkatársainak bevonásával kerülhet sor. A beruházások megkezdésének feltétele a sikerrel záruló beszerzési, vagy közbeszerzési eljárás, így a közbeszerzési referatúra munkatársaival is folyamatos és szoros az osztály munkakapcsolata. Együttműködik az osztály a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel, valamint a NYÍRSÉGVÍZ Zrt.-vel is, hiszen a fejlesztésekkel létrejövő úthálózat és csapadékvíz elvezető rendszer, a városi zöldfelületek és létesítményeik, továbbá a városi ivóvíz- és szennyvízcsatorna hálózat üzemeltetése és vagyonkezelése az ő feladatukat képezi.

Vagyongazdálkodási osztály

A Vagyongazdálkodási osztály az előző évek gyakorlatának megfelelően végezte feladatát. Az osztályon többféle, egymástól élesen elhatárolható feladatvégzés zajlik, osztály munkájának fő gerincét az alábbi feladatok adták 2023-ban:

- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok értékesítésre történő előkészítése,
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítása,
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok más kezelőre, üzemeltetőre nem bízott üzemeltetői feladatainak ellátása,
- az önkormányzati intézményrendszert kiszolgáló ingatlanok felújítása, karbantartása, az ingatlanárverések, az ingatlanvásárlások,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlása,
- NLC ingatlanok bérbeadása, felújítása.

Legfőbb célként került megfogalmazásra minden területen a hatékony munkaerőkihasználás, a pontos és precíz munkavégzés, az önkormányzati érdekeket szem előtt tartott vagyongazdálkodás, a rendelkezésre álló források leghatékonyabb felhasználása.

Az **inflációval terhelt gazdasági környezet** sajnos sok területen éreztette az osztály munkájában a hatását. Az NLC ingatlanok bérbeadása egy nehezített pályára került, hasonlóan az értékesítésre kijelölt telkek pályázat útján történő eladásához.

2023. évben 7 helyiségbérleti szerződés szűnt meg a magas infláció okozta nehéz gazdasági helyzet miatt. Sikerült az üresen álló ingatlanok közül bérbe adás útján hasznosítani a Kossuth tér 1. szám alatt lévő üzlethelyiséget (Krib Cafe).

Az **üzlethelyiségek, irodák hasznosításának céljából** több alkalommal került sor pályázat kiírására. A pályázati eljárások hatékonyságát az üres ingatlanok kirakatában „kiadó" tábla kihelyezéssekkel, a www.nyiregyhaza.hu hivatalos hírportálon cikk formájában megjelent pályázatokra történő felhívással támogatta.

A **helyiségbérleti szerződések** teljeskörű átvilágítása 2023. évben, mint kitűzött célként meghatározott feladat, sikeresen megtörtént. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szerződéses állomány jött létre, támogatva a jövőbeni kontrollt, illetve átláthatóságot.

Az osztály a **kintlévőségek kezelése** vonatkozásában a Gazdasági osztállyal együttműködve rendszeresen felülvizsgálta a rendezetlen vevői állományt, három esetben végrehajtási eljárást indítva a vevői követelések behajtására.

Az osztály munkájában **kiemelkedő fontosságú** az önkormányzati intézményrendszert kiszolgáló ingatlanegyüttes karbantartási, felújítási feladatainak koordinálása. Elsődleges cél, hogy a nagyszámú ingatlanegyüttes, mind a polgármesteri hivatal, mind a szociális, egészségügyi rendszer, mind a város kulturális szférájának vonatkozásában biztosítsa a zavartalan munkavégzést, feladatellátást. Az osztály műszaki munkatársai az intézményvezetők együttműködésével előzetes felmérések és igénybejelentések alapján körültekintően, az anyagi források függvényében a Polgármesteri kabinettel közösen lebonyolította a kapcsolódó beszerzési eljárásokat. A költségvetési beszámoló mellékletei között az elvégzett feladatok részletesen bemutatásra kerülnek.

Az önkormányzat rész-, illetve 100 %-os tulajdonában 16 **gazdasági társaság** van. A Vagyongazdálkodási osztály hasonlóan az előző évek kialakult szakmai kontrollja szerint az üzleti terveket, illetve éves beszámolókat a tulajdonosi döntésekhez áttekintette, elkészítette a kapcsolódó bizottsági előterjesztéseket, polgármesteri határozatokat. A cégek által benyújtott féléves, illetve harmadik negyedéves gazdasági adatszolgáltatásokon keresztül működő vezetői információs rendszer biztosította az elfogadott tervek időarányos teljesítésének ellenőrzését, a társaságok aktuális helyzetének, problémáinak kezelését.

Vagyongazdálkodási osztály

- **koordinálta** a Móricz Zsigmond Színház 2023. évi állami támogatásának igénylését, elkészítette a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat,
- **előkészítette** a „Sóstó-Gyógyfürdők" Zrt vezérigazgatójának pályázati eljárás útján történő kiválasztását,
- **részt vett** az önkormányzat és a gazdasági társaságok földgáz és villamosenergia beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásban, koordinálta az önkormányzat és a gazdasági társaságok villamosenergia és földgáz ár rögzítését,
- **közreműködött** az Állami Számvevőszék önkormányzati energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzéséhez kért iratanyag összeállításában,
- **adatot szolgáltatott** az önkormányzati fenntartású színházak gazdálkodásának, költségvetési támogatásának elemzésére irányuló Állami Számvevőszék-i vizsgálathoz.

A Vagyongazdálkodási osztály az Ellátási osztállyal együttműködve a **vagyonkezelésben, üzemeltetésben lévő önkormányzati tulajdonú eszközök selejtezésével** kapcsolatos eljárások engedélyezését 2023. évben 11 esetben indította el, továbbá a belső szabályzatok felülvizsgálata is folyamatos feladat.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Hulladékgazdálkodási Osztálya felhívása alapján a Vagyongazdálkodási osztály 35 alkalommal intézkedett önkormányzati tulajdonú ingatlanon **illegálisan elhelyezett hulladék** elszállításáról.

Az osztályon történik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanok **ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásának** folyamatos vezetése, ingatlanokat érintő változások aktiválása, karbantartása a Földhivatal által beküldött határozatok, az intézmények és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által megküldött, vagyonkezelésbe vett ingatlanok kimutatása alapján. Minden év március 20-ig készül el az OSAP 1616 számú **Ingatlanvagyon Statisztikai adatszolgáltatás**. A társosztályok és a Vagyongazdálkodási osztály által végrehajtott beruházások, felújítások, ingatlanok megszerzésének, eladásának dokumentumai alapján megtörtént a kataszterben azok rögzítése, az analitikus nyilvántartással való egyezőség biztosításának érdekében.

A Vagyongazdálkodási osztály

- 2023-ban is **támogatta a Déli Ipari Park fejlesztését**, a kijelölt ingatlanok adásvételi, illetve csereszerződések keretében történő megszerzésével 128 hektár nagyságrendben,
- **kisajátítási eljárásokat** bonyolított,
- kiadta a kért **tulajdonosi hozzájárulásokat**,
- **megkötött** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő bel- és külterületi földterületek vonatkozásában kizárólag mezőgazdasági hasznosításra, egynyári növényzet telepítése céljából keletkező **haszonbérleti szerződést**, belterületi ingatlanra vonatkozóan 92 esetben, míg külterületi ingatlanra vonatkozóan 54 esetben,
- **lebonyolította** a LEGO beruházáshoz szükséges 0696/42 hrsz.-ú ingatlan **kisajátítását**,
- **lebonyolította** a Tiszavasvári út - Derkovits utca csomópont beruházáshoz kapcsolódóan a Tiszavasvári út 9. szám alatti 28646 hrsz.-ú ingatlan **kisajátítását**,
- a „csapágybolt"-tól (28642 hrsz.) szükséges területrész megvásárlására vonatkozó **adásvételt elkészítette.**

28 esetben került sor a **magánszemélyek sajáterős beruházásban megépített víziközművek** (ivóvíz, szennyvíz vezeték rendszerek) önkormányzat tulajdonába történő átadásával kapcsolatos szerződések, szolgalmi jogot alapító szerződések elkészítésére, a szükséges szerződések Földhivatalhoz történő benyújtására, a Nyírségvízzel való folyamatos kapcsolattartásra.

Szociális és köznevelési osztály

A Szociális és köznevelési osztály feladata sokrétű, a pénzbeli és természetbeni támogatások, szociális, gyermekjóléti, köznevelési és egészségügyi szolgáltatások mellett többek között projektekben való közreműködés, irányítás, különböző önkormányzati fórumok működtetése tartozik.

A Szociális és köznevelési osztály - közigazgatási hatósági ügyintézés keretében - **a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás iránti kérelmek elbírálását** végzi közel 20 különböző támogatástípus esetén. Az érdemi elbírálást a korábbi években már meglévő informatikai rendszerek (pl.: egy háztartásban együtt élőkről adatletöltő rendszer, bejelentett lakcím lekérdezését segítő rendszer, biztosítási jogviszonyt lekérdező rendszer, nyugdíjfolyósítás rendszere) segítették, melynek eredményeként a döntéshozatalhoz szükséges bürokratikus terhek mind az ügyfél, mint a hivatal részéről csökkentek. A költségvetési törvény módosítására figyelemmel a méltányossági és kiegészítő ápolási díjak összegének emelése 2023. évben automatikusan megtörtént. Az ügyfélszolgálat működtetése folyamatos jelleggel biztosította az állampolgárok személyes részvételét az ügyintézésben.

A rászorultságtól függő egyes szociális támogatások esetén a minimálbér/garantált bérminimum és a nyugdíjak összegének emelése okán - a különböző családi szerkezethez igazodva - a helyi rendeletben szabályozott jogosultsági értékhatárok és a támogatások mértékének emelésére került sor, továbbá a **helyi rendelkezéssel** a szociális törvényi szinten szabályozott és alkalmazott jegyzői nyilvántartás és az iratsablonok módosítása is megtörtént.

A védendő fogyasztói státuszra jogosító igazolások esetén az osztály feladata bővült, tekintettel arra, hogy törvényi rendelkezés alapján 2023. szeptemberétől a közüzemi engedélyes nevének és hivatali elérhetőségének elektronikus rögzítése is kötelező, továbbá minden év március 31-ig adatszolgáltatási kötelezettség terheli a jogosultság fennállásáról az illetékes megállapító szervet.

Az osztály látja el **2023-ban bevezetésre került két új támogatás** biztosítása érdekében a helyi rendeletben történő szabályozással, a dokumentációs renddel, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatással kapcsolatos feladatokat.

- **az étkezési térítési díjtámogatás** segít azoknak a gyermekeknek és családjaiknak, akik egyéb módon nem részesülnek fizetési kedvezményben,
- **a rezsiköltség-támogatás** pedig a 75. életévét betöltött időskorú lakosságnak kíván nagyobb mértékben a lakásfenntartás költségeinek kifizetéséhez támogatást nyújtani.

A **Rászorulók Életének Segítése Közalapítvány** a 2023. évben is folyamatosan végezte munkáját a lakhatási problémákkal kapcsolatosan, az önhibájukon kívül közüzemi díjaikat nem, vagy csak nagy nehézségek árán kiegyenlíteni tudó lakosok vonatkozásában. A közalapítvány titkári feladatait az osztály munkatársa látja el.

Évek óta csatlakozik az önkormányzat a **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat**hoz, amelyet felsőoktatásban résztvevő hallgatók, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő tanulók vehetnek igénybe, amelynek keretén belül a tavalyi évben 64 fő összesen 4.627.500.- Ft támogatásban részesült.

A fenti lehetőségen felül igénybe vehető a **Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány** egyszeri vissza nem térítendő támogatása felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók részére. A Közalapítvány Kuratóriuma két alkalommal tesz közzé felhívást támogatás elnyerésére. A Kuratórium a pályázatok elbírálását követően 25.000-70.000 Ft összegű támogatást állapít meg, a tavalyi évben összesen 44 fő részére.

A Nyíregyházán letelepedni kívánók körében továbbra is népszerű **az első lakáshoz jutók támogatása**, 2023. évben összesen 8 családot támogatott az önkormányzat, összességében 4.627.500.- Ft értékben.

Az önkormányzat 2023. évben is biztosította a helyi rendeletben szabályozott célcsoport számára a **karácsonyi támogatást, amelynek bonyolítását és megszervezését az osztály végezte.** A csomagok kézbesítése 2023. november 2. és december 13. között történt meg a jogosultak részére, az át nem vett csomagok kiosztására a hivatal épületében 2023. december18.-tól 2024. január 10.-ig került sor. **A karácsonyi támogatást összesen 23.821 fő jogosult vehette át,** a nyújtott **támogatás összértéke** – a szállítással és járulékos költségekkel együtt – **117.198.000.- Ft volt.**

A **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre**, valamint a hozzá kapcsolódó hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultsághoz kapcsolódó alap (6.000 Ft/fő) és emelt összegű (6.500 Ft/fő) pénzbeli támogatás két alkalommal augusztus és november hónapban történő kifizetése közel 600 jogosult részére megtörtént.

Az önkormányzat az elmúlt évben is biztosította a szünidei gyermekétkeztetés keretében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű, közel 500 gyermek részére az **ingyenes étkezést** az őszi, téli és tavaszi szünet valamennyi munkanapján, továbbá a nyári szünetben. Az ellátás lebonyolításában az osztály koordinálta a folyamatot, együttműködésben a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, valamint az étkeztetést biztosító szolgáltatóval.

Az osztály feladat- és hatáskörébe tartozik a gyermek családi jogállásának rendezése, valamint jegyzői hatáskörben **családvédelmi koordinációért felelős szervként jár el**, melynek az esetszáma az elmúlt évben jelentősen megnövekedett.

A **végrehajtási eljárások** lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint a hagyatéki hitelezői igényként a köztemetések során az örökösökkel szembeni költségek visszafizetésére vonatkozó tevékenységeket továbbra is elvégezte az osztály.

Az önkormányzat több pályázatban is vállalta, hogy évente egy alkalommal **esélyegyenlőségi** és fenntarthatósági **képzés**t tart, melynek megvalósítása, az osztály szervezésében, 2 fő előadó közreműködésével 60 fő hivatali dolgozó jelenlétében 2023. 04. 13-án történt meg. Különösen a pályázati lehetőségek miatt fontos, hogy az osztály elkészítette a jogszabály szerint kötelező, a polgármesteri hivatal 2023. december 1.-től, 2025. november 30-ig hatályos **Esélyegyenlőségi Tervét.**

Az osztály 2023. évben is ellátta az önkormányzat által fenntartott, összesen **9 db szociális, köznevelési és egészségügyi** profilú, valamint ezek gazdálkodását végző **intézmény fenntartói kontrollját, működésük folyamatos felügyeletét, támogatását.**

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti keretében működő **bölcsődei ellátás** 2 új intézménnyel bővült, amelynek szolgáltatói nyilvántartásba vételében, illetve az ellátás megindításában az osztály munkatársai közreműködtek.

Az önkormányzat **egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladataira** vonatkozó törvényi szabályozás változása alapján a **háziorvosi és a házi-gyermekorvosi ügyeleti ellátás 2023. március 01-től az Állami Mentőszolgálathoz került**. Az országban elsőként Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyében - így Nyíregyházán is – alakult át az ügyeleti rendszer.

A területi védőnői ellátással kapcsolatos feladatok ellátása 2023. július 1. napjától az illetékes vármegyei kórházhoz került át. A változások az önkormányzat ezen feladatok ellátására létrehozott intézménye, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság személyi- és tárgyi állományát is jelentősen érintették, a védőnői ellátáshoz kapcsolódó teljes ingó-és ingatlan vagyon, valamint személyi állomány is a kórházhoz került.

A változások okán **az osztály elvégezte az intézmény szakmai-gazdasági fenntarthatóságának teljes körű vizsgálatát**, amelyet követően a Közgyűlés döntött az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba történő **beolvadásáról, 2023. szeptember 1-től létrehozva egy új intézményt, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központot. Az intézmény létrejöttével kapcsolatos szakmai feladatokat (hangsúlyosan a működési engedélyeztetés teljes folyamata és finanszírozás igénylése) valamint a működéshez tartozó egyes részfeladatok kontrollját az osztály végezte.**

Ezen felül az osztály egy munkatársa megbízás alapján - több hónapon keresztül – az intézmények beolvadását támogatandó, **személyesen volt jelen az intézményben**, elősegítve az átalakulás zökkenőmentes lefolyását.

Az osztály a város területén lévő önkormányzati fenntartású óvodák, illetve általános- és középiskolák vonatkozásában továbbra is ellátja **a közétkeztetési feladatok koordinálását.** Figyelemmel az élelmiszer alapanyag- és rezsiárak előző években bekövetkezett emelkedésére, a szerződéses partnerekkel **a tárgyalások egész évben folyamatosak** voltak, amely **komoly előkészületi munkálatokat, és jelentős többletfeladatot eredményezett** az osztály tevékenységében. 2023. március 1-től **rendkívüli normaemelés történt,** továbbá az eredményes tárgyalások eredményeképpen a vállalkozók által vállalt 2 szupermenzán felül a 2024-es évben **további 4 „szupermenza" kerül kialakításra a városban.**

Az előző évekhez hasonlóan az osztály folytatta le az önkormányzat által fenntartott szociális, köznevelési és egészségügyi **intézmények mindennapi működéséhez,** és az általuk biztosított ellátások folyamatosságához **szükséges** különböző **beszerzési eljárásokat**.

Az osztály 2023-ban is **szervezői, koordinálói feladatokat látott el** a **családbarát önkormányzati programok megvalósításában,** amelynek keretein belül 2023. június 16-30. között összesen 11 munkanapon **szervezett** különböző színes **gyerekprogramokat.** Ezen felül innovatív coaching technikák a gyereknevelés témában, két alkalommal került sor **munkahelyi tréning megtartására**, a gyermekes szülők részére. A megvalósított programok eredményeképpen az önkormányzat **nyolcadik alkalommal nyerhette el Családbarát Munkahely címet.**

Az önkormányzat által létrehozott **Humanitárius Csoport** munkájában az osztály tervező, elemző, koordináló és végrehajtó szerepkörben gyakorlatilag „munkaszervezeti" feladat ellátásával aktívan közreműködött. 2023-ban szállás és étkezés biztosítása a Nyíregyházi Egyetemmel és a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központtal történő együttműködésben valósult meg, szoros kapcsolatot tartva a Nyíregyházi Járási Hivatallal. A humanitárius segítségnyújtás keretében 2023. július 24. és 29. között 30 fős csoport (25 gyermek és 5 felnőtt, 5 éjszakára) érkezett **Ivano-Frankivszk városából táboroztatás** céljából.

Az osztály munkatársai 2023. évben is ellátták az **Idősügyi Tanács**, a **Köznevelési Tanács**, az **Ifjúsági Kerekasztal**, valamint a **Kábítószeregyeztető Fórum** üléseinek **szervezési, koordinálási, támogatói feladatait,** valamint a Nyíregyházi Tankerületi Tanács **Antiszegregációs munkacsoportjának munkájában** is részt vett.

Az osztály több **pályázati program lebonyolítását** hajtotta végre, az **Ifjúsági Alap** vonatkozásában 6 civil szervezettel szorosan együttműködve, **a Szociális, Egészségügyi és Sport Alap** vonatkozásában 101 civil szervezet, részesült támogatásban.

Kulturális osztály

Szakmai szempontból különös figyelmet fordít az önkormányzat a fenntartásában működő kulturális-, közművelődési és közgyűjteményi intézmények munkájára a feladatellátáshoz szükséges feltételrendszer megvalósulására.

Beszerzési Szabályzatban foglaltak alapján az osztály feladata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolítása az önkormányzat fenntartásában működő kulturális intézmények tekintetében. 2023. évben mintegy **19 beszerzési eljárást** folytatott le az osztály.

A Kulturális osztály aktívan részt vett az önkormányzat **kulturális témájú pályázatainak** szakmai előkészítésében, és elkészítette a szükséges szakmai anyagokat (TOP_Plusz, Interreg, HUSK, HURO). Az osztály 2023-ban sikeresen megvalósította a Hungarikum 2023. pályázatot, amelynek keretében a Nyíregyházi Települési Értéktárban szereplő nemzeti értékeket egy nemzetközi fesztiválon mutatták be. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által kiírt TTP-KP-1-2023/1-000066 számú pályázaton nyertes városunk Nagybányán, egy fesztivál keretében mutatkozott be.

Az osztály feladatai között szerepel a Nyíregyházán megvalósuló **kulturális programok és rendezvények** koordinálása, a **városi rendezvények, társadalmi ünnepek** és **megemlékezések** megszervezése és a **városi nagyrendezvények** lebonyolítása. Ennek megfelelően a 2023. évben is az osztály szervezésében valósultak meg az állami és nemzeti ünnepek, városi megemlékezések, rendezvények és kiemelkedő nagyrendezvények Nyíregyházán. A tavalyi évben a kulturális és szórakoztató programok, rendezvények nagy számú érdeklődő közönség részvételével valósultak meg. A térség kulturális vonzereje mellett a színes programkínálat is nagymértékben hozzájárulhat a városunkban és térségünkben megtalálható turisztikai attrakciók növekvő látogatottságához.

A Kulturális osztály koordinálja a **Nyíregyházi Települési Értéktár** munkáját. A Nyíregyházi Települési Értéktárba megalakulása óta 63 nemzeti érték került felvételre kulturális örökség, egészség és életmód, épített környezet, természeti környezet, sport, ipari és műszaki megoldások, valamint turizmus és vendéglátás szakterületenkénti kategóriában, 2023. évben 6 nemzeti értékkel lett gazdagabb az értéktár. A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2023. november hónapban fotópályázatot hirdetett „Értékes Bokortanyák" címmel, melyen egyéni alkotók vehetnek részt. A pályázat célja a 2023. október 17-én kiemelkedő nemzeti értéknek nyilvánított és a Magyar Értéktárba bekerült Bokortanyák népszerűsítése.

A **nemzetközi vonatkozású feladatok** 2023-ban is szorosan kapcsolódtak az önkormányzat általános célkitűzéseihez. A külügyi területen végzett munka azzal a céllal valósult meg, hogy proaktív módon szervezze, Nyíregyháza testvér- és partnervárosi, ezen belül is kiemelten a szomszédos országokkal való együttműködését, hozzájáruljon a gazdasági, kulturális, és idegenforgalmi kapcsolatok élénkítéséhez. Partnereink számos programra, eseményre fogadták el meghívásunkat, és városunk is képviseltette magát külföldi rendezvényeken.

A Városnapokon, a Vidor Fesztivál keretében szervezett 3. Nyíregyházi Futófesztiválon, illetve a Tirpák Fesztiválon nyolc testvér-és partnervárosunk delegációja vett részt. A küldöttségek jellemzően magas rangú képviselőkkel, többnyire polgármesteri vezetéssel érkeztek Nyíregyházára.

Önkormányzatunk, ápolva kétoldalú kapcsolatait, részt vett Eperjes Ünnepi Közgyűlésén és Szentháromság téri Vásárán, a rzeszówi Paniaga Fesztiválon és a Lengyel Köztársaság Zászlajának Napján, továbbá Bielsko-Biala, Gorlice és Szatmárnémeti Városnapjain. Számos esetben a hivatalos delegáció mellett turisztikai, valamint helyi kistermelők kitelepülésével is képviseltettük városunkat.Kiemelendő, hogy Nyíregyháza és Nagykapos /Velké Kapusany/ közötti kapcsolat elmélyítése fontos állomáshoz érkezett azzal, hogy a két város között 2023. július 22. napján aláírásra került a partnervárosi kapcsolatuk kialakítására irányuló szándéknyilatkozat. A települések közötti együttműködés élénk, mely a gyakorlatban pályázati kooperációkban és egymás jeles eseményein való aktív részvétel során valósul meg.

Az elmúlt évben, külügyi területen, testvérvárosi művészeti kiállítás-sorozat került megrendezésre, melynek keretében hat tárlat valósult meg, rzeszówi, Bielsko-Biala-i, nagybányai, Ivano-Frankivszk-i, iserlohni és szatmárnémeti művészek alkotásaiból.

Az Ukrajnában zajló háború okozta tragikus események kapcsán önkormányzatunk 2023-ban is szolidaritásáról és támogatásáról biztosította az ukrajnai testvér-, és partnervárosait, a Kárpátalján élő magyar lakosságot. Testvérvárosi kapcsolataink- és humanitárius segítségnyújtás keretében, nyári táboroztatást biztosítottunk egy 30 fős, (25 fő gyermekből és 5 fő felnőtt kísérőből álló) Ivano-Frankivszk-i csoport részére.

A nyíregyházi köznevelési intézmények nemzetközi kapcsolatainak és EU-s programjainak támogatására 2023-ban is pályázati felhívás meghirdetésére került sor. Ennek keretében, a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 54/2023.(IV.25.) sz. határozata értelmében 9 db pályázatot támogatott, összesen 900. 000 Ft értékben.

A fentieken túl külügyi feladatok közé tartozott 2023-ban is a városdiplomáciai delegációik fogadása, az önkormányzat meghívására városunkba érkező külföldi diplomáciai külképviseletek, nemzetközi intézmények tagjainak vendéglátása és programjuk szervezése.

Adóosztály

Az osztály elsődleges feladata a Nyíregyháza illetékességi területén bevezetetett helyi adókkal (iparűzési adóval, építményadóval, idegenforgalmi adóval), talajterhelési díjjal, desztillálóberendezés tulajdonjogával és változásával kapcsolatos bejelentéssel, termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adóval, valamint a 2020. december 31-ig terjedő időszakot érintő gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása, és ez által a város költségvetésében előirányzott adóbevételek teljesítése.

Az osztály a polgármesteri hivatal legnagyobb létszámú és legnagyobb ügyiratforgalmat lebonyolító szervezeti egysége, továbbra is 6 csoportra tagozódva látta el feladatait.

A pénzforgalomban beszedett helyi adóbevételek megoszlása 2023-ben: 79,7% HIPA, 19,7 % építményadó, 0,6% IFA.

2023. január 1. napjától több változás történt a **helyi iparűzési adó** adóztatásában. A mikro-, kis és középvállalkozások esetében megszűnt a veszélyhelyzeti szabályozás, ismét 2 % az adómértéke. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 2023. január 1-jétől hatályba lépő helyiadó-módosítások legjelentősebbike a tételes helyi iparűzési adóalap-megállapítást választható adóalanyok körének kiszélesítése, továbbá a vonatkozó törvényi szabályrendszer egyszerűsítése. Ennek keretében az iparűzési adó egyszerűsített megállapítási módjának rendszere 2023. január 1-jétől megújult és a 2022. december 31- ig hatályos háromféle módszert egyféle adóalap-megállapítási mód váltotta fel.

Az **egyszerűsített iparűzésiadóalap-megállapítás** rendszerének átalakítása nagy feladatot rótt az osztályra. A 2022. adóévi iparűzési adóbevallásokat a 2022. évben hatályos jogszabály alapján kellett teljesíteni az adózóknak, míg a 2023. évi adóelőleg megállapítás már az új szabályozás szerint kellett, hogy történjen a kisvállalkozók részéről, akik ezt az adóalap-megállapítást választották 2023. adóévre. Összesen 3374 kisvállalkozó élt ezzel a lehetőséggel.

Továbbra is jelentős többletmunkával járt az adózói törzsadatok naprakész vezetése, amelyek közül a NAV-on keresztül érkezett 27.919 db bejelentkezés, változás-bejelentés ellenőrzése és feldolgozása adta a legtöbb munkát.

Az osztály jelenleg papír alapon és elektronikusan is fogad be bevallást, bejelentést három csatornán keresztül: a NAV-tól, az OHP Portálon keresztül és E-papíron is érkeznek a nyomtatványok, beadványok. Mindezek iktatása, érkeztetése és feldolgozása eltérő munkafolyamatokban, akár manuális beavatkozással is zajlik. Bár sok adat automatikusan betöltődik a rendszerbe, de az automatikus betöltés esetén sem hagyható ki az ügyintézői ellenőrzés és jóváhagyás fázisa.

Szükség van még a hagyományos feldolgozási módok alkalmazására is, bár a papír alapú ügyintézés csökkenése jellemző. 2023-ban 21.142 .db HIPA bevallás, 1709 IFA bevallás és 116 db talajterhelési díj bevallás került feldolgozásra. Építményadóban 1641 db adatbejelentést dolgozott fel az osztály.

Az iparűzési adóalanyok az állandó jellegű adóévi iparűzési adóbevallási kötelezettségüket az állami adóhatóságon keresztül teljesítik az önkormányzatok felé. Elmondható, azonban, hogy bár javult az adóbevallási folyamat támogatása a NAV oldaláról, még mindig sok feladatot ad a hibásan benyújtott bevallások javítása. Az osztály a fent említett számú bevallást dolgozta fel és emellett felszólította a hiányzó bevallások benyújtására az adóalanyokat, ha indokolt volt, élt a mulasztási bírságolás jogszabály adta lehetőségével is.

Az **ellenőrzések és az adókötelezettséget érintő eljárások** lefolytatása során éltünk a támogatói eljárás lehetőségével, ugyanis az adózói morál fenntartása érdekében szükséges volt az adóztatás folyamatosságának fenntartása úgy, hogy az új és régi adóalanyok, új és régi adótárgyak bevonása az adózók önkéntes jogkövetését ösztönözze, amely egyben lehetőséget teremt arra is, hogy a mulasztásban lévő adókötelezett elkerülje az adóellenőrzést.

Az osztály a beszámolási időszakban 59 db adóellenőrzést folytatott le (HIPA és Építményadó).

Az **Idegenforgalmi adót** érintően a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felületén elérhető adatok, továbbá az Igazgatási osztály által küldött szálláshely szolgáltatói engedélyek alapján figyelemmel kísértük az adókötelezettségek teljesítését, az NTAK rendszerében tárolt adatok és a bevallási adatok közötti különbségek okát támogatói eljárásban igyekezzük tisztázni, szükség esetén hiánypótlásra szólítjuk fel az adózókat, illetve mulasztási bírság kiszabására kerül sor az adókötelezettség elmulasztása esetén.

A kiemelt nyári időszakban hetente operatív ellenőrzés keretében a **szálláshelyek ellenőrzését** végeztük, ami jelentősen javította az adózói magatartást.

Iparűzési adó tekintetében fókuszként azokat az adózókat ellenőriztük, akiknek ugyan jelentős nettó árbevételük képződött, viszont olyan mértékig számoltak el adóalap csökkentő tételt, hogy nem képződött adóalapjuk, így adófizetési kötelezettségük sem. Építményadóban több tendencia szerint is ellenőriztünk. Az ellenőrzések egy része a Vagyoni csoport által kiszabott bírságolások után indult a NAV illetékmegállapító határozata alapján lefolytatott egyszerűsített ellenőrzés volt. További része azon adózók köréből került kiválasztásra, akik az elmúlt időszak forgalmi érték emelkedését figyelmen kívül hagyva, jelenleg is az eredetileg benyújtott adóbevallásban közölt forgalmi érték szerint adóznak.

Az ellenőrzésre/támogatói eljárás kiválasztás szempontjai:
HIPA: közvetített szolgáltatás, az alvállalkozói teljesítés és az anyagköltség magas arányának viszonya az árbevételhez
HIPA: az önkormányzati adóalap helyes meghatározása, különös tekintettel a KIVA szerinti adóalap választása esetén
HIPA: többszöri mulasztási bírsággal történő felszólítás ellenére bevallást nem teljesítő adózók
Építményadó: adat-és változás bejelentési kötelezettséget felszólítás ellenére sem teljesítő adózók ellenőrzése.
Idegenforgalmi adó: a nullás adóbevallások összehasonlítása az NTAK rendszerben feltüntetett adatokkal

Talajterhelési díj bevallás utólagos ellenőrzésére irányuló ellenőrzés 40 db volt a beszámolási időszakban.

A **gépjárműadóztatási** tevékenység 2021. évtől a NAV hatásköre, azonban a korábbiévekkel kapcsolatos feladatokat továbbra is el kell látnunk. Ilyen feladatok többek közt, az önkormányzati adóztatás idején elhunyt gépjármű tulajdonosok/üzembentartók örököseinek felkutatása (közjegyzők, önkormányzatok megkeresése), illetve felszólítása az elhunyt esetlegesen fennálló tartozásának megfizetésére. A beszámolási időszak-ban 110 db gépjárműadóval kapcsolatos ügyben jártunk el. Sajnos még mindig sok a tévesen az önkormányzathoz utalt gépjárműadó, amelynek nyilvántartása és az esetleges visszatérítések további feladatot jelent. Mindezekről a Magyar Államkincstár felé a gépjárműadó megosztás ellenőrzéséhez tételes kimutatást kell készíteni.

A hagyatéki eljárások, bírósági végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges adó-és értékbizonyítványok kiállítására vonatkozó feladat a rövid ügyintézési határidők és az időigényes helyszíni szemlék miatt az erőforrások, adatok folyamatos szervezését, elemzését igényli. 1592 adó-és értékbizonyítvány kiállítására került sor 2023-ban.

A **végrehajtás** speciális terület, ahol azokkal a magánszemélyekkel, cégekkel kerül kapcsolatba a hatóság, akik/amelyek nem teljesítették önkéntesen a befizetési kötelezettségüket. A végrehajtás leghatékonyabb eszköze továbbra is az elektronikus hatósági átutalási megbízások (inkasszó) kiadása (8.236 db). Emellett élünk az ingóvégrehajtás eszközével és ingatlan végrehajtási eljárás kezdeményezésével is. Az állami adóhatóság felé a köztartozások kimutatása folyamatos, az elmúlt évben 6. alkalommal, átlag 2755 adózó/alkalom adtunk át adatot a NAV-nak. A végrehajtási egyéb intézkedések kapcsán említésre méltó, hogy a végrehajtásból származó bevételeket viszonylag kis költséggel sikerült elérni, kerültük a szállítási, tárolási, őrzési költségeket.

Jogalkotási feladatok körében az osztály készítette elő a Talajterhelési díj módosításáról szóló önkormányzati rendeletet.

Az Adóosztály mind az ellenőrzési, mind a behajtási, mind pedig az ügyfelekkel történő személyes kapcsolatfelvétel alkalmával segíti az adózókat bevallási és fizetési kötelezettségeik teljesítésében. A változó szabályokról és határidőkről nem csak a városháza honlapján, hanem a helyi médiában is közöltük az információkat. Az Adóosztály **két külső ellenőrzéssel** is érintett volt 2023-ban. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatal az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűsége témájában célellenőrzést indított Nyíregyháza Önkormányzati Adóhatóságánál. A vizsgálat során 100 db ügyirat került kiválasztásra és átadásra, több adónemet és eljárást érintően. A vizsgálat 2 ügyben állapított meg olyan szabálytalanságot, amelyet határozat módosítással orvosolt az önkormányzati adóhatóság, javaslatot egy esetben fogalmazott meg.

Az Állami Számvevőszék 2021. június 18. napjával „Az önkormányzatok helyi iparűzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése" című program alapján 2018. január 1. és 2020. december 31. napja közötti időszakot érintően ellenőrzést kezdeményezett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál. Az ellenőrzés több ütemben, rövid határidőkkel bekért nagy tömegű adatszolgáltatás teljesítését kívánta meg. Az ellenőrzés 2023. év márciusában készült jelentéssel zárult. A jelentés intézkedési kötelezettséget nem írt elő, beavatkozást (intézkedési tervet) igénylő szabálytalanságot nem állapított meg.

A külső ellenőrzésekből talán lehet arra következtetni, hogy az Adóosztály tartósan magas szakmaiság mellett végzett munkáját. 2024-re az Adóosztály legfőbb feladata a költségvetésben előirányzott bevételi terv teljesítése, a bevezetett helyi adókkal, gépjárműadóval és egyéb díjakkal kapcsolatos adóhatósági feladatok folyamatos és jogszerű ellátása, a számlavezető pénzintézet váltással kapcsolatos feladatok és tájékoztatások elvégzése, kapcsolattartás az MJVSZ-el az ASP.ADÓ alkalmazás fejlesztése és adószakmai javaslatok, kérdések megvitatása terén.

Az ellenőrzés kiválasztási szem pontjai:
- IFA: helyszíni ellenőrzések, NTAK adatok és IFA bevallási adatok közötti eltérések vizsgálata támogató ellenőrzéssel
- HIPA: közvetített szolgáltatás, az alvállalkozói teljesítés és az anyagköltség magas arányának viszonya az árbevételhez
- HIPA: K+F elszámolások helyessége
- HIPA: az önkormányzati adóalap helyes meghatározása
- HIPA: többszöri mulasztási bírsággal történő felszólítás ellenére bevallást nem teljesítő adózók
- Építményadó: adat-és változás bejelentési kötelezettséget felszólítás ellenére sem teljesítő adózók ellenőrzése, forgalmi érték változás nyomon követése

Az osztály tevékenységét a **6-8. mellékletek** mutatják be.

Igazgatási osztály

Az Igazgatási osztály 2023. évi tevékenységének értékeléséről az alábbiakban tájékoztatom.

A korábbi évektől eltérően a 2023. évben az osztály munkájában nem jelentkezett a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatokhoz képest olyan, egyedi feladat, amely a napi munka mellett speciális kihívást generált volna, mint például a 2022. évben előírt népszámlálás megszervezése.

Már elmondható, hogy az ügyfeleink nagy megelégedettségére, – a jogszabály által előírt személyes megjelenést igénylő ügyek kivételével - valamennyi ügyben lehetőség volt, mind elektronikus, mind telefonos ügyintézésre. Ez az ügyintézési rendszer az ügyek magas szintű, pontos, gyors ellátását biztosítja és kiemelendő, hogy az ügyfelek nagy számban már kizárólag elektronikusan kívánnak ügyet intézni, így az osztály erre irányuló több éves felkészülése sikeres volt.

A **hagyatéki ügyek** száma ismét tovább növekedett, a 2017. évhez viszonyítva már közel kétszer annyi ügyet kell az osztálynak elintéznie. Ennek fő oka továbbra is az, hogy a 2021. évben új feladatként megjelent, az ingatlanügyi hatóságok által indított póthagyatéki ügyek száma meghaladta az 500 új kérelmet. Ezen ügyeknél külön nehézséget jelent, hogy 30-40 éve elhunyt személyek eddig nem rendezett ingatlanjainak a leltározását kell az osztálynak elvégeznie.

2023. évben ugyanakkor az osztály nagy sikerrel szervezett egyeztetést a vármegye többi településének szakmai vezetőivel és ügyintézőivel, melynek keretében a jegyző hagyatéki eljárása során felmerült szakmai kérdések és problémák kerültek megvitatásra.

Az **anyakönyvi igazgatás** területén 2019. évben az országban egyedülálló módon megszervezett úgynevezett Arany Napot az osztály 2023. évben ismét megrendezte. Ennek keretében egy ünnepélyes eskütétellel erősíthették meg 50 éve tett fogadalmukat a nyíregyházi házaspárok.

Elmondható ugyanakkor, hogy a korábbi évekhez képest némi csökkenést mutat az anyakönyvi események száma.

2023. évben **cím megállapítására** már alig, javarészt a korábban megállapított cím igazolására irányuló kérelem érkezett az osztályhoz. Ennek oka, hogy az önkormányzatok jelentős része még nem végzett a címfelülvizsgálattal, így az egyes szolgáltatók, pénzintézetek, pályáztatók akkor is igazolást kérnek a helyes címről az ügyfeleiktől, ha erre nincs szükség. Ez sajnos indokolatlan feladatot generál az osztály számára.

Az osztály folyamatosan végzi ugyanakkor az időközben kialakuló új **közterületek elnevezésével** kapcsolatos előkészítő feladatokat és az elnevezést követően az adott közterületek házszámozását is.

Az osztály folytatja a **kereskedelmi nyilvántartás** adattisztítását is a kereskedelmi nyilvántartó programban, melynek keretében a bejelentési kötelezettségét elmulasztó és már nem működő üzemeltetők adatai törlésre kerülnek a nyilvántartásból, illetve az üzletekre, üzemeltetőkre vonatkozó adatváltozások is átvezetésre kerülnek.

A **telephelyek nyilvántartását** felülvizsgálta és aktualizálta a nyilvántartásban szereplő telephelyek adatait, 2023-ban közel valamennyi telephely vonatkozásában megtörtént az ellenőrzés.

Az osztály vármegyei illetékességgel ellátott **ingatlan-közvetítői névjegyzék** vezetésének hatósági jogkörében a korábbi év megnövekedett számának megfelelő nyilvántartásba vételi kérelem érkezett, vagyis 2023-ban stagnálás történt.

Az osztály mindezeken túlmenően számtalan jegyzői hatáskörbe utalt államigazgatási feladatot lát el, így mint jogalkalmazónak a 2023. évben bekövetkezett jogszabály-változásokra figyelemmel sok esetben az ügyintézési folyamatokat is igazítani kellett a megváltozott előírásokhoz. Ez 2023. évben például az iktatási folyamatok racionalizálása vált szükségessé, ami jelenlegi tapasztalatok alapján jelentős hatékonyságjavulást eredményezett.

Mindezeken felül az év végén az osztály megkezdte a **felkészülést a 2024. évi választásokra**, melynek keretében többek között sikeresen akkreditált egy oktatást a választásnapi feladatokra való felkészítés érdekében.

Az osztály tevékenységét a **9-10. mellékletek** szemléltetik.

Közterület-felügyelet

A **térfigyelő kamerarendszer** megbízhatóan működött egész évben. Pályázathoz kapcsolódóan 18 db térfigyelő kamera telepítését hajtották végre a Fokos utca szabadidő parkban ezzel már 309 darab kamera pásztázza város közterületeit. A kamerák karbantartására év végén szerződések kötése megtörtént. Az ügyeleti központban szolgálatot teljesítők, annak ellenére, hogy 309 kamera képeit kell nézniük 14 db 140 cm kijelzőn, valamennyi olyan esetet jelentettek a Tevékenység Irányító Központnak, amit kamerán észre lehetett venni. Az ügyeleti központban szolgálatot teljesítő felügyelő 113 esetben kezdeményezett szabálysértés vagy más esemény miatt eljárást, 398 adatigénylés érkezett, amelyekből 307 felvételt adott át a nyomozó hatóságnak. Újdonság volt, hogy különböző védelmi szolgálatok is igénybe vették térfigyelő kamerák felvételeit.

A város által rendezett nagyobb **ünnepségeken, fesztiválokon**, a felügyelet rendszeresen közreműködő-segítő-koszorúzó, vagy forgalom irányító feladatokat látott el.

A beszámolási időszakban a **Nyíregyháza Rendőrkapitánysággal** közösen számos szolgálat keretében ellenőrizték a belváros forgalmi rendjét, amelyből kiemelkedett a jó előre meghirdetett tavaszi akció, ennek ellenére a három nap alatt több mint kétszáz esetben intézkedtek. A tavaszi időszakban a Sóstó-gyógyfürdőn forgalmat irányítottak. Tovább folytatódott, hogy a rendőr kollégák az ügyeleti központossal közösen ellenőrizték a város, kamerák által megfigyelt gyalogátkelő helyeit. A korábbi évek gyakorlatának megfelelően, szintén közös akció volt a Halottak Napjához kapcsolódó megemlékező tevékenységek zökkenőmentes lebonyolítása.

Szeptember 01-től jogszabályi változások szerint 30 %-kal növekedtek a bírság összegek, valamint a **behajtási és kanyarodási szabályok megszegőivel** szemben megszüntették a távolléti bírságolás lehetőségét, amely jelentős bevételkiesést okoz.

Szabálysértések miatt 4007 esetben intézkedtek, 2261 esetben figyelmeztettek, helyszíni bírságot 1131 esetben szabtak ki összesen 13.755. 000 forint összegben, 615 esetben tettek feljelentést, amiből 401 db-ot mozgáskorlátozott parkoló jogtalan igénybevétele miatt tettek.

A felügyelet 384 esetben szabott ki közigazgatási bírságot **behajtási korlátozás, és kötelező haladási irány megszegése** miatt, 11.520.000 Ft összegben.

A **közösségi együttélés szabályiról** szóló helyi rendelet megszegőivel szemben 3002 esetben intézkedtek 2251 esetben figyelmeztettek, 10 alkalommal helyszíni bírságot szabtak 100.000 Ft összegben, 571 esetben eljárást kezdeményeztek. Májustól ismét elkezdték a házszámtáblák ellenőrzését, ezúttal mindenre kiterjedően.

Illegális hulladéklerakás miatt 156 intézkedtek, 17 esetben kezdeményeztek eljárást a hulladékgazdálkodási hatóságnál. **Közterületen tiltott helyen dohányzókkal** szemben 134-szer intézkedtek, ebből 5 esetben helyszíni bírságot szabtak ki 10 esetben eljárást kezdeményeztek.

2023-ban a felügyelet 10 **hatósági jelzés nélküli gépkocsit** szállíttatott el a helyi közutakról, ebből 4 darabot váltottak ki az üzembentartók a szállítási és tárolási díj egyidejű megfizetése mellett, egy bontásra került, a többi a telephelyen van. Rendszámmal ellátott **hulladékká vált gépjárművel** szemben 60 esetben intézkedtek.

A 11 **körzetgondnok** segítette a felügyelet munkáját, irányításukat továbbra is a felügyelet látta el.

A felügyelők a 24 órás szolgálatot adó ügyeleti központban, illetve a beszámolási évben megrendezett városi nagyrendezvényeken, ünnepségeken, rendőrséggel közös vagy önálló hétvégi szolgálat során rendészeti feladatellátásukból adódóan rendszeresen túlmunkát végeztek. Minden felügyelő 190 óra feletti túlmunkát végzett a lehetséges 200 órából.

Közterület-felügyelő ellen a korábbi évekhez hasonlóan tavaly lakossági panasz, intézkedés vagy viselkedés miatt nem volt. Kényszerítő eszközt nem használtak, felügyelőt nem ért támadás.

A felügyelők munkáját továbbra is **KÖZREND informatikai szoftver**, és az ehhez kapcsolódó okos eszközök segítik. A felügyelet önálló iktatást végez. A távolléti helyszíni bírságolás negatív hatása, hogy az iktatáson kívül, a szabálysértési nyilvántartó rendszer használata nagyon sok adminisztratív feladatot ad az ezzel foglalkozó csoportnak.

2023-ban a főszámon iktatott ügyiratok száma 7974 db, az alszámoké 5729 db volt.
746 lakossági bejelentést vizsgált ki a felügyelet.

A felügyelet munkáját a **11. melléklet** szemlélteti.

Ellátási osztály

Az előző évhez viszonyítottan az Ellátási osztály létszáma 2023. december 31-ig egy fővel csökkent. Az osztály a Polgármesteri Hivatal, a hét nemzetiségi önkormányzat és a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában, kezelésében lévő eszközökre vonatkozóan analitikus készletnyilvántartást vezetett A feladatellátás során folyamatos kapcsolatot tartott, egyeztetett az érintett belső szervezeti egységekkel, az üzemeltető, ill. vagyonkezelő szervezetekkel.

A belső szervezeti egység az SZMSZ-ben meghatározott feladatai közül az üzemeltetési, iktatási, postázási, eszközkezelési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési, pénzügyi, koordinációs, egyeztetési, nyilvántartási feladatait naponta, folyamatosan ellátta.

Tovább folytatta az előző években elkezdett **karbantartási feladatokat**, a polgármesteri hivatal épületeinek, belső helyiségeinek állagmegóvása érdekében. Az ereszcsatornák hibái miatt keletkezett beázások javítását folyamatosan elvégeztette. Karbantartási keretéből próbálta megszüntetni a problémát okozó csatornarészek tisztítását és részleges javítását. Az irodákban folyamatosan karbantartotta és szükség esetén cseréltette az elavult bútorzatot. Az épületekben lévő klimatizáló berendezések, az egyre nagyobb igénybevétel következtében, több helyen üzemképtelenné váltak, így ezek cseréjét az év folyamán elvégeztette. Az épületekben folytatta az elektromos hálózat cseréjét és korszerűsítését. A zavartalan munkavégzéshez szükséges logisztikai feladatokat az Ellátási osztály végezte. A beléptető és a kamera rendszer karbantartását és fejlesztését az előző évek tapasztalata alapján hajtotta végre.

A kialakult energiaválság miatt intézkedett a megfelelő munkakörülmények kialakításáról. Folyamatosan ellenőrizte az energiafelhasználást, szükség esetén egyeztetett a szolgáltatókkal.

Az osztály a hivatal **dologi kiadásainak előirányzatát megtervezte**, ezzel kapcsolatban operatív gazdálkodási jogokat gyakorolt. A tervezett dologi kiadásoknak a nyilvántartását az OrganP Integrált Könyvviteli Rendszer segítségével dolgozta fel (kötelezettségvállalás felvezetése, szerződések és rendelések rögzítése, számla feldolgozása, a kiadások kontírozása).

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos **leltározási tevékenységet** végzett, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az önkormányzat vagyonára vonatkozóan. A tárgyieszköz-nyilvántartásból a belső szervezeti egységek részére folyamatosan adatot szolgáltatott, jellemzően pályázati ellenőrzésekhez.

Az **iktató csoport** napi feladatai során ellátta központi helyként a beérkező küldemények átvételét, érkeztetését, iktatását, irattározását, évenkénti selejtezését, adatközléseket, iratátadásokat. Nyomon követte az iratkezelési szabályzatban meghatározott kötelező megőrzési időt, és a tárolási gondok enyhítése végett az engedélyezett iratanyagok megsemmisítését végrehajtotta

Az osztály megbízott dolgozója végezte a **központi sokszorosítást**, a kézi hivatali kézbesítéseket, valamint az ügyiratok érkeztetési feladatait.

Beszerezte a belső szervezeti egységek feladatellátásához tervezett és engedélyezett anyagokat, szolgáltatásokat. Gondoskodott a folyamatos beszerzések, szolgáltatások igénybevételét biztosító szerződések felülvizsgálatáról, kezeléséről.

Naponta gondoskodott a hivatal épületeinek esztétikus, ápolt és tiszta állapotának fenntartásáról, annak ellenőrzéséről.

A belső szervezeti egység folyamatosan biztosította a hivatal épületében lebonyolított rendezvényekhez szükséges tárgyi, beléptetési, környezeti feltételeket.

Biztosította a polgármesteri hivatal által üzemeltetett **gépjárművek** folyamatos üzemképes állapotát, koordinálta az igénybevétel ütemezését, nyomon követte az üzemanyag-felhasználást. Az üzemeltetésre átadott, majd visszavett elöregedett gépjárműveket értékesítette, mivel ezek további működtetése már nem volt gazdaságos.

Ellátta a **biztonságtechnikai beléptető rendszer** működtetési feladatait, végezte az azzal összefüggő kártyamódosításokat, hibaelhárításokat, monitoringot.

Munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységet koordinált, oktatást szervezett, munkabalesettel kapcsolatos ügyekben eljárást, szabályozást, nyilvántartást végzett.

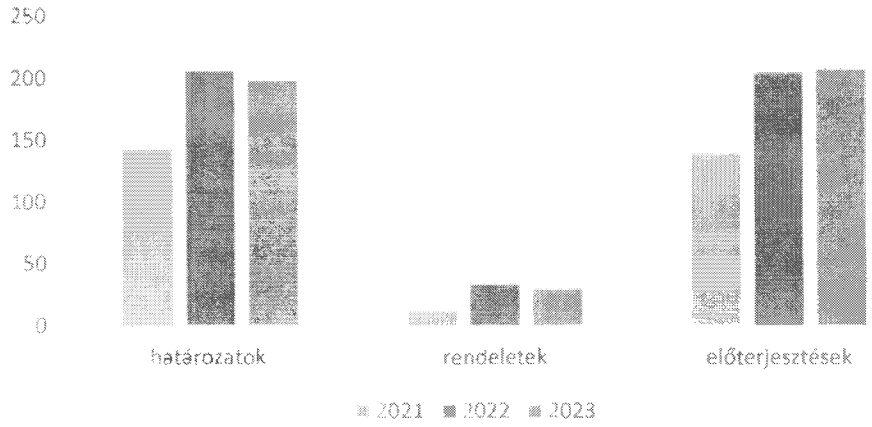
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatallal közösen használt épületrészre az üzemeltetési költséget a megállapodás alapján elszámolta a Kormányhivatal felé.

Egész évben folyamatosan felülvizsgálta az ellátandó feladatokat, mivel az átszervezések újabb igényeket és elvárásokat jelentettek az osztály számára.

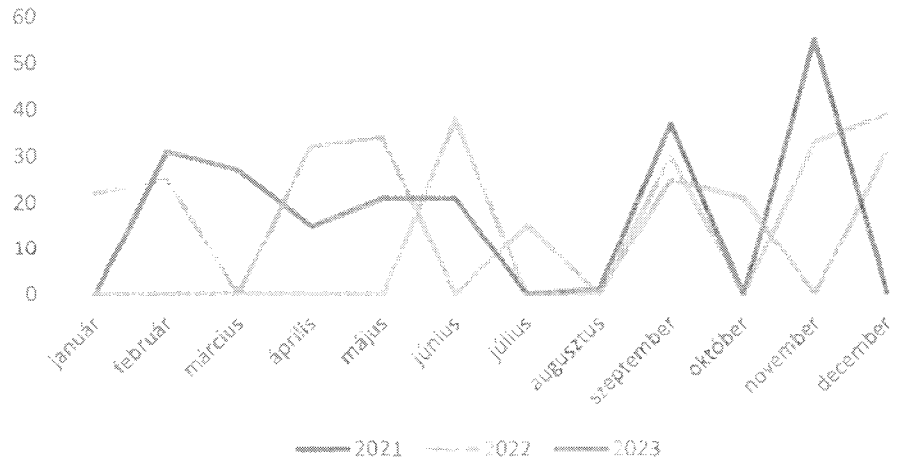
Az előző évek gyakorlatának megfelelően 2023. évben továbbra is prioritásként kezelte feladatellátása során a dologi kiadások csökkentését, optimalizálását, melyet érvényesített a polgármesteri hivatal működésével összefüggő közbeszerzéseknél és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseknél.

1.melléklet

KÖZGYŰLÉSI ELŐTERJESZTÉSEK ÉS DÖNTÉSEK MEGOSZLÁSA

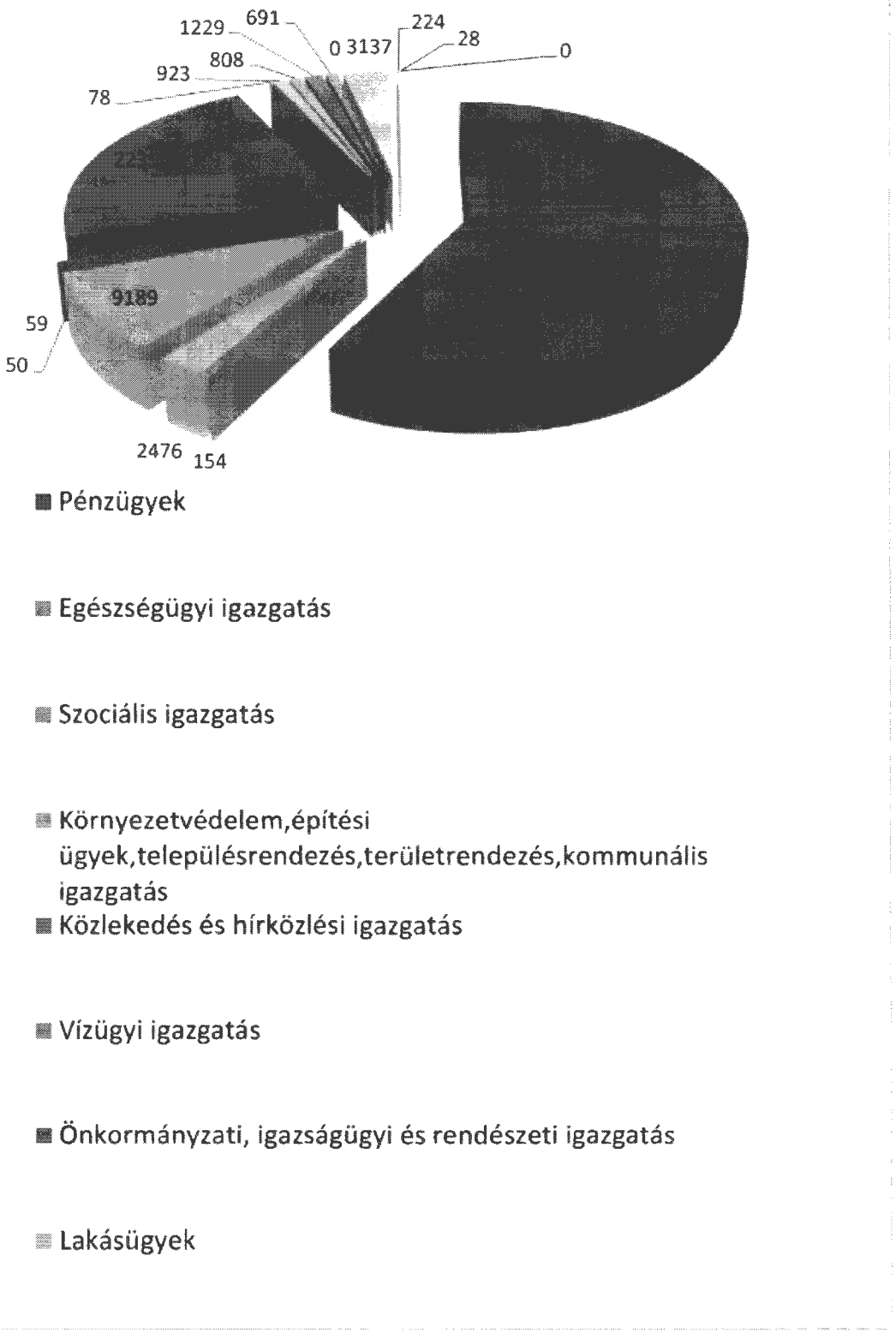


ELŐTERJESZTÉSEK HAVI MEGOSZLÁSA



2.melléklet

Iktatott ügyek száma 2023. évben ágazati megosztásban



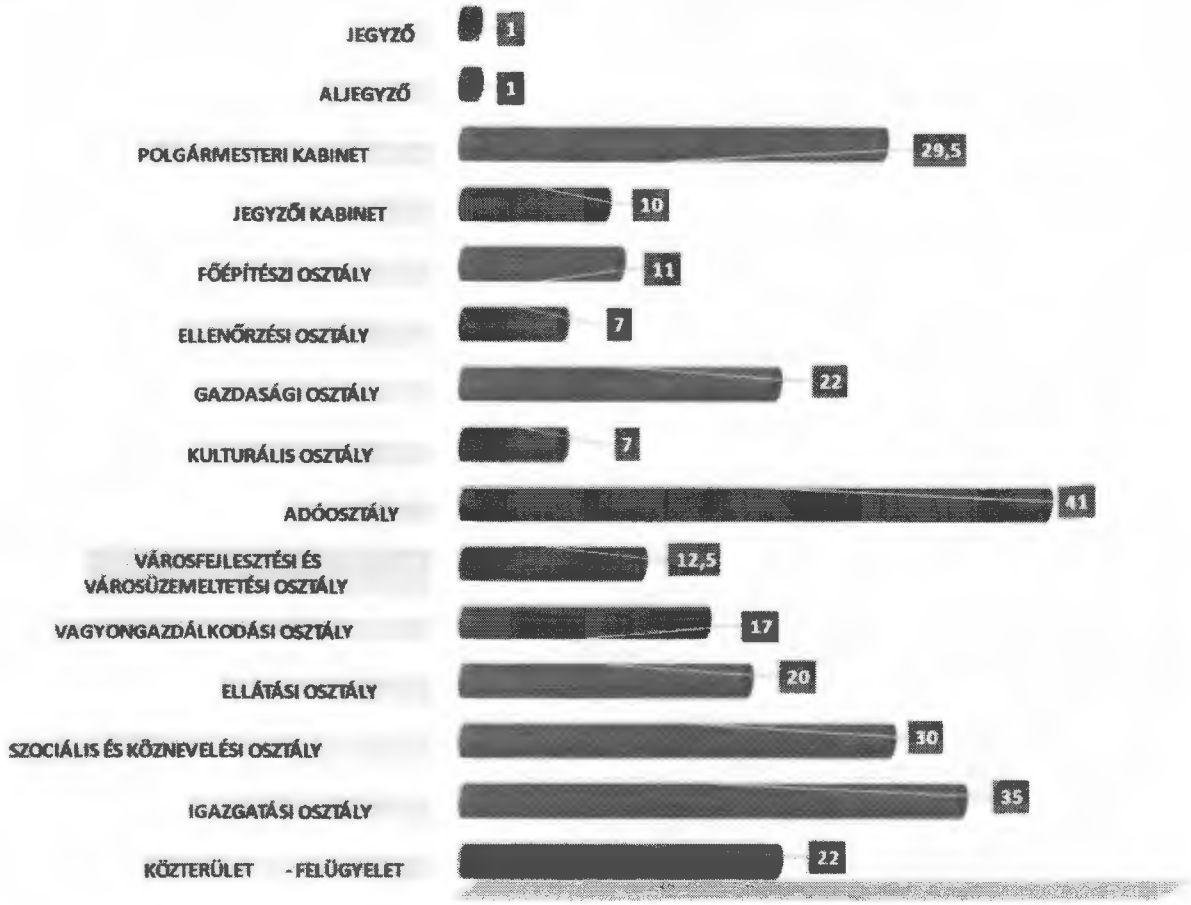
Az iktatott ügyek száma 2023. évben összesen: 98126 db

3.melléklet


NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL FOGLALKOZTATOTTAK
400
350
300
250
200
150
100
50
0
2010. JANUÁR
2011. JANUÁR
2012. JANUÁR
2013. JANUÁR
2014. JANUÁR
2015. JANUÁR
2016. JANUÁR
2017. JANUÁR
2018. JANUÁR
2019. JANUÁR
2020. JANUÁR
2021 JANUÁR
2022 JANUÁR
2023 JANUÁR
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

4.melléklet

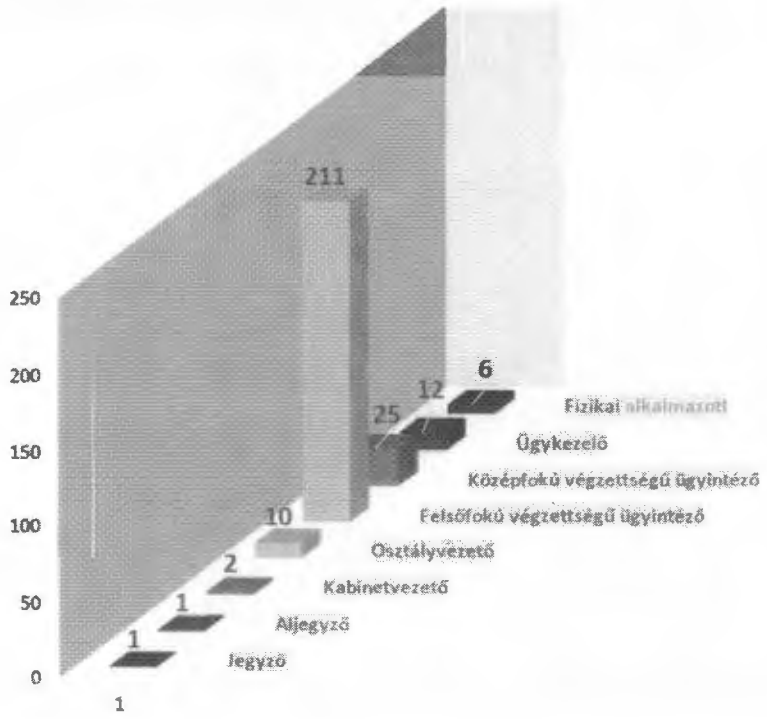
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA 2023. JANUÁR



000081

5.melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala dolgozóinak besorolás szerinti megoszlása 2023. év

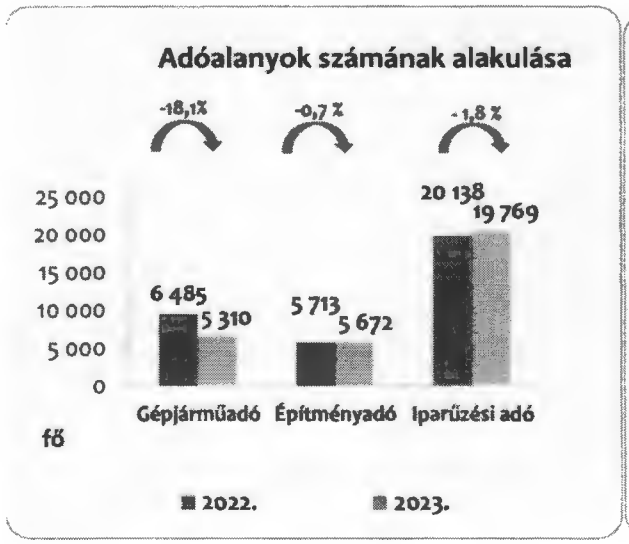


6.melléklet

Adóbevételek alakulása
2022.-2023.

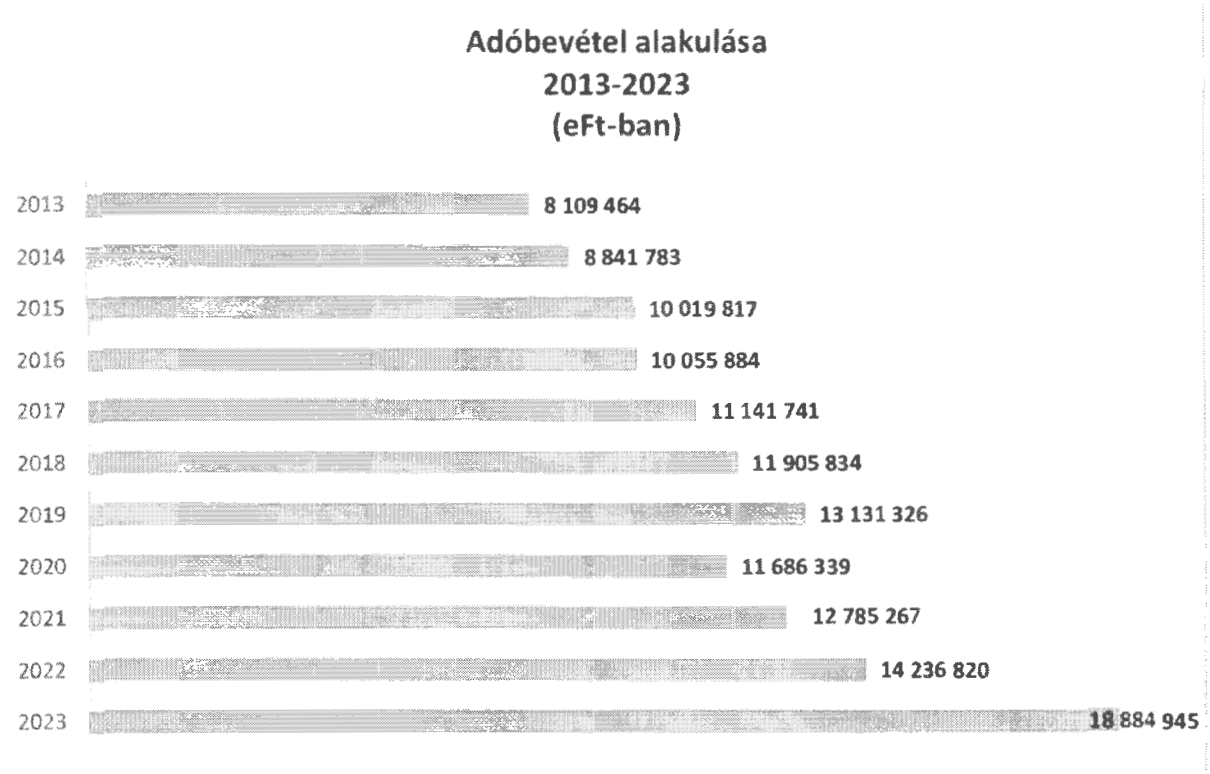
Ezer Ft-ban!

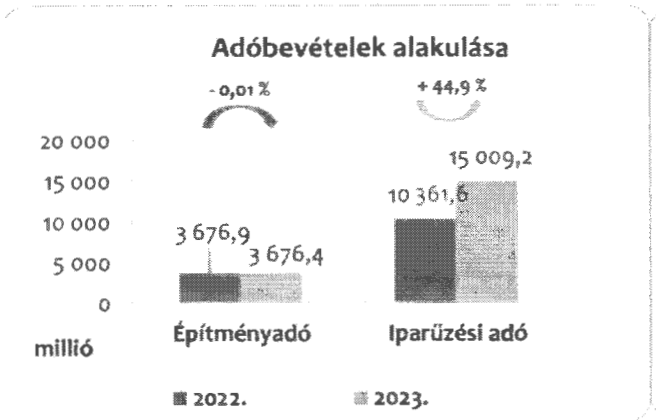
Adónem	2022.	2023.
Építményadó	3 676 967	3 676 405
Iparűzési adó	10 361 578	15 009 159
Idegenforgalmi adó	101 447	112 028
Helyi adó összesen	**14 139 992**	**18 797 592**
Pótlék, bírság	87 132	80 113
Termőföld bérbeadásából szárm. jöv. adó	70	18
Talajterhelési díj	9 627	7 222
Gépjárműadó	0	0
Összesen	**14 236 821**	**18 884 945**

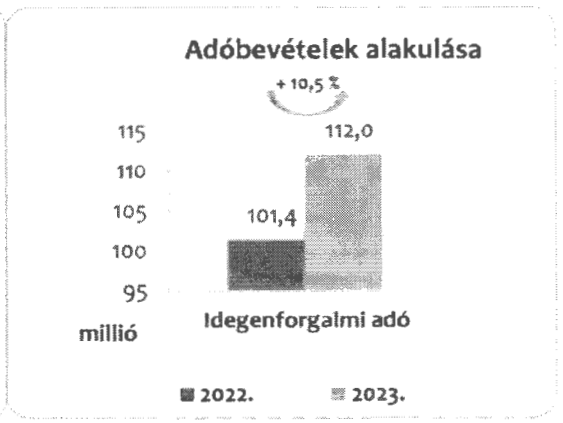




7. melléklet


Adóbevétel alakulása
2013-2023
(eFt-ban)
2013 8 109 464
2014 8 841 783
2015 10 019 817
2016 10 055 884
2017 11 141 741
2018 11 905 834
2019 13 131 326
2020 11 686 339
2021 12 785 267
2022 14 236 820
2023 18 884 945


Adóbevételek alakulása
- 0,01 %
+ 44,9 %
20 000
15 000
10 000
5 000
0
millió
3 676,9
3 676,4
10 361,6
15 009,2
Építményadó
Iparűzési adó
2022.
2023.


Adóbevételek alakulása
+ 10,5 %
115
110
105
100
95
millió
101,4
112,0
Idegenforgalmi adó
2022.
2023.

8. melléklet

Behajtási, tevékenység eredményeként beszedett adótartozás alakulása 2023. évben.

Adatok Ft-ban

Év	2023
Behajtási tevékenység eredményeként beszedett adótartozás	498.678.340
Teljesített összes adóbevétel	18.884.945.364
A behajtási tevékenység során realizálódott bevétel aránya az összes adóbevételen belül	**2,6 %**

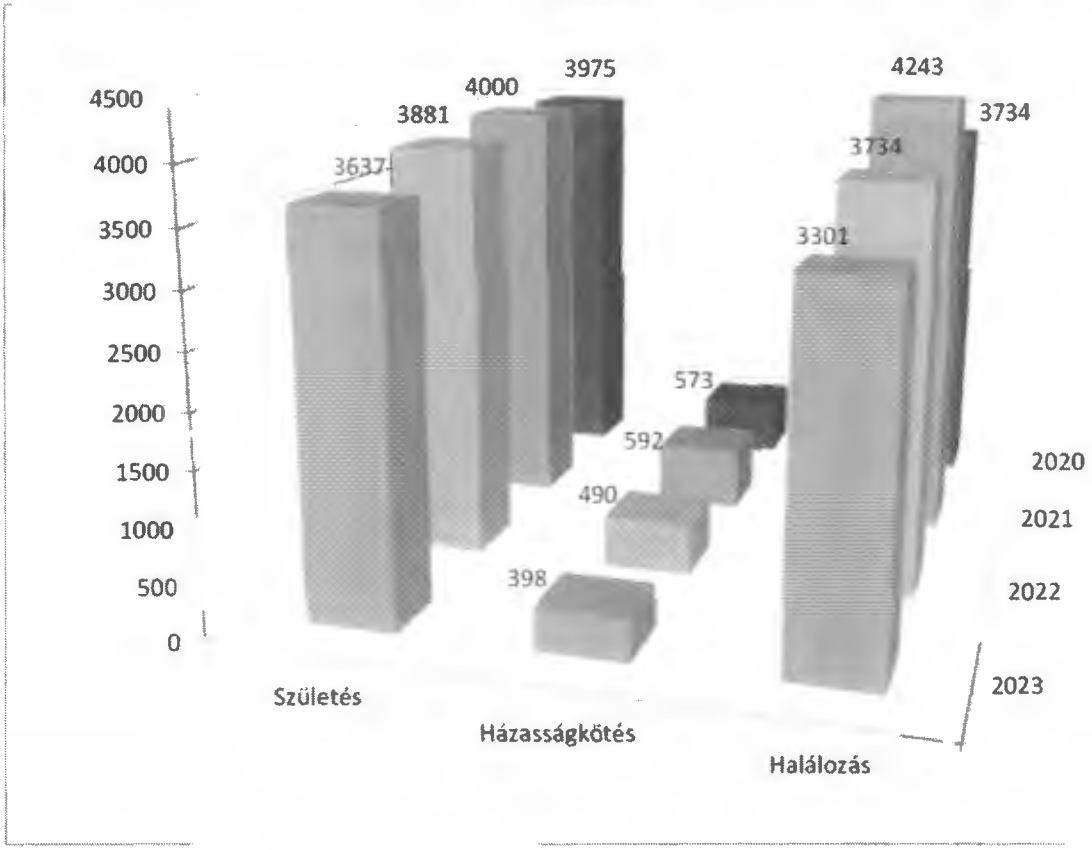
Adóosztály 2022-2023. hatósági ügyiratforgalmi statisztika

	2022.12.31	2023.12.31
Főszám (db)	75.046	56.227
Alszám (db)	48.699	46.160
Összesen:	123.745	102.387

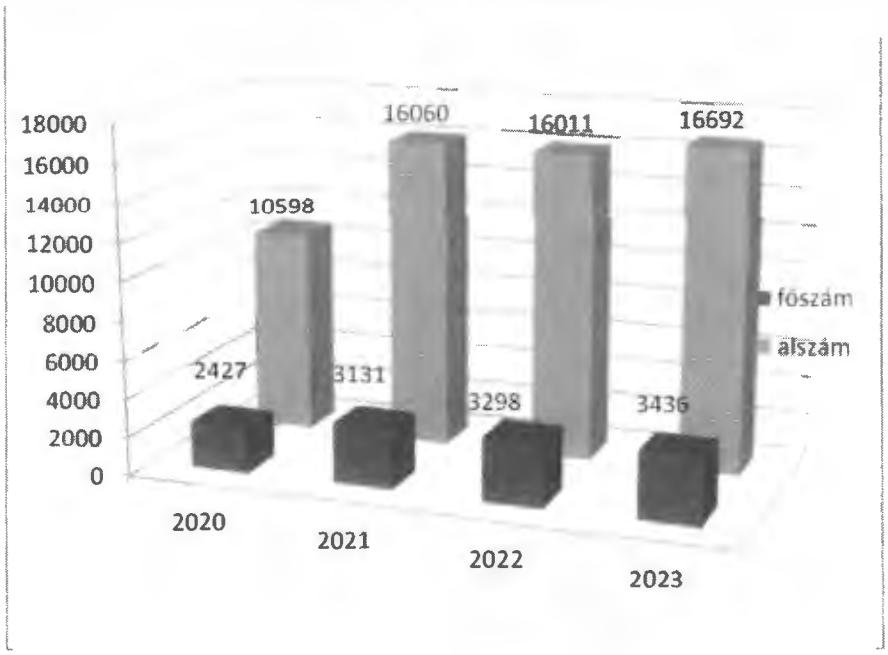
000085

9. melléklet

Az anyakönyvi események száma Nyíregyháza városban 2020, 2021,2022 és 2023 évben



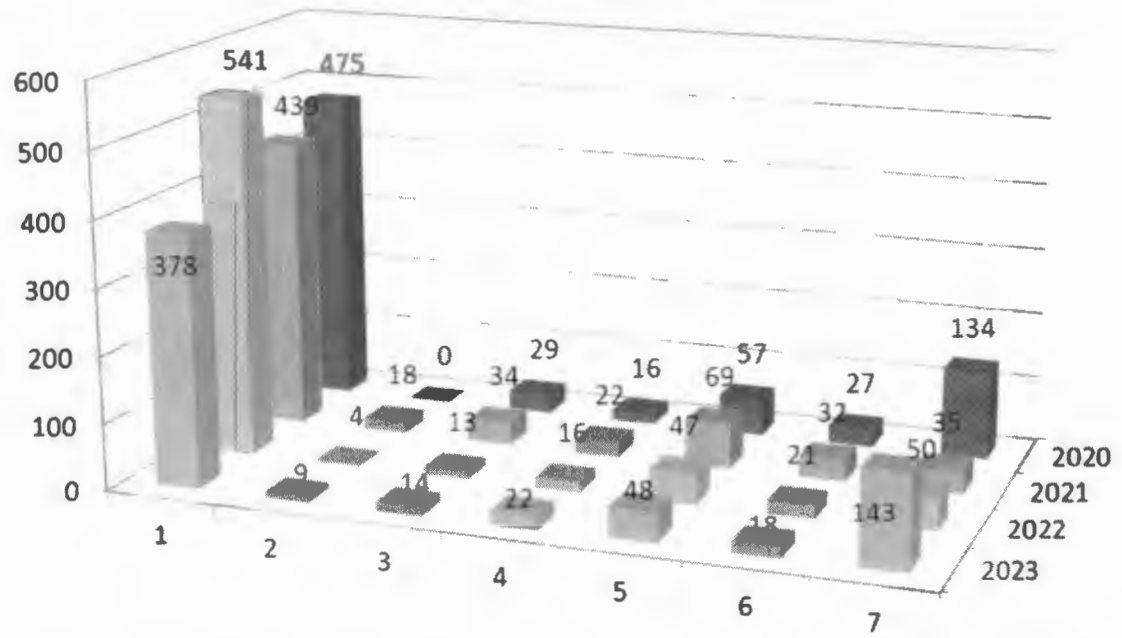
Hagyatéki ügyek számának alakulása Nyíregyháza városban 2020, 2021, 2022 és 2023 évben



000086

10. melléklet

2020, 2021, 2022 és 2023 évben Nyíregyháza városban nyilvántartásba vett egyes tevékenységek és ellenőrzések száma

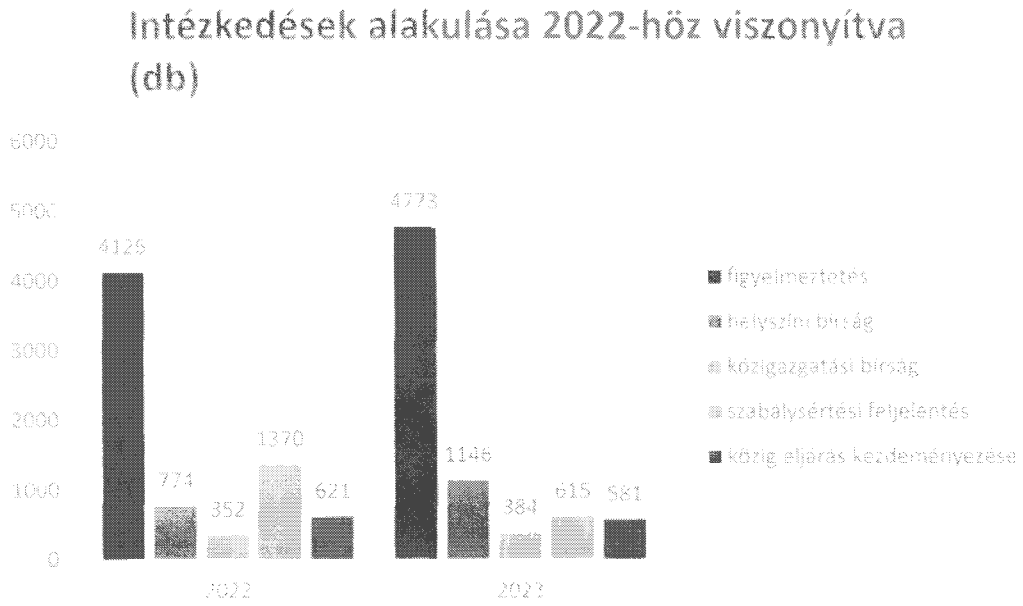


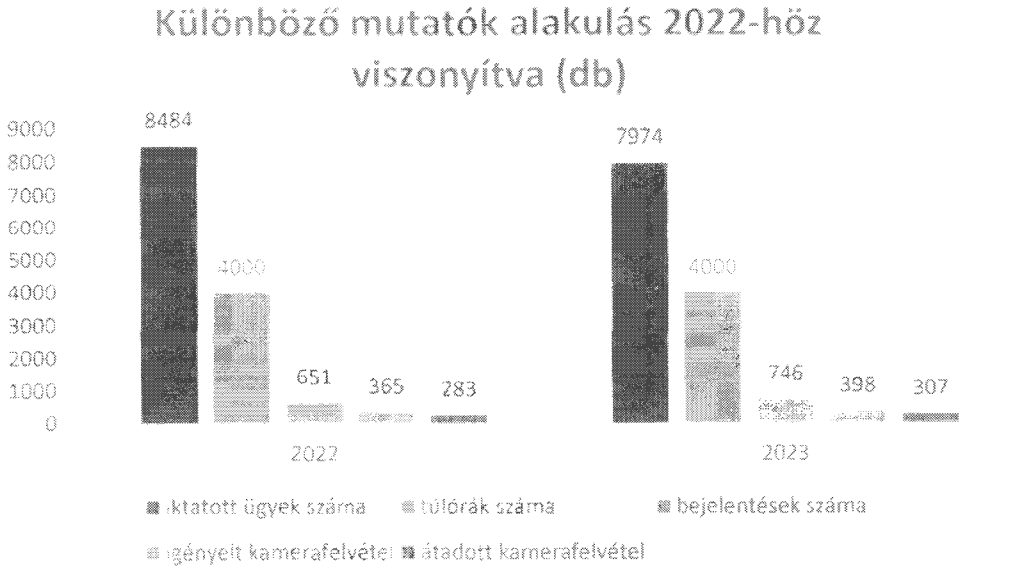
1. kereskedelmi tevékenység
2. alkalmi rendezvényen történő kereskedelmi tevékenység
3. közterületen történő kereskedelmi tevékenység
4. szálláshely szolgáltatási tevékenység
5. ipari tevékenység (telephely)
6. zaj engedély
7. szolgáltatás ellenőrzések

000087

11. melléklet

A közterület-felügyelet jellemző mutatói





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/228-35/2024
Ügyintéző: Korpai Tibor

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez —

- a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF)

2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Nyíregyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban: NYÍRKEF) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata mellett működő konzultatív, véleményező, javaslattevő testület. A NYÍRKEF tevékenységét a városban lakók életminőségének javítása, a drogprobléma társadalmi hatásainak mérséklése, a lakosság életminőségének javítása érdekében folytatja. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Kábítószer Egyeztető Fóruma Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a Közgyűlés részére tájékoztatót készít az éves munkáiról, eredményeiről.

A 2023-as évben elvégzett feladatokat a „Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának stratégiája a drogprobléma visszaszorítása érdekében (2022-2025)" című szakmai dokumentum cselekvési terve határozta meg. A NYÍRKEF az elmúlt évben rendszeresen ülésezett, folytatta a megkezdett középiskolai kortárssegítő programot, prevenciós programokat valósítottak meg a kábítószer-ellenes világnap alkalmából, és jelentős részt vállaltak a 2023. október 19-én megrendezett VI. Nyíregyházi Ifjúságkonferencia megvalósításában.

Az idei tervek között szerepelt a városi stratégiában megfogalmazott cselekvési terv megvalósításának és a kortárssegítést támogató program folytatása, valamint KAB-KEF pályázati forrással támogatott szakmai programok és konferencia megszervezése is.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat –tervezetet, valamint annak mellékletét elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 08.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC/228-35/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024. (V. 16.) számú

határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának (NYÍRKEF) – a határozat-tervezet 1. számú mellékletét képező - 2023. évi szakmai tájékoztatóját tudomásul veszi.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

A határozatról értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal érintett belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ A NYÍRKEF szakmai elnöke

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF)
2023. évi szakmai tevékenységéről szóló tájékoztatója

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF)
2023. évi szakmai tevékenységéről szóló tájékoztatója

1. Bevezetés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 175/2021.(XI.18.) számú határozatával elfogadta a NYÍRKEF drogprobléma visszaszorítása érdekében (2022 - 2025) készített stratégiáját. 2023-ban Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 60/2023.(IV.27.) számú határozatával elfogadta a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószer Egyeztető Fóruma (továbbiakban: NYÍRKEF) módosított szervezeti és működési szabályzatát, amely a tagság felülvizsgálata és az időközben megváltozott jogszabályi és szakpolitikai környezetnek való megfelelés érdekében volt időszerű.

A NYÍRKEF 2023-ban a stratégiában foglalt cselekvési tervének megvalósításával szisztematikus munkát végzett, folyamatosan közreműködött a szakmaközi kapcsolatok fenntartásában, építette és fejlesztette a kortárssegítő programba bevont ifjúsági közösségeket és szakmai programok, konferenciák megvalósításában vett részt. Az elmúlt évben kutatásra, szélesebb körű felmérésre nem került sor.

A szakmai tájékoztatónkban a 2023. év eredményeit foglaltuk össze.

2. A NYÍRKEF rövid bemutatása

A NYÍRKEF 2001. óta működő, és 2015-ben újjáalakult erőforrás-közösség, amely különböző szektorokban működő szervezetek szakmaközi együttműködését hivatott képviselni.

A Fórum alapcélja szerint hozzájárul az önkormányzati döntések szakmai megalapozásához, a döntéselőkészítő folyamat nélkülözhetetlen résztvevőjeként. A tagság aktívan részt vesz az országos KEF hálózat működésében, helyi szinten közreműködik a szenvedélybetegségek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a mentálhigiénés problémák csökkentésében, emellett szakmai támogatást biztosít, és koordinációs feladatokat lát el.

A szenvedélybetegségek elleni küzdelem helyi koordináló szerveként tevékenysége során figyelemmel kíséri az aktuális szakpolitikai iránymutatásokat, összehangolt szakmai feladatait a megelőzés, kezelés-ellátás, ártalomcsökkentés, kínálatcsökkentés területén specifikus munkacsoportokban végzi. A tagság legalább fél évente, de a végrehajtandó feladatok miatt - az elnök vagy a NYÍRKEF tagok indítványára - ettől eltérő időpontokban, többször is ülésezik.

A NYÍRKEF Operatív Vezető Testület szakmai- és társelnöke:

- Dr. Erdélyi Ágnes szakmai elnök

- Dr. Ulrich Attila társelnök, Nyíregyháza MJV alpolgármester

A KEF munkacsoportok és vezetői:

- Tullner Gabriella - Kezelés-ellátás munkacsoport vezető

- Szilágyi Pálné - Prevenciós munkacsoport vezető

- Gurbán Csaba - Kínálatcsökkentési munkacsoport vezető

- Lengyelné Pogácsás Mária - Közösségi Együttműködés munkacsoport vezető

A NYÍRKEF széleskörű partneri kapcsolatokat épített ki, amelynek alapja a hatékony kommunikáció és az érdekmentes kooperáció, amely lehetővé teszi a párhuzamosságok kiszűrését.

3. Drogpolitikai keretek és a NYÍRKEF működése

3.1. Országos hálózat

A KEF-ek országos koordinációját a Nemzeti Népegészségügyi Központ, Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály, Drogmegelőzési Programok Osztálya végzi. A főosztály és az osztály közreműködik a szenvedélybetegségek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, biztosítja a megvalósítás szakmai támogatását, koordinációs feladatokat végez, adatbázist működtet, részt vesz a drogpolitikai célú programok kidolgozásában, a hazai és uniós pályázatok szakmai előkészítésében, elősegíti a KEF-ek megalakulását, szakmailag támogatja folyamatos működésüket, elősegíti az országos hálózat koordinációját, ellátja a Kábítószerügyi Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat, és részt vesz a kábítószer probléma kezelésével kapcsolatos pályázatok szakmai tartalmának kidolgozásában, továbbá

javaslatokat fogalmaz meg és szakértői tevékenységet folytat az iskolai egészségfejlesztési programok minőségbiztosításának előmozdítása érdekében.

Az aktuális szakpolitikai sztenderdeket az „Egészséges Magyarország 2021-2027" címet viselő, az egészségügy átfogó megújítására irányuló, 2019–2030 közötti időszakra vonatkozó öt Nemzeti Egészségügyi Program fogalmazza meg. Ebbe tartozik a szenvedélybetegségek elkerülésére, kezelésére irányuló eleme a Nemzeti Mentális Egészségügyi Program is.

3.2. A NYÍRKEF feladatai

A NYÍRKEF kiemelt feladata az „alulról jövő" kezdeményezések támogatása, különös tekintettel a drogproblémák kialakulásának megfékezése és hatékony kezelése érdekében.

A hazai és nemzetközi szakpolitikai trendeket és célkitűzéseket figyelembe véve feladatait a megelőzés, kezelés, ellátás, ártalomcsökkentés, kínálatcsökkentés területén végzi, melynek keretében ellátja:

- Nyíregyháza városban a káros szenvedélyek – különösen a kábítószerek tiltott fogyasztása elleni egységes fellépés koordinálását,
- biztosítja tagok közötti kommunikációt, információáramlást, összehangolja a helyi szereplők tevékenységét,
- helyzetfeltárást és értkelést végez,
- stratégiai célokat szolgáló megelőzési tevékenységek megszervezését és összehangolását,
- a veszélyeztetett, sérülékeny személyek és csoportok számára biztosítja a célzott megelőző beavatkozás igénybevételének lehetőségét,
- a függőnek nem minősülő, de problémás kábítószer-használat jeleit mutató személyek számára biztosítja a megelőzés, a szakszerű beavatkozás, illetve kezelés igénybevételének lehetőségét, továbbá támogatja a családtagokat és a hozzátartozókat,
- családok problémáinak észlelését, kezelését elősegítő komplex családgondozási szolgálatok és szolgáltatások elérhetővé tételét,
- támogatja az intézmények szocializációs feladatainak hatékonyabb ellátását szolgáló folyamatokat.

A NYÍRKEF szakmai tevékenysége három fő pillérre épül:

- az **összefogás,** amely az önkormányzati koordinációval támogatott hatékony kommunikáción alapul, magában foglalva a meglévő kapcsolatok megtartásán túl az új együttműködések fejlesztését, generálását, pl. iskolai védőnők bevonása,
- a **komplexitás,** amely a szolgáltatások sokszínűségét, a különböző ellátások közötti átjárhatóságot és a párhuzamosságok elkerülését jelenti,
- és az **egészségfejlesztés,** amely egy dinamikusan fejlődő tudományterület, amit minden korosztály számára biztosítani kell. Az egészségfejlesztésre, az egészségtudatos életmód népszerűsítésére irányuló prevenciós munka során figyelembe kell venni az eltérő szükségleteket és igényeket. Az egyén, a csoportok vagy közösségek szintjén történő beavatkozások visszautalnak a komplexitás fontosságára.

Nyíregyházán a szenvedélybetegek részére nyújtott szolgáltatások területén megtalálható alacsonyküszöbű alapellátás és közösségi ellátás, valamint szenvedélybetegek nappali ellátása, megyei szinten szenvedélybetegek otthona, átmeneti otthona és drogambulancia. Továbbra is hiány tapasztalható (megyei szinten is) szenvedélybetegek számára kialakított rehabilitációs célú lakóotthon, rehabilitációs intézmény és támogatott lakhatás biztosítása területén.

4. A NYÍRKEF helyi csoportjai és tevékenységük 2023-ban

4.1. Prevenciós munkacsoport

A munkacsoport feladatai:

- A drogprevencióval kapcsolatos kutatások megszervezése, a szakterületükön belüli információk gyűjtése, továbbítása, szorosan együttműködve a köznevelési intézmények fenntartóival és intézményekkel, illetve a Diákpolgármesteri Irodával.
- A megyében, illetve a vonzáskörzetben meglevő drogterápiás intézetekkel való szoros együttműködés kialakítása, a munkafolyamatok koordinálása.
- Népszerűsíti és terjeszti az eredményesen bevezetett egészségnevelő, egészségfejlesztő és drogprevenciós módszereket, programokat, tematikákat, modelleket.
- A drogokkal és egyéb rizikómagatartási formákkal kapcsolatos információs és ismeretterjesztő anyagok összegyűjtése, és az anyagokhoz való hozzáférhetőség megszervezése.

0096

- Közösségi terekkel való együttműködés, az iskola utáni időszakban fellelhető fiatalokkal való prevenciós munka lehetőségeinek megszervezése.
- Tanítási időben vagy iskolai szünidőkben csellengő fiatalokra irányuló támogató tevékenység megszervezése (ártalommentes, védett klubok, innovatív szabadidős programok, művészeti tevékenységek, és azoknak teret biztosító intézmények stb.).
- Kortárssegítő csoportok létrehozásának, a szervezésében való közreműködés elősegítése.

4.1.1 Megvalósított prevenciós feladatok

A munkacsoport tagok az oktatási intézményekben jellemzően az egészségnapok keretében és osztályfőnöki órákon megszervezésre került egészségnevelés témakörben kerültek feldolgozásra a szerhasználat- és a függőség veszélyei. 2023-ban a Rendőrség is számos alkalommal tartott drogprevenciós foglalkozást az oktatási intézményekben, de emellett együtt működnek a Nyíregyháza MJV Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, akik a városban, kiemelten a Huszár telepen kívánnak fellépni a droghelyzet ellen, s hatékonyan tevékenykedni a gyermekek érdekében.

A munkacsoport tagok aktív résztvevői a NYÍRKEF üléseinek, szakmai tudásukat és tapasztalataikat rendszeresen megosztják a tagsággal. 2023-ban Dr. Gavallér Andrea szakpszichológus tartott a szakembereknek ismeretátadó előadást a Nyíregyházi Szakképzési Centrum intézményeiben szerzett iskolapszichológusi tapasztalatokról. A munkacsoport szorosabb együttműködést alakított ki az év során a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ óvodai- és iskolai szociális segítő szakemberekkel, akik kortárssegítő folyamatokba tudják becsatornázni a Fórum tagjait.

A prevenciós munkacsoport aktív szervezője és résztvevője volt a 2023. 06. 26-án megrendezésre került Kábítószer-ellenes világnapi programnak. A tavalyi kampány egyik célja az volt, hogy felhívja a figyelmet a drogfogyasztókkal való tisztelettel és empátiával való bánásmód fontosságára. Ez tükrözi az esemény mottója: "Első az ember: állítsuk le a megbélyegzést és a diszkriminációt, erősítsük a megelőzést!"

A munkacsoport tagok a következő programokat biztosították:

- A „Gyermekeinkért 16" Alapítvány „Szertelen szórakozás" címmel képzőművészeti pályázatot hirdetett az általános és a szakiskolák számára, a beküldött alkotásokat értékes jutalmakkal díjazták.

- A Futurobi táborban nyaraló gyermekek számára a „Gyermekeinkért 16" Alapítvány, a Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány és a Periféria Egyesület szakemberei tartottak ismeretátadó foglalkozást.
- A Kisvakond táborban a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház Egészségfejlesztési Osztály - EFI Nyíregyházi Járás szakemberei, valamint a Nyíregyházi Rendőrkapitányság és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság rendőrei tartottak figyelemfelkető programot.
- Az Arany János Gimnázium sporttáborában pedig A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület tartott figyelemfelkeltő, játékos érzékenyítő programot.

Az Adelante Alapítvány 2023. október 19-étől indította el az „Életmesék - Fény és árnyék az emberi pszichében" elnevezésű online irodalomterápiás programját, melyre a NYÍRKEF tagszervezeténél tevékenyek is csatlakozhattak.

A prevenciós csoport tagjai 2023-ban is rendszeresen részt vettek helyi, regionális és országos szakmai találkozókon, mint például:

- a Nemzeti Népegészségügyi Központ Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztálya által szervezett „Műhelyszerdák" című szakmai online értekezleteken,
- valamint a Budapesten, „Közös gondolkodás és helyi cselekvés" – címmel megrendezésre került Országos VIII. KEF szakmai konferencián,
- a Lelki Egészség Világnapja alkalmából pedig, az "Együtt gondolkodó nap" keretében, a XV. kerületi KEF tagokkal találkozhattak és a Zuglói KEF találkozón vehettek részt az érdeklődő munkacsoport tagok,
- a „Fogadd el! címmel" megrendezett XV. kerületi Ifjúsági Prevenciós Konferencia, amelyen bemutatásra kerültek a személyiség-tipológiák, a Tik Tok, a mesterséges intelligencia, a vezetői kompetenciák, a kreatív gondolkodás és a szeretet központú kommunikáció.

A Belügyminisztérium Népegészségügyi Főosztálya az új pszichoaktív szerek témában jártas szakértők vonatkozásában szakértői lista összeállítását indított el, amelyhez a prevenciós munkacsoport tagjai közül többen csatlakoztak.

4.1.2. Kortárssegítő program Nyíregyházán az óvodai és iskolai szociális segítők mentorálásával

A kortárssegítők olyan „átlagos" diákok, akik önkéntesen vállalják, hogy különféle, a kortássegítő csoport által szervezett tevékenységek keretében aktívan bevonódnak az iskolai környezetük alakításában, emellett segítő attitűddel fordulnak diáktársaik felé, támogatva ezzel kortársaikat, az iskolai közösséget.

A Nyíregyháza MJV Önkormányzata a NYÍRKEF és a Human-Net Alapítvány szervezésében, egy nagymintás felmérés eredményeire támaszkodva 2022. tavaszán két köznevelési intézményben (a Nyíregyházi Tankerületi Központ által működtetett Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnáziumban és az Észak Agrárszakképzési Centrum fenntartásában működő Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskolában) elindult a kortárssegítő fiatalok toborzása és felkészítése.

A program célja olyan mentorprogram kidolgozása volt, amely városunk valamennyi köznevelési intézményének segítségére szolgál a fiatal korosztály problémáinak mérséklésében. A kortárssegítés során szakemberek mentorálják a bevont fiatalokat, valamint jelentős szakmai hátteret biztosítanak az elakadások, nehézségek leküzdésére. A tanulókat osztályfőnöki órák keretében tájékoztatja az iskolai szociális segítő, amelyet követően a diákok jelzik részvételi szándékukat. A jelentkező diákok szüleit értesítik a lehetőségről és a hozzájárulásukat kérik. Ezt követően egy egynapos tréningen vesznek részt a jelentkezők, amelyre lehetőleg az iskolában belül kerül sor, azonban ezen a napon a diákok igazoltan nem tartózkodnak a tanórákon. Nincs minimális vagy maximális jelentkezői létszám.

A kortárs segítő tevékenység önkéntesen vállalt feladat, mely során a kortárssegítő a csoport által szervezett tevékenységek keretében aktívan bevonódnak az iskolai környezetük alakításába, emellett segítő attitűddel fordulnak diáktársaik felé, támogatva ezzel kortársaikat, az iskolai közösséget. Feladataik közé fog tartozni:

- a másokat figyelembe vevő magatartás elősegítése,
- az osztály és az iskolai közösség életében való aktív részvétel,
- a problémák észlelése és megelőzése,
- diáktársak készségeinek és képességeinek fejlesztése.

A kortárssegítők munkája által a tanulótársak megtapasztalhatják, hogy érdemes segítséget kérni és elfogadni. Megtanulhatják, hogy mi a különbség árulkodás és segítségkérés között, valamint hogyan lehet konfliktusokat erőszakmentesen megoldani. A diákok a program során részt vesznek csapatépítő tréningeken, megtanulják, hogyan kell csapatban dolgozni, projekteket megtervezni, megvalósítani, értékelni. A rendszeres találkozások, képzések során fejlődik konfliktus megoldó képességük, kommunikációs készségük, együttműködési kompetenciájuk.

A 2022/2023-as tanévben elkezdődött az óvodai és iskolai szociális segítők szakmai felkészítése, amelyben Bogdándi István, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály szakembere tréningezte a kollégákat. A felkészítés átnyúlt az új tanév elejére, amely keretében praktikus és az Európai Uniós szakpolitikával szinkronban lévő ismereteket sajátítottak el a leendő mentorok.

A 2022/2023-as tanév végére a már meglévő két intézmény mintájára még három középiskolát sikerült bevonni a programba, a Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnáziumot, a Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnáziumot, valamint a Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnáziumot.

2023/2024-es tanévben Nyíregyháza minden középiskolájában meghirdetésre került a program, és az érdeklődés felülmúlta a szakemberek várakozásait (Nyíregyházi Arany János Gimnázium 23 fő, Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Ált. Isk. és Gimn. 12 fő, Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnázium. 7 fő, Vasvári Pál Gimnázium 6 fő, Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola 3 fő, Szent Imre Katolikus Gimnázium 16 fő, Szent Miklós Görögkatolikus Gimnázium 3 fő, Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium 4 fő, Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Középiskola 32 fő, Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskola és Kollégium 16 fő, Nyíregyházi SZC Zay Anna Eü., Inf. Szakképző 22 fő, Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Középiskolája 12 fő, Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium 40 fő, Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnázium 13 fő, Nyíregyházi Waldorf Iskola 6 fő, Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium 40 fő, Vasvári Pál Gimnázium 30 fő, Leonárdó Média Akadémia 20 fő, Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakgimnázium 1 fő, Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakképző Iskola 16 fő, Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium 13 fő) összesen mintegy 335 fő tanuló jelentkezett a programba.

Tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a fiatalok kíváncsisága és nyitottsága kiemelkedő, elköteleződésük a kortárs segítés iránt nagyon magas. Eleinte az azonos oktatási intézményekbe járók

körében zajlottak a tréningek, majd kilépve ebből a keretből megismerkedhettek más intézményekben tanulókkal és tapasztalatokat cseréltek a fiatalok.

A fiatalok visszajelzései alapján látható, hogy a kortárssegítés iránti kíváncsiságuk abból fakad elsősorban, hogy nagyon szeretnének minél többet megtudni saját magukról, fejleszteni önismeretüket és társas készségeiket, miközben a mások támogatása és segítése iránt is érdeklődnek. A szakemberek meglátása az, hogy ezeknek a készségeknek a fejlesztése jelentősen hozzájárulnak a segítő attitűd kialakulásához, formálódásához.

A gyerekek kompetensek a saját problémájuk, helyzetünk feltárásában, ezért támogatni és képezni kell őket, hogy aktivitásuk növekedjen, kommunikációjuk és ismereteik gazdagodjon, ezzel elősegítve a jó iskolai légkör és közösségek kialakulását. A kortárssegítés terén aktív fiatalok preventív szereplőkké válhatnak a köznevelési intézményekben megjelenő ártalmas, veszélyeztető jelenségekkel szemben. Emellett a mentortevékenységet ellátó óvodai és iskolai szociális segítő szakemberek szakmai támogatása révén javuló tendenciák várhatók a rizikómagatartásokkal veszélyeztetett korcsoportban, közösségekben.

A megkezdett munka folytatásaként 2024. tavaszán 4 tematikus képzési alkalom került megszervezésre a kortárs segítő diákok számára a Human-Net Alapítvány együttműködésével:

1. Társasjáték, mint társas készség fejlesztése - A párban vagy kisebb csoportokban történő játék a résztvevők interakcióira épül, fejlesztik a kommunikációs készséget, a kreatív gondolkodást és nem utolsó sorban feltárja az egyén erősségeit. A modern, szociális kompetencia fejlesztő, kifejezetten erre az alkalomra válogatott játékokat később maguk, önállóan is tudják játszani.
2. Mese foglalkozás és önismereti társasjáték - A csoportos mesefoglalkozás során a résztvevő önismereti utat járhat be, összefüggéseket találhat saját életével kapcsolatosan. A mesefoglalkozás lényege, hogy ezt a folyamatot segítse, faciliálja. A feldolgozás eszköze lehet rajz, montázs, a mese tovább írása, szoborkészítés, dramatikus megjelenítése egyes jeleneteknek stb.
3. Élő- és nyilvános beszéd gyakorlata - A foglalkozáson a kifejező beszéd és az előadói képességet fejleszthetők a drámapedagógia eszközeivel, játékos hanggyakorlatokkal, artikulációs gyakorlatokkal, dramatikus improvizációkkal.

000101

4. Együttműködés fejlesztés, projekttervezés - A foglalkozás során a diákok megtapasztalhatják, hogy milyen hatással vannak / lehetnek a munkakapcsolatokra, ezzel erősítve a felelősségérzetüket és a pro aktivitásukat, megnyitva őket a kezdeményezésre. A résztvevők megértik az egymásrautaltság fontosságát és a felelősség elhárítása helyett a közös problémamegoldás kerül a középpontba.

A kortárssegítő program bemutatásra került a 2022-es és 2023-as Nyíregyházi Ifjúság Konferencián. Az eseményen több középiskola képviseltette magát, a diákok örömmel osztották meg a szakemberekkel és egymással a tapasztalataikat és jövőbeni elképzeléseiket a Kortárssegítő programmal kapcsolatban.

4.2. Kínálatcsökkentési munkacsoport

A munkacsoport feladatai:

- Tájékoztatást kér a drogellenes tevékenységben résztvevő hatóságoktól, szervektől, intézményektől a drogellenes fellépésekben szervezett tapasztalatokról.
- Javaslatot tesz a szórakozóhelyek ellenőrzési rendszerének a kidolgozására, a törvény ellen vétők egységes szankcionálásának kidolgozása (pl. Biztonságos szórakozóhely program)
- A helyi szabályok aktualizálása, különösen a gyermek és fiatalkorúakra vonatkozóan. A működési engedélyek felülvizsgálatára vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Javaslatot tesz a hatósági ellenőrzések célirányos fokozására, különösen a veszélyeztetett időpontokban és helyen (gépkocsivezetők drogellenőrzése egyszerűsített módszerekkel).
- A lakosság, a fokozottabban veszélyeztetett célcsoportok tájékoztatása a kábítószerekkel kapcsolatos jogi és egyéb háttér tényezőket illetően (jogalkalmazók gyakorlata, jogszabály magyarázatok, értelmezések, felvilágosító fórumok szervezése stb.).
- A Gyámhatósággal és a rendvédelmi szervekkel való állandó kapcsolattartás.

4.2.1. Kínálatcsökkentési munkacsoport tevékenységei

Kínálatcsökkentés munkacsoport célja csökkenteni a drogokhoz való hozzáférhetőséget, valamint azok használatából és árusításából fakadó egyéni és társadalmi kockázatokat, ártalmakat. A kínálatcsökkentés elsősorban rendvédelmi feladatokat jelent, de jelentős a szereplők prevenciós munkája is.

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma

A Nyíregyházi Rendőrkapitányság a kábítószer- és bűnmegelőzés területén egész évben folyamatos tevékenységet lát el, emellett aktív résztvevője a NYÍRKEF-nek, azon belül pedig a kínálatcsökkentési munkacsoport munkáját is koordinálják.

2023-ban 33 alkalommal került sor drogprevenciós előadások megtartására a munkacsoport tagjai részvételével. Az osztályfőnöki órák keretén belül megszervezett előadásokon 940 tanuló vett részt, amely leginkább a középiskolás korosztályt, illetve az általános iskola 7-8 osztályát érintette. Az előadások témája többnyire a dizájner drogokról, a drogfogyasztás és a bűncselekmények kapcsolatáról, következményeiről szólt. A „snüssz" és az „Elf-bar" néven ismert elektromos dohánytermék a diákok körében nagyon gyorsan terjed, ezért ezzel a témával kapcsolatban is folyamatosak az előadások, mivel már 12-13 éves diákok is fogyasztják.

A drogprevenciós összekötő tiszt továbbra is ellátja feladatait, melynek során iskolákkal, pedagógusokkal, diákokkal és szülőkkel áll kapcsolatban. A program minden közoktatási intézményben tanuló gyermek családja számára nyilvános és elérhető. A szakember szülői értekezleteken, fogadóórán is tájékoztatást nyújt a kábítószerrel kapcsolatos bűntető igazságszolgáltatást érintő kérdésekben.

A NYÍRKEF-hez csatlakozott civil szervezetekkel rendszeres az együttműködés, megbeszélés. Ebben az évben 4 esetben került sor NYÍRKEF ülésre. Munkájuk során szoros kapcsolatot ápolnak a polgárőrséggel, a közterület felügyelet és a büntetésvégrehajtási intézet szakembereivel.

Továbbra is elsődleges szempont, hogy a kábítószer terjesztőkre koncentráljanak. A rendőri intézkedés – igazoltatás, közúti ellenőrzés, fogdai befogadás stb. – során előkerülő gyanúsan fóliázott, „pakettolt" növényi származékok és fehér porok kellő kiindulást adnak a láncolat feltérképezéséhez akár nyílt, akár operatív eszközökkel.

A visszaélés kábítószerrel (terjesztői magatartások tekintetében) bűncselekmény elkövetése kapcsán az előző évi 14 esettel szemben 2023. évben 3 eset került regisztrálásra 100 %-os eredményesség mellett. Új pszichoaktív anyaggal visszaélés tekintetében a megelőző év 12 esetéhez viszonyítva 2023-ban 20 eljárást indítottak. Kábítószer birtoklás, fogyasztás kapcsán 2022. évben tapasztalt 125 esettel szemben 2023. évben 96 eljárást indítottak.

A tapasztalatok alapján kijelenthető, hogy nem csak a megyeszékhely küzd ezzel a jelenséggel, 2023-ban például eredményesen derítettek fel vidéki rendőrőrsökkel együtt Ibrányban, Demecserben, Rakamazon és Baktalórántházán tevékenykedő személyeket, akik fogyasztói hálózattal rendelkező terjesztők voltak.

4.3. Kezelés-ellátás munkacsoport

A munkacsoport feladatai:

- A kliens egészségi állapotának javítása, illetve helyreállítása,
- a társadalomba történő reintegráció elősegítése,
- kliens útjának végig kísérése az ellátórendszerek között,
- a kábítószer-függőségre jellemző gyakori visszaesések megelőzése, illetve megfelelő kezelése,
- alacsonyküszöbű, illetve ártalomcsökkentő programok megvalósítása.

4.3.1. a Kezelés-ellátás munkacsoport tevékenységei:

A munkacsoport 2023-ban is rendszeresen ülésezett, ahol a tagok egyeztették a feladataikat és a terveiket. A tagság a következő szolgáltatási területeken lát el feladatokat: prevenció, segítségnyújtás (telefon, információk, tanácsadás), krízisintervenció, szociális munka (segítő beszélgetés, egyéni esetkezelés, közösségi szociális munka, családkonzultáció), önsegítő és terápiás csoportok, orvosi konzultáció, pszichiátriai és pszichoterápiás kezelés egyéni és csoportos formában, utógondozás, pasztorál konzultáció (lelkésszel való konzultáció) és elterelés.

2023-ban sor került a jelzőrendszer további erősítésére, amely keretében szoros együttműködést alakítottak ki az egészségügyi alapellátás résztvevőivel. A tagszervezetek kapcsolatban vannak a szülészeti-és gyermekosztállyal, a nevelési tanácsadóval, a rendőrséggel és lakásotthonokkal. Ezen kívül aktívan részt vesznek konferenciákon, iskolai és városi egészségnapi rendezvényeken. Céljuk nagyobb energiákat fektetni a szülők, hozzátartozók bevonásába, azok kábítószerekkel kapcsolatos ismereteinek bővítésébe, tanácsadás biztosításába.

A Drogambulancia a 2023. évben továbbra is biztosítja a Megelőző-felvilágosító szolgáltatást minden hónapban 1 alkalommal szombati napon is kliensei számára a szolgáltatás folyamatossága érdekében. Tapasztalataik szerint igény van a szombati alkalmak biztosítására, mivel így csökkenthető az újra kezdő kliensek száma vagy a megszakadt szolgáltatások száma is. A programban résztvevő kliensek

0001104

szükségleteihez, igényeihez és lehetőségeihez igazodva biztosítja a Drogambulancia a szolgáltatást annak érdekében, hogy az elterelés minél hatékonyabb legyen.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház saját tevékenységei közül kiemelten fontos szolgáltatásaként kell bemutatni az alábbi két szolgáltatást:

1. A Szülői- Hozzátartozói csoport minden héten, csütörtök délután várja a szenvedélybetegek hozzátartozóit. A csoport működése lehetővé teszi, hogy a tagjai felismerjék, hogy problémáikkal nincsenek egyedül. Egymás tapasztalatait meghallgatva, könnyebb megoldásokat lehet keresni az előttük álló problémák megoldásához, mintha azt egyedül, mindenkitől elszigetelten tennék. A csoport megértő és biztonságos légkörben teszi lehetővé, hogy a tagok beszélni tudjanak problémáikról, küzdelmeikről, és sikereikről. A hozzátartozók tájékoztatást kaphatnak és ismeretekhez juthatnak a szenvedélybetegségek típusaival kapcsolatban, szakmai segítséget kaphatnak nehézségeik, félelmeik leküzdésében, megoszthatják egymással tapasztalataikat, aggodalmaikat, megtapasztalhatják az önsegítés erejét, és közös sikereket élhetnek meg és a szakemberek segítségével dolgozhatnak azon, hogyan tanuljanak meg jól segíteni hozzátartozóiknak.

A csoporttagok a saját tapasztalataikat adják át egymásnak, ezáltal megértést, és reményt kapnak egymástól. Mindez hozzájárul a családi rendszer működésének javulásához, segíti az egész család felépülését.

2. Még 2022-ben indult a „Nyolc hetes rehabilitációs program": a szenvedélybetegek hatékonyabb felépülésének érdekében. A komplex rehabilitáció (bio-pszicho-szociális) biztosítja a betegek gyógyulását. A terápiás teamben addiktológus szakorvos, pszichiáterek, klinikai szakpszichológusok, addiktológiai konzultáns, mentálhigiénés szakember segíti a betegek gyógyulási folyamatát, felépülését.

A program elősegíti a kliensek rehabilitációját és visszailleszkedésüket a társadalomba, korábbi közösségeikbe, az életmód megváltoztatását, az önállóság, az önálló életvitel elsajátításának megtanulását, a személyiség fejlesztését. Az egészséges életmód, életvitel kialakítását, életvezetési és a szociális készségek fejlesztését. Figyelembe véve az igénybe vevők életkorát, egészségi állapotát, egyéni képességeit, adottságait. A program befejezését követően a betegek utógondozása biztosított, ők pedig rendszeresen visszajárnak a csoportfoglalkozásokra.

000105

A kezelés-ellátás munkacsoport tagjai 2023-ban is rendszeresen részt vettek helyi, regionális és országos szakmai találkozókon, mint például:

- a Nemzeti Népegészségügyi Központ Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztálya a Drogmegelőzési Programok Osztályával közösen szervezett „Műhelyszerdák" című szakmai online értekezleteken, amelyen többek között szó volt a negatív gyermekkori élmények és a szerhasználat közötti kapcsolatról, a szektorok közötti párbeszéd erősítéséről és a stratégiai partnerségek kialakításáról, valamint bemutatkozott a Kaposi Mór Oktató Kórház Prevenciós és Egészségfejlesztési Irodája,
- A Kőbányai KEF által szervezett „Élményalapú prevenció Kőbányán" című konferencián, amelyen szó volt a drogprevenció alternatív megoldásairól, a tinédzser rehabilitációról, terápiás színjátszásról és az Életrevaló Egyesület munkájáról,
- az Országos Rendőr-főkapitányság és a Nemzeti Népegészségügyi Központ által megrendezett Világnapi Konferencián, amelyen az elterelés 20. évfordulója alkalmából a megelőző-felvilágosító szolgáltatást végző szervezetek és az elterelés intézményéhez kapcsolódó hatóságok is szerepet kaptak és a Drogambulancia munkatársai is részt vettek,
- Bereczné Türk Emese a Drogambulancia egészségügyi szociális munkása tartott előadást a Kábítószer fogyasztás elleni küzdelem Világnapja alkalmából a Nyíregyházi Rendőrkapitányságon. Az előadás címe és témája kapcsolódik a világnapi üzenet céljához: Útravaló az Elterelés után. Az előadás célja, bemutatni az Elterelés, mint alternatív kezelési forma szabályozását, ezen keresztül a szolgáltatás formáit, célját és feladatait. A segítő munka során az egészségügyi szociális munkás keresi a mind szélesebb körű lehetőségeit a problémák feltárásában és megoldásában. A szerhasználat komplex problémának tekinthető, ezért komplex beavatkozást is igényel. Az érintett személyek képességeinek, készségeinek fejlődése járul hozzá az útravalóhoz, melyet az elterelés után életük más életterületein is tudnak magukkal vinni, és alkalmazni. Az „útravalón" keresztül lehet mérni az elterelés hatékonyságát, melyhez a megfigyelés és a segítő beszélgetés módszertanát, a kérdőív technikák, és életútinterjú felvételét alkalmazzuk a segítő tevékenység során.

A munkacsoport a VI. Nyíregyházi Ifjúságkonferencia a „Bántalmazottak és a szenvedélybetegségek közötti kapcsolat" elnevezésű szekcióülésén a következő témákkal várta az érdeklődőket:

000106

- Dr. Erdélyi Ágnes: A szenvedélybetegség multi kauzalitása.
- Tullner Gabriella: A kora gyerekkori ártalmas élmények hatása a szenvedélybetegség kialakulására.
- Makrai Gábor: A traumatizáció megjelenése a szenvedélybetegségek esetében.
- Antal Edit: A felépülés útjai.

A munkacsoport 2024-ben is hasonló aktivitást kíván elérni a kezelés-ellátás helyi szintű működésének koordinálásával.

4.4. Közösség, együttműködés munkacsoport

A munkacsoport feladata a tagok közötti információáramlás segítése, jó gyakorlatok felkutatása, bemutatása. Az elmúlt évben a leghatékonyabban a rendezvények megvalósulását segítették, amelyek a programok, események pontban kerülnek bemutatásra.

5. Programok, események

5.1. Pályázati programok

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzat „Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok működési feltételeinek támogatása Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében" című KAB-KEF-21-0016 azonosítószámú projektjében Nyíregyháza MJV Önkormányzata pályázott és 500.000 Ft.- támogatást nyert a NYÍRKEF szakmai programjainak megvalósítására.

A pályázatban, 2024. március 1. és 2024. június 15. között két szakmai rendezvény megvalósítására kerül sor a következő témákban:

- Telepszerű körülmények között, mélyszegénységben élő csoportokkal foglalkozó szakemberek számára szervezett tájékoztató rendezvény.

- A köznevelési intézményekben dolgozó szakemberek számára szervezett tudásmegosztó rendezvény.

5.2. Kábítószer-ellenes Világnap

Az ENSZ-közgyűlés 1987-ben arról döntött, hogy június 26-át a kábítószer-fogyasztás elleni küzdelem nemzetközi napjává nyilvánítják, hogy ezzel is felhívják a figyelmet a drogfogyasztás veszélyeire és a kábítószer-kereskedelem ellen folytatott harc fontosságára. Az ENSZ Kábítószer-ellenőrzési és

000107

Bűnmegelőzési Hivatala (UNODC) minden évben megfogalmazza a nap témáját, és a UNODC területi irodáin keresztül emberek millióit mozgósítja a nap megtartására. A 2023-as évi világnap mottója "Első az ember: állítsuk le a megbélyegzést és a diszkriminációt, erősítsük a megelőzést" volt.

A NYÍRKEF 2023. június 26-án tagszervezetei részvételével szervezett figyelemfelkeltő, játékos érzékenyítő és prevenciós programokat a napközis táborokban lévő gyermekek számára a következő szervezetek közreműködésével:

Kis Vakond Tábor:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház Egészségfejlesztési Osztály - EFI Nyíregyházi Járás
- Nyíregyházi Rendőrkapitányság
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság

Futurobi tábor:

- Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány
- Periféria Egyesület
- "Gyermekeinkért 16" Alapítvány

Arany János Gimnázium sporttábor:

- A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület

108








5.3. VI. Nyíregyházi Ifjúságkonferencia

A NYÍRKEF társszervezője volt az VI. Nyíregyházi Ifjúságkonferenciának, amely 2023. október 19-én a Nyíregyházi Egyetemen került megrendezésre.

A konferencia célcsoportja az ifjúsági munkával-, ifjúsággal foglalkozó szakemberek, valamint maga az ifjúság volt. A fórum szakemberei a szervezési feladatokon túl közreműködtek a szakmai tartalom

000109

összeállításában, valamint már megszokott módon a konferencia napján aktív segítői voltak a megvalósításnak.



A konferencia rövid bemutatása

Plenáris előadások (9:00-12:00):

- "Élj-Együtt lenni jó" élményterápiás tábor módszertani bemutató - *Előadók: Wermeser Anita és Simon Gabriella, Vízityúk Vízitúra Egyesület az Autistákért*
- Bántalmazás korlátlanul: bullying és cyberbullying. A Nyíregyházi Áldozatsegítő Központ tapasztalati és eszközei - *Előadó: Kuknyóné Vajóczki Nikoletta, Nyíregyházi Áldozatsegítő Központ*
- Áltudományok csapdájában-egészségügyi vonatkozások - *Előadó: Dr. János István főiskolai tanár Nyíregyházi Egyetem*
- "Az internet a kockázatok és mellékhatások tekintetében" - *Előadó: Veres László tagintézmény-igazgató, Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézménye*

000110

- A Diák-polgármesteri Iroda belföldi és nemzetközi programjai - *Előadó: Takács Zsófia, Nyíregyházi Diák-polgármesteri Iroda, diákpolgármester*

Szekciós ülések (13:00-15:00):

1. Bántalmazottak és a szenvedélybetegségek közötti kapcsolat (NYÍRKEF)

- Dr. Erdélyi Ágnes: A szenvedélybetegség multikauzalitása.
- Tullner Gabriella: A kora gyerekkori ártalmas élmények hatása a szenvedélybetegség kialakulására.
- Makrai Gábor: A traumatizáció megjelenése a szenvedélybetegek esetében.
- Antal Edit: A felépülés útjai.

2. Kortárssegítők egymás között – a kortárssegítők jelenlegi helyzete Nyíregyházán

   Szekcióvezető: Kovácsné Kecsmár Tímea, a kortárssegítő folyamatokba bevont diákok szekciós ülése.

3. "Önismeretre épített pályaorientáció!"

   Szekcióvezető: Maczkó Mónika, pályatanácsadó, mentálhigiénés szakember a Nyíregyházi Pályaorientációra épülő Ifjúsági Hálózat megálmodója és elindítója.




000111

6. Tervek

A NYÍRKEF tevékenységeinek folytatásához 2024-ben is a stratégiában megfogalmazott cselekvési terv szab irányt. A hagyományosan szervezett rendezvényeken és konferenciákon túl további előrelépés várható a középiskolások körében elindított kortárssegítő program kapcsán. A szakmaközi együttműködések fenntartása vagy új kapcsolatok kialakítása a Fórum alapcéljai közé tartozik, de a szervezetek napi feladatai mellett jelentős idő- és energiabefektetést igényel.

Városunk egyes részein az átlagosnál valószínűbb a rizikómagatartások kialakulásának kockázata, éppen ezért a NYÍRKEF célzottan keresi a kapcsolatot a területen aktív szervezetekkel. 2024-ben már elindult egy együttműködés a Nyíregyháza MJV Roma Nemzetiségi Önkormányzatával, amely keretében a szakemberek vizsgálják azokat a beavatkozási pontokat, ahol eredményesen lehet változást generálni.

A személyes jelenlét növelésével, a prevenciós vagy intervenciós programok alkalmazásával nagyobb eséllyel lehet az egészségmagatartási hajlamot fejleszteni, az egészségtudatos életmódot nagyobb populációban terjeszteni, ezekkel is csökkentve az ártalmaknak való kitettséget.

További cél az ifjúsági közösségi terek bevonása a prevenciós programok köznevelési intézményeken kívüli elérhetősége érdekében, ahol kötetlenebb keretek között lehet új programokat kipróbálni.

A szülőkkel és a hozzátartozókkal való segítő munkát a prevenció és a kezelés-ellátás területén egyaránt fenn kell tartani, mert ezáltal eredményes lehet erősíteni a kliensek természetes támogató köreit.

A NYÍRKEF az egészségtudatosság népszerűsítése érdekében együttműködik a helyi az EFI-vel, és nyitott a helyi, vármegyei- és országos KEF kapcsolatok fejlesztésére.

A szakemberek figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, hogy az új források segítségével további lehetőségeket teremtsenek a szakmai kibontakozásra és új programok megvalósítására. Jelenleg szervezés alatt áll az idei kábítószer-ellenes világnapi rendezvény, valamint a VII. Nyíregyházi Ifjúságkonferencia programjainak összeállítása.

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma

7. Összegzés

A NYÍRKEF számára a hatályos városi drogstratégiában megfogalmazott célok határozott irány szabnak, amelyek eléréséhez az önkormányzati koordináció biztosítja a döntéshozók támogatását. A tájékoztatóban bemutatott tevékenységek alapján megállapítható, hogy szisztematikus munka zajlik és jelentős eredményeket sikerült elérni több területen is.

A jövőbe mutató elképzelések és együttműködések elősegítik a rizikómagatartások kialakulásával terhelt közösségek felé közvetített szolgáltatások és egészségfejlesztési módszerek célba juttatását, vagyis az egészségtudatos életmód terjesztését. Emellett a teljes populációt érintő ártalmak terjedése, a mentálhigiénés és viselkedési problémákat okozó jelenségek megértése és kezelése érdekében szükséges a szakemberek folyamatos képzésének elősegítése és támogatása, hogy minél hatékonyabban tudjanak a gyorsan változó szükségletekre reagálni.

A prevenciós munkát korosztálytól függetlenül a lehető legszélesebb körben kell folytatni, a kezelés-ellátás területén pedig a családi támogató környezet kialakítását/megtartását kell elősegíteni. A bűnmegelőzési és kínálatcsökkentési beavatkozások komoly előkészítő munkát igényelnek és a komoly eredmények eléréséhez sok időre van szükség.

A NYÍRKEF szakmai tevékenységének három fő pillérre az összefogás, vagyis az egységes szemlélet és az együttműködés, a komplexitás, vagyis a szolgáltatások sokszínűsége, és az egészségfejlesztés, amely az a folyamat, mely képessé teszi az embereket arra, hogy felügyeljék és javítsák saját egészségüket.

A hazánkban működő, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokat bemutató online felület a http://kef.hu/ oldalon érhető el.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Dr. Erdélyi Ágnes
szakmai elnök

113

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/1006-25/2024.
Ügyintéző: Kissné Orosz Anita/Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

Jászai Menyhért
alpolgármester

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

Szikszainé Kiss Edit
Eszterlánc Északi Óvoda
igazgató

Skarbit Józsefné
Gyermekek Háza Déli Óvoda
igazgató

Béresné Bede Zsuzsanna
Búzaszem Nyugati Óvoda
igazgató

Török Edit
Tündérkert Keleti Óvoda
igazgató

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

600114

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § a) szerint a költségvetési szerv irányításához tartozik a költségvetési szerv alapításának, átalakításának és megszüntetésének, ideértve az alapító okirat és annak módosításának, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó alapítói jogok gyakorlásának joga.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 5. § (1) bekezdése értelmében az alapító okirat -többek között- tartalmazza a költségvetési szerv nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit, irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét, illetve közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységét a PM rendelet 1. mellékletében foglalt kormányzati funkciókba be kell sorolni és az alapító okiratában fel kell tűntetni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 21. § (3) bekezdés f) pontja tartalmazza, hogy a köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapdokumentuma tartalmazza a nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot, alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban. Az Nkt. 4. § 14a. s) pontja szerint a köznevelési alapfeladat a köznevelési intézmény alapító okiratában, szakmai alapdokumentumában meghatározott olyan köznevelési feladat, amely azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók.

Az önkormányzat fenntartásában álló óvodák 2024. május 3. napján kelt kérelmükben kérelmezték, hogy az alapító okiratukban vezetett kormányzati funkciók szerinti feladataik kiegészítésre kerüljenek a 013350 funkciószámú, „Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok" funkciókóddal, figyelemmel arra, hogy ilyen jellegű tevékenységet is végeznek.

Az alapító okirat ezen felül – az Nkt. fent hivatkozott rendelkezésére való hivatkozással – a nevelési feladatokat alapfeladatonkénti bontásban kell tartalmaznia, így az óvodák alapdokumentumainak ezzel történő kiegészítése szükséges.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Nkt. 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – 3. életévének betöltése után vehető fel.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Ugyanezen jogszabály hely 85. § (1a) bekezdése alapján a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést

000115

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

követő harminc napon belül dönt. Ugyanezen jogszabályhely (4) bekezdése szerint a fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában jelenleg 4 óvoda működik, 35 feladatellátási helyen, összesen 152 csoporttal. A feladatellátási helyek közül 4 székhelyintézmény, 23 tagintézmény és 8 telephely várja az óvodáskorú gyermekeket a város területén. A 2023. októberi statisztika alapján önkormányzati fenntartású óvodai ellátásban 4432 gyermek részesül, az egy csoportra jutó átlaglétszám 22,7 fő.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő 4 óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette az intézmények szervezeti és működési szabályzatait, az intézmények jogszerű működésének biztosítása és a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása érdekében.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 8.

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Tas u. 1.

Szikszainé Kiss Edit
Eszterlánc Északi Óvoda
igazgató

Skarbit Józsefné
Gyermekek Háza Déli Óvoda
igazgató

Béresné Bede Zsuzsanna
Búzaszem Nyugati Óvoda
igazgató

Török Edit
Tündérkert Keleti Óvoda
igazgató

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

000116

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC/1006-25/2024. számú előterjesztéshez

H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.)

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosításáról és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

1./ a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 1. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 3. számú melléklet szerint,

2./ a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 4. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát az 5. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 6. számú melléklet szerint,

3./ az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 7. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 8. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 9. számú melléklet szerint,

4./ a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 10. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 11. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 12. számú melléklet szerint jóváhagyja;

5./ az előzőekben foglaltak szerint jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

A határozatról értesül:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezető
3./ Tündérkert Keleti Óvoda
4./ Gyermekek Háza Déli Óvoda
5./ Eszterlánc Északi Óvoda
6./ Búzaszem Nyugati Óvoda
7./ Irattár

000117

1. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-27/2024.

Módosító okirat

A Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-4/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése ..../2024. (V. 16.) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
3	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

9 of 118

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő 260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		90 fő 90 főből sajátos

6.1.19

		gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 5 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

000120

2. sz. melléklet a Közgyűlés _/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-28/2024

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tündérkert Keleti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tündérkert Keleti Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.
2		4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.
3	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

000121

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Százszorszép Óvoda	4400 Nyíregyháza, Kállói utca 109/A
2	Ligeti Óvoda	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc út 32-34.
3	Kikelet Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc út 2.
5	Margaréta Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

9.m.122

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Gm123

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
2	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
3	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/A
6	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő 260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

000124

5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	használati jog	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.	2999/7	használati jog	óvoda

0000125

3	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	22201/47	használati jog	óvoda
4	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12382	használati jog	óvoda
5	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12379/9	használati jog	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	használati jog	óvoda
7	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A	9689	használati jog	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	26753	használati jog	óvoda
9	4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.	11861/1	használati jog	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	használati jog	óvoda

Mell.: 26

3. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Tündérkert Keleti Óvoda
4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 06-42/512-941
E-mail: tunderkert@netra.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM: 033127

Nyíregyháza, 2024.

000128

Az intézmény OM azonosítója: **033127**	Készítette: Török Edit **Török Edit** **igazgató** **Ph** **a nevelőtestület bevonásával** (Nkt. 25. § (1)

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá

A **nevelőmunkát segítő alkalmazottak** a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**

.....

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Tündérkert Keleti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata ..... **számú határozatával** jóváhagyta.

.....

A fenntartó képviseletében

Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1)
Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)
Megtalálható az óvoda honlapján: ***www.tunderkertkeletiovoda.hu***

Hatályos: 2024.09.01.-től visszavonásig.	**Érvényes: 2024.09.01.-től visszavonásig.**
Verziószám: 1/2024.	**Készült: 3 példány** **Iktatószám: 30/2024-I**

000129

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2015. évi LVII. törvény az energiahetékonyságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 9

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma 9
1.2. Az SZMSZ célja 9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 9
1.4. Az SZMSZ hatálya 9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 10

2.1. Az intézmény meghatározása 10
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérkert Keleti Óvoda 10
A kölségvetési szerv székhelye: 10
2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 11
2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: 11
2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének 11
2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés 11
2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 11
2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége: 12
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 12
2.1.8. A költségvetési szerv működési köre: 14
2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje 14
2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 14
2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: 16
2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának 17
2.1.13. A költségvetési szerv 17
2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei 17
2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám 18
2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 19
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 19
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai. 19
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése 20
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 20
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai 21
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása 21
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: 21
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: 22
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 22

3.1. Az intézmény irányítása 22
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre 23
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai 24
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre 24
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején 25
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások 25
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre 26
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége 26
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje 28
3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében 29
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök 30
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje 30

0 0 0 1 3 2

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: 32
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 35
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 36
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza 36
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje 36
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei: 37
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai: 38
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre 38
3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre 40
3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre 42
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 45
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 46
3.13.2. Alkalmazotti közösség 46
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai 47
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 47
3.13.5. A nevelőtestület 48
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 53
3.13.7. Óvodapszichológus 58
3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 60
3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége 65
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 68
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 69
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége 69
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai 69
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében 70
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 71
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 72
3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái 72
3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul: 72
3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni 73
3.15.3. A tagintézmény vagy telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai 73
3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése 74
3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága 74
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok 74
3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus 74
3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok 75
3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége 76
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 77
3.17.1. A belső ellenőrzés célja 77
3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése 77
3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 78
3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre 78
3.17.5. Az ellenőrzés formái 78
3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 79
3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 83
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat 83
3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 83

000133

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés ... 84
3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága ... 84
3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai ... 85
3.18.5. Vezetői felelősség ... 88
3.19. Belső kontroll rendszer ... 88
3.19.1.Vezetői felelősség ... 90
3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 90
3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat ... 92
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok ... 93
4.1. A működés rendje ... 93
4.1.1. A nyitvatartás rendje ... 93
4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása ... 94
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ... 96
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai ... 97
4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 97
4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái ... 98
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje ... 98
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok ... 99
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy: ... 100
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: ... 100
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 101
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. 107
4.5. Intézményi védő, óvó előírások ... 108
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 108
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 109
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 111
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ... 112
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során ... 114
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ... 116
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése ... 116
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai ... 116
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 117
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 119
4.8.1. Óvodai ünnepek ... 119
4.8.2. Hagyományok ... 119
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé ... 121
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ... 121
4.11. Az intézményi jutalmazás normái ... 123
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai ... 123
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai ... 125
4.12. Lobogózás szabályai ... 126
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása ... 126
4.14. Hivatali titok megőrzése ... 126
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. ... 127
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje ... 128
4.17. A helyiségek használati rendje ... 128
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje ... 129
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 130
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 131
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak ... 132
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása: ... 134

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása 134
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések 135
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje 136
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 136
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása 137
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 137
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 139
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 139
4.21. Kulcshasználat 139
4.22. Közétkeztetés 139
4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok 139
4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza 140
4.23. Béren kívüli juttatások 140
4.24. Záró rendelkezések 142
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 155

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelékek:

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

135

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *2022. évben* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

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

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérkert Keleti Óvoda
A kölségvetési szerv székhelye:

Óvoda megnevezése	Tündérkert Keleti Óvoda
OM azonosító	033127
Óvoda címe	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.
E-mail	tunderkert@netra.hu
Honlap	tunderkertketietiovoda.hu
Igazgató	Török Edit

Intézmény	Cím	Elérhetőség	Vezető
Székhelyintézmény	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.	tunderkert@netra.hu 42-512-941	Török Edit Darainé Pethő Ildikó ig.h.. Babka Beáta ig.h.
Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25.	ovi.kikelet@gmail.com 42-512-923	Bajnay-Szabó Mónika
Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34.	ligeti@netra.hu 42-512-922	Hagymásiné Kovács Melinda
Margaréta	4400 Nyíregyháza,	margareta@netra.hu	Hegedűsné Balogh

000137

Tagintézmény	Fazekas János tér 14.	42-512-925	Anna Szabó Zita ig.h.
Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	nefelejcs@netra.hu 42-512-924	Kotán Miklósné
Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	orgonasipovi@gmail.com 42-952-899	Horváth Judit
Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	tkoszazszorszep@gmail.com 42-512-926	Mohácsiné Besenyei Valéria
Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	tunderkert.koszoru10@gmail.com 42-512-927	Kóródi Ágnes
Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30	oros.elet30@gmail.com 42-512-928	Sitkuné Csonka Edit

2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1998.04.01. (Alapító Okirat alapján)
Létrehozásáról rendelkező határozat: 86/2011. (V.31.) számú közgyűlési határozat

2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Százszorszép Óvoda	4400, Nyíregyháza, Kállói utca 109/a
2	Ligeti Tagintézmény	4400, Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34
3	Kikelet Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2
5	Margaréta Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Eszterlánc Északi óvoda látja el.
Szakágazati besorolás szakágazat száma: 851020
Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdés alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

138

2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

000139

	• Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
További feladatok lehetnek az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

091140

2.1.8. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

  b) **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

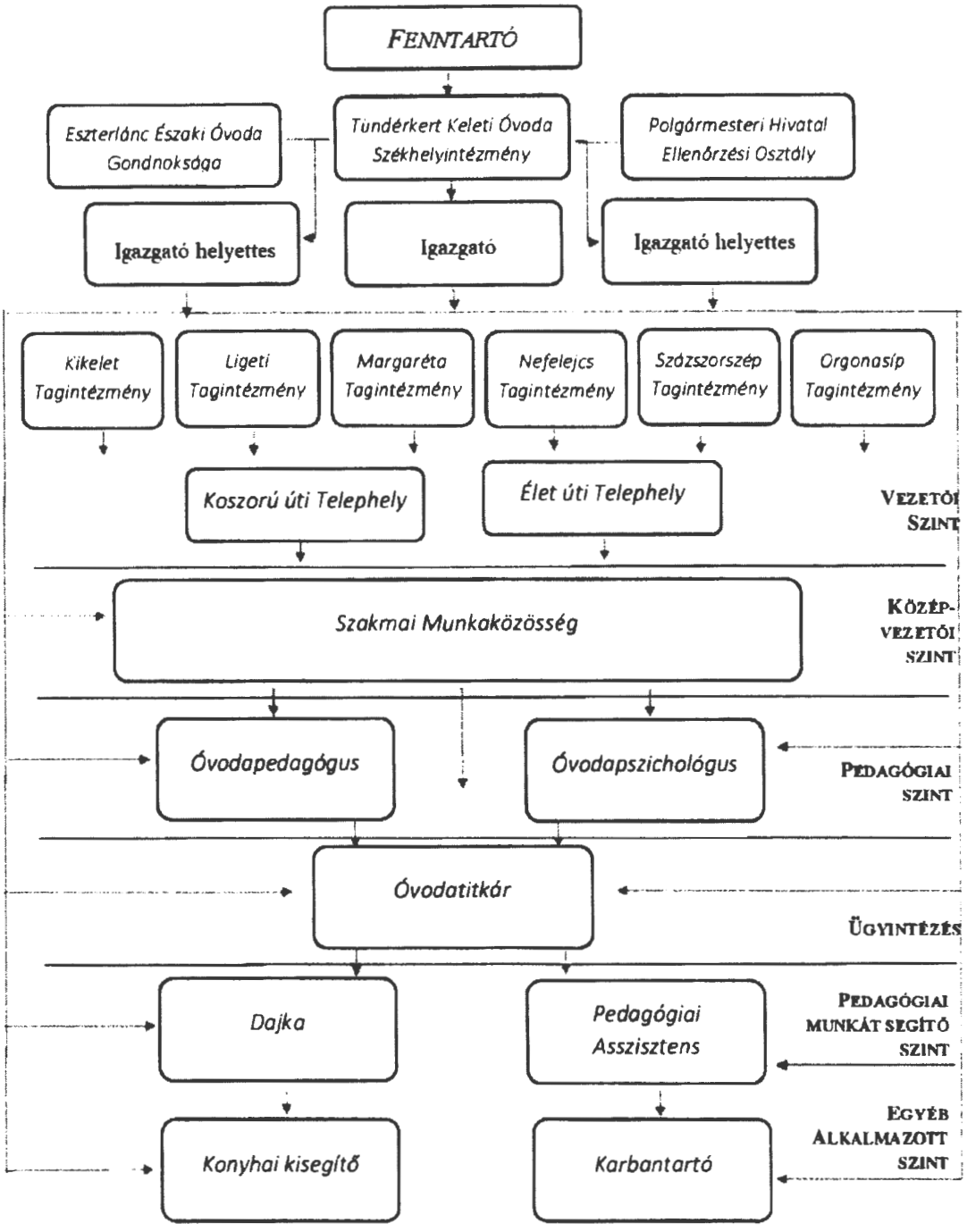
2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt.
	pedagógus	
2.	óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)

141

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
3.	***Köznevelési dolgozói munkaviszony***	**2023. évi LII. törvény 3** § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	Karbantartó, konyhai dolgozó	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B*

2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



143

2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.14.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.1.14.2. székhelye: .4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

2.1.13. A költségvetési szerv

2.1.15.1. típusa: Óvoda.

2.1.15.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

2.1.15.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei

	A feladatellátási hely megnevezése	**A feladatellátási hely címe**
1.	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34
2.	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25
3.	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.
4.	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5.	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a
6.	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.
7.	Tündérkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30
8.	Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.

0144

2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény	260 fő
2.	Koszorú úti Telephely	56 fő
3.	Élet úti Telephely	56 fő
4.	Kikelet Tagintézmény	224 fő
5.	Ligeti Tagintézmény	120 fő
6.	Margaréta Tagintézmény	240 fő
7.	Nefelejcs Tagintézmény	90 fő
8.	Orgonasíp Tagintézmény	90 fő
9.	Százszorszép Tagintézmény	168 fő
Összesen		**1304 fő**

2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	**ingatlan helyrajzi száma**	**ingatlan hasznos alapterülete (m2)**	**vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga**	**az ingatlan funkciója, célja**
1.	4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	8730 m^2	használati jog	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34	2999/7	3529,5 m^2	használati jog	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25	22201/47	5882 m^2	használati jog	óvoda
4.	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	12382, 12379/9	2787 m^2	használati jog	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	6501 m^2	használati jog	óvoda
6.	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	9689	4354 m^2	használati jog	óvoda
7.	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	3975 m^2	használati jog	óvoda
8.	4400 Nyíregyháza Élet út 30	11861/1	2917 m^2	használati jog	óvoda
9.	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	26753	2994 m^2	használati jog	óvoda

0001145

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részben önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
    - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.**
Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre **az igazgató által meghatározott személy: gazdaságvezető vagy gazdaságvezető helyettes** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

Gyn! 46

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
    - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
    - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,

0000147

- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 50453104-10025293

148

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma: 16819883-2-15

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

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: Az óvoda neve, címe	*Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe*
TÜNDÉRKERT KELEN ÓVODA 4400 N[illegible] Tel: [illegible] 42 512-64 Adószám: 16819883-2-15	

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az

119

intézmény feladat ellátási helyei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, a vezető, és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott

hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,

Ügyirat 153

- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephelyfelelősök és tagintézmény-igazgatók és igazgató-helyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézményigazgatók és telephelyfelelősök bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák igazgatóival együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.

000154

- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket

csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

000156

- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény vagy telephely pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős
Tagintézmény igazgató-/vagy telephelyfelelős szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagintézményben vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményben vagy			X	X

000157

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős
telephelyen				
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		

158

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	ny-igazgató/Telephelyfelelő	Munkaközös-ség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	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:	X	X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X	X			X
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	X			X
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X	X			X
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			X
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				X		X
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X		X		X
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		X
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X			X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény igazgató/ Telephelyfelelős	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X	X		X
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X			
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit	X	X	X			
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X			X
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X	X				
• a tagintézmény vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				X
• a telephelyfelelősök számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X					
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel				X		X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X				X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Telephelyfelelős vagy tagintézmény igazgató	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	leírásban megbízott pedagógus
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő**, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**						x
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x	x				
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x	x				x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					x	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	x	x				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	x	x				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x			

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 165 fő
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus): 92 fő
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 62 fő (dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 11 fő (Karbantartó, konyhai kisegítő)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.
Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- tagintézményigazgató -vagy telephelyfelelős,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók
- konyhai kisegítők.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagintézmény **vagy telephely** Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagintézmény vagy telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény igazgató vagy telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

000162

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmény vagy telephelyét az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.*

0 0 0 1 5 3

rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)
A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes óvodába
- tagintézmény-igazgató

***A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma**

a. igazgató: 1 fő
b. igazgatóhelyettes: 3 fő
c. tagintézmény-igazgató: 6 fő

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephelyfelelősök vagy tagintézmény igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephelyfelelősök/tagintézmény igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken

000164

beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephelyek/tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephely/tagintézménybe, továbbá a telephely/tagintézményből a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).
Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézményigazgatók vagy telephelyfelelősök
- szakmai munkaközösség vezetők,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint (minimum fél évente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagintézményeken vagy telephelyeken alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási
Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

000165

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény igazgatókkal vagy telephelyfelelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

000166

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.
Feladatai:

- a tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján helyi szinten a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagintézmény vagy telephelynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral (ha van ilyen az intézményben)
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagintézmény vagy telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,

0 0 0 1 6 7

- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése a saját konyhák esetében,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája látogatási adatok rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény **vagy telephely** intézményében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézmény vagy telephelyen,

6111159

intézményegységben, történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagintézmény igazgatója /telephelyfelelőse felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény vagy telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

0 0 0 1 6 9

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységi teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,

9 (1) 1 70

- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény igazgató vagy telephely felelős ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,

000171

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
    - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
    - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
    - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
    - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
    - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
    - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
    - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
    - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
    - a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
    - a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
    - járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

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

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

000172

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

000173

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és a munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség

000174

értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

0001175

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

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített vezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: ***Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók,*** szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősösök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

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

II. lépés: Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató

Résztvevők: tagintézmény/telephely részneveléstestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a telephely/tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

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

III. lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézmény/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség vezetők a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, tagintézmény/telephely szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

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

IV. lépés: A *Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős: igazgató

Gbn!76

Résztvevők: székhely, tagintézmény/telephely szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény/telephely vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

*V. **lépés:*** Az intézmény igazgatója a tagintézmény/telephely által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

*VI. **lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás*** (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

*VII. **lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

Felelős: a tagintézmény/telephely vezetők

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési foglalkoztatottkénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

177

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagintézményt/ telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.
Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda

000172

vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv **készül,** mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, 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.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.:** Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.
Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.
Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézmény vagy telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

Gun179

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott formában elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi értekezletek után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti/napi váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelős.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 91 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*

0111180

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7^{00} vagy 7^{15}-13^{30}vagy 13^{45} -ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6^{30}-7^{00} óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.
Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10^{30}-17^{00} -ig.
A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17^{00}-17^{30} -ig dolgozik,
szintén heti váltásban.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.
Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
Heti váltásban dolgozó intézmények: Kikelet. Ligeti, Margaréta, Nefelejcs, Orgonasíp tagintézmények, Élet úti telephely
Napi váltásban dolgozó intézmények: Székhely intézmény. Százszorszép tagintézmény, Koszorú úti telephely.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,

0...182

- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi tevékenységek eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,

0001183

- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és tevékenységekre bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

000184

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.7. Óvodapszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Létszám: 1 fő
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra
Kötött munkaideje: 32 óra
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör" -ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,

3.13.7.1 Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai

Gyn185

foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.
A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek**_fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre óvodapszichológusi véleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagintézmény igazgatókat vagy telephelyfelelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

1186

3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

(401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

3.13.9. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 45 fő
Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák munkaidő beosztása heti váltással vagy csúsztatott munkarendben napi 8 órában.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,

- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
  - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
  - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
  - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
  - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
  - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
  - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két

jún 188

csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10^{00}-14^{00} -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

3.13.10. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató.
Létszám: 3 fő
Munkaideje: heti 40 óra (napi 8 óra)
Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a változásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,

0001189

- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.11. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 14 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Gyuri 90

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

0001191

3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége

3.13.12.1. Karbantartó

Létszám: 6 fő
Beosztása, munkaideje: 40 óra
Jogállása: köznevelési dolgozó
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

192

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.13.12.2. Konyhai dolgozó

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

193

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

0 0 0 1 9 4

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény igazgató, vagy a telephely felelős felé.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságokat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely esetében intézmények közötti szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

0001195

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephelyfelelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban vagy emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

196

- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,

197

- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató és tagintézmény igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített vezetőség ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

198

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézmény vagy telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés érdekében - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

199

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vagy tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. A vezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.
Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmény vagy telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény vagy telephely intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény vagy telephely vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.15.3. A tagintézmény vagy telephely **intézmény nevelőtestületének jogosítványai**

- A tagintézmény vagy telephely intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény vagy telephely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephely intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; tagintézmény vagy telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézmény vagy telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,

600200

- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- teamek

3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,

- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központja) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,

- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közölt előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;

000203

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.17.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. A feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálata az éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

000204

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.
A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.
A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.17.5. Az ellenőrzés formái

- tevékenység látogatás
- dokumentum ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,

000205

3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a tevékenység az ütemterveknek megfelelő, a tevékenység, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes tagintézmény igazgató telephely felelős	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége. a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató és telephely felelős	pedagógus, a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.18.3.2. A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

6000211

3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.18.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.18.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.18.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.18.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.18.4.4.1. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.18.4.4.2. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgató-helyettesek, a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.18.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenység eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.18.4.4.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, tevékenységi ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb tevékenységek	Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Tevékenység látogatások	Bemutatók	Tevékenység látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Tevékenység	Szakmai továbbképzések	Tevékenység látogatások

	látogatások	a tervek alapján	
Március	Nyílt nap		
Április	Tevékenység látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi mérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.18.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.19. Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll 5 elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10§ alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket

- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Osztálya** látja el.

A belső ellenőr a 370/2011 (XII. 31) Kormányrendelet 15-63§ figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.
A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot" a belső kontrollrendszer működéséről (370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11 § (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 12. § alapján.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

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

6000216

3.19.1.Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

000217

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése

6 ... 218

- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

000219

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6^{30}-17^{30} óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint *6^{00} órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Változás esetén az érintettek tájékoztatása szóban vagy írásban történik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartás 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 nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása

4.1.2.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

Az óvodai jelentkezés:
A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
Az óvodai előjegyzés idejét, helyét, a szükséges okmányok bemutatását a fenntartó határozza meg.
A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről tájékoztatást kap.
Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermek napközbeni ellátása:
A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet óvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételről, átvételről az intézmény igazgatója dönt.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása:

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhely szám.
A felvételt a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök az igazgatóval egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják.

000221

Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A feltételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagintézmény igazgató a felelős.
A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató illetve a tagintézmény igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
Amennyiben a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- 3. életévét betöltő óvodaköteles gyermek
- A lakóhely az óvoda körzetében van
- Testvérgyermek már az óvodába jár
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- A szülők munkahelye az óvoda közelében van.
- Nyíregyházi lakóhellyel rendelkezik
- Az Orgonasíp Tagintézménynek nincs körzete, munkáltatói igazolással a kórház dolgozóinak gyermekei vehetik igénybe.

A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

Jogszabály, hogy az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben található hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

4.1.2.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:
A nevelési év alatt, 2 hetet meghaladó egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezheti.
Bejelentési kötelezettsége van a szülőnek, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.
Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:
A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy orvosi igazolást nyújtott be.

4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 22 óra
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
Kikelet, Margaréta Tagintézmény	*kötelező óraszáma: 24 óra*
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
Ligeti, Nefelejcs, Százszorszép, Orgonasíp Tagintézmény	*kötelező óraszáma: 26 óra*

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

0111223

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve, illetve tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgató és telephelyfelelős engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató, igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6^{30} órától 8^{00} óráig, illetve a 16^{00} órától 17^{30} óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatójának, telephely felelősének a feladata. Az igazgató, a tagintézmény igazgató és telephely felelős és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató, a tagintézmény igazgató és a telephely felelős gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

000225

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár/ pedagógiai asszisztens bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.
A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

000227

- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. 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.

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

0111228

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

000229

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata
Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény** logopédusa biztosítja, a megállapított óraszámban.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal
Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

00230

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

f) Az Oktatási Hivatallal

***A kapcsolattartás tartalma*:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását 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) feltárásával 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 berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**
Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

000231

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: **igazgató, igazgató**-helyettes
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda **igazgatója**, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

060232

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) 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 vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.
Az igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az közétkeztetési szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészéges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: havonta és szükség szerint

000233

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephely felelős által meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephely felelőssel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Család és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az esedékes státuszvizsgálatokat, a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

690235

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. 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 óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt .....),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

§ 00237

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda

000238

munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- Nemzeti úszó program

000239

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján vagy zárt csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót, tagintézmény igazgatót vagy telephely felelőst előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. 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 igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági 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 benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

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

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. 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 kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

000242

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

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

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda

körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár vagy pedagógiai asszisztens

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

000211

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- gyermekeket

- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 30-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető, délután a napi tevékenységek után:

- Anyák napja,
- Ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Őszi programok, Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, jeles zöld ünnepek

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

000247

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

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, 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 képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami

000249

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott pedagógiai asszisztens részére.
Az adatközlés időpontja: A megbízott pedagógiai asszisztens az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden intézményben megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

000250

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített anyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

000251

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
    - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek versenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

000252

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

000253

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- *a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

000254

- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse esetében az székhelyintézményben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

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

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes

000256

adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** ezek igazgatója, vagy vezetője is lehet, de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

000257

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.
A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.
Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár férhet hozzá).

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

000259

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,

- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:
- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)
Fájlok elnevezéseinek alapelvei
- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell

tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.
A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**
Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató

állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

b) ***Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

c) ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***
Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

d) ***Menza Program:***
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,

000265

- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál. A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

4.22. Közétkeztetés

4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A közétkeztetési szolgáltatások biztosítását megrendelés alapján a SZOC/1179-340/2020 számú Közétkeztetési Vállalkozási szerződés szerint az ELAMEN Kereskedelmi és

Vendéglátó Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Hungast Nyírség Korlátolt Felelősségű Társaság végzi.
Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetését szerződés szerint a vállalkozó végzi. Az alkalmazottak nem az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalását a vállalkozó végzi szerződés alapján a speciális tálalási igények figyelembevétele mellett:

- Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetése az intézmény feladata. Az alkalmazottak (konyhai kisegítők) az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalása az óvoda feladata, a konyhák kiszállítási pontként üzemelnek:

- Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely
- Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely

4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.
Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

4.23. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

4.23.1. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben,az első részlet május hónapban,a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

4.23.2. **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor)**:

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a igazgatói döntés alapján adható.

4.23.3. **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

4.23.4. **Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

4.23.5. Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

4.23.6. Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

4.23.7. Munkába járás költségtérítése

Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitétellel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként **18 Ft értékben havonta** elszámolható a kitöltött nyomtatványok leadása után.

4.24. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. évi jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

000269

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

000270

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2024.** 05.06. ..... igazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024.** 05.06. ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024.** 05.06. ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>**	**Dátum: 2024.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelékek:

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

Tündérkert Keleti Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

A

2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 62. § (1 B; 1E; 1A) BEKEZDÉSÉNEK MEGFELELŐEN AZ 1997. ÉVI CLIV. EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNNYEL ÖSSZHANGBAN

A

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

Tartalom

Bevezető 147
A gyermekkori diabétesz tünetei 147
A gyermekkori diabétesz kezelése 147
A vércukorszint mérés lépései 149
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 149
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 150
Eljárásrend 153
Legitimációs záradék 155

000273

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus 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 szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása 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 kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől 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 bevinni 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 gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, 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 testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek 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 rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

000275

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

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - 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 tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: 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 nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban 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 tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni 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 adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél 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 bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni 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 végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, 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 cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- 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,
- koncentrálóképesség 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 kórosan 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 azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél
1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan 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 testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia 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 szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést 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 iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

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

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.
Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. 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 kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**
A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével 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 tájékoztatási 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 vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. 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 ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel 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, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,

- a feladatot végző pedagógus és érettségivel 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(z) ..... Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. .....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

....., ...

.....

igazgató

Ph

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

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024. ..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

0111282

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.
Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.
A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda" címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

6.m.281

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

   Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
g) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
h) 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 fejlődésállapotának 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 visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett 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 felelősségének 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 kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége 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.

011286

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke 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 határértéken 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 Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend 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 gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,

0...287

- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

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

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami 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 nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

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

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

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, 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 Házirendje érvényes.

Nyíregyháza, 2024. szeptember 1.

.....

igazgató

Ph.

Jelen szabályzat

Hatályos: 2024.09.01.-től visszavonásig.

Érvényes: 2024.09.01.-től visszavonásig.

6111989

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III.JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV.BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

900290

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más

intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.

000292

- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelőséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáéért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Iktatószám: 294

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(óvoda titkár)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Óvoda titkár
FEOR száma:	4112
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat

000295

(MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.

- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

<u>Ellenőrzési feladatok:</u>

Tanügyigazgatási tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció,

000296

végrehajtás).

- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszedését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

297

- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védéshez.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikustárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

[illegible]298

Alkalmazottak minősítése:

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervízelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködik a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a

munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

000301

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- A ceruzákat hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját,

000302

törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér
- Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(dajka részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

000304

- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.

305

- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a

szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.

- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek

3107

jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(karbantartó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben foglalkoztatott neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
Munkaköre	Karbantartó
FEOR száma:	9112
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes,
Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét

000309

összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássa, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....
dolgozó

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(konyhai dolgozó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben dolgozó neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	Konyhai dolgozó
FEOR száma	9236
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót,

000311

igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútorzatot kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törlőket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
- Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a

munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártakor távozik.
- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,.....

.....
dolgozó

0 0 0 3 1 3

2. **függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott.....
... .(név, szül.hely, idő) a Tündérkert Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben 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 (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

_____

óvodapedagógus

3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató 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 megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	.....

0 ... 215

*4. **függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására*

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... igazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph .....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

Dátum:....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Ügyiratszám: 216

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 (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

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 jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?
Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:
hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, 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 szégyellene 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 internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal 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 oldalra!
Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Gen317

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 adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni 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 jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.
A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé 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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan 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 szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@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, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran 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 jogszerűen lehetővé 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 feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja
az ingyenes 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 jelenlét ellenőrzése.
Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági 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 videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

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 ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
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 gyakorlós 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 legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót 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 eljutatott 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 eljutatott 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 kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

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 indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, 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; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
igazgató

Ph

000321

4. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-29/2024.

Módosító okirat

A Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-6/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ..../2024. (V. 16.) / számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		30 fő 30 főből

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő 20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt		180 fő 180 főből

		nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		sajátos nevelési igényű 6 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

5. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-30/2024.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Gyermekek Háza Déli Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.
2		4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.
3		4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.
4		4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.
5		4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kincskereső Óvoda	4400 Nyíregyháza, Árpád út 52-58.
2	Kertvárosi Csicsergő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Dugonics út 16.
3	Bóbita Óvoda	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	Virág Utcai Óvoda	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

0[illegible]227

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

6m328

2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		60 fő 60 főből sajátos

6nr329

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő 30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő 20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

01-0330

12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.	4996/2	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.	5165/3	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.	6638	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.	6886/3	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	6422	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	6465/2	használat joga	óvoda
7	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	17096	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	14169	használat joga	óvoda
9	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	7152	használat joga	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	13723	használat joga	óvoda
11	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	13551/2	használat joga	óvoda
12	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	8245	használat joga	óvoda

0[illegible]231

6. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza

Kereszt u. 8.

OM azonosító:033090

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA

Székhely

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA • 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. •

Skarbit Józsefné

Készítette: Skarbit Józsefné

Intézmény igazgató

Érvényes: 2024.09.01-től

000333

Az intézmény OM azonosítója: 033090	Készítette: Skarbit Józsefné igazgató Ph. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1)

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9) –(10)-(11) bekezdésében felhatalmazott **általános véleményezési jogai** alapján az **Szülői Munkaközösség** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **véleményezte, támogatja a meghivatkozott jogszabályban előírt, szülőkre vonatkozó, működéssel kapcsolatos helyi szabályokat, eljárásrendeket.**

.....

A Szülői Munkaközösség elnöke

Továbbá

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**

Papné Juhász Andrea

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) -..... Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete **..../2024. (...) számú határozatával** jóváhagyta.

.....

A fenntartó képviseletében

Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) és az Nkt. 25. § (1)

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)

Megtalálható az intézmény honlapján: www.gyermekekhazadeliovoda.hu

Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1./2024.	Készült: 3 példány Iktatószám: I-2024/131

033090

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.

OM 235

- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az

GH-336

ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *

- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

  https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

- A nemzetiség intézményi nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
  https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 14

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA 14

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA 14

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE 14

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA 14

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 15

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 15

2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE: GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 15

2.1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE: 15

000337

2.1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 1979.05.21. 17

2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV: 17

2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK 17

2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK 18

2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA: ÓVODAI NEVELÉS 18

2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA 18

2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE: 18

2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 19

2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE: 22

2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE 22

2.1.13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA 23

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 23

2.1.14. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE: 24

2.1.15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK 24

2.1.16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: ÓVODA. 24

2.1.17. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE TAGINTÉZMÉNYEI ÉS TELEPHELYEI 24

2.1.18. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM 26

2.1.19. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON: 26

2.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK 29

2.2.1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 29

0 0 0 2 3 8

2.2.2. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI 29

2.2.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE 30

2.2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI 30

2.2.5. Az óvodatitkár feladatai 31

2.2.6. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA 32

2.2.7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK: 32

2.2.8. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA: 33

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 36

3.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 36

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE 37

3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI 37

3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 38

3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN 39

3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK 39

3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE 40

3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE 40

3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE 43

3.10. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA KIADMÁNYOZZA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZE TEKINTETÉBEN 44

3.11. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 44

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE 44

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: 46

3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 51

A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYÁRA A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNYT ÉS ANNAK A 401/2023. (VIII. 30.) VÉGREHAJTÁSI RENDELETÉT KELL ALKALMAZNI. 51

3.12.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 52

039239

3.12.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA 52

3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE 53

AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK MEGBÍZÁSÁT AZ IGAZGATÓ ADJA. IGAZGATÓ-HELYETTESI MEGBÍZÁST A KORMÁNY RENDELETE HATÁROZZA MEG AZ IGAZGATÓ (FŐIGAZGATÓ) HELYETTESE, VALAMINT AZ EGYÉB VEZETŐI MEGBÍZÁSOK KÖRÉT, TOVÁBBÁ A MEGBÍZÁS FELTÉTELEIT. (*1. MELLÉKLET A 401/2023. (VIII. 30.) KORM. RENDELETHEZ FINANSZÍROZOTT LÉTSZÁMOK A)* A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN ALKALMAZOTT VEZETŐK FINANSZÍROZOTT LÉTSZÁMA) 53

3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI: 54

3.12.5. A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI: 55

3.12.6. A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ VAGY TELEPHELYFELELŐS FELADATAI, HATÁSKÖRE 57

3.12.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE 60

3.12.8. A HELYI MINŐSÉGGONDOZÓ BECS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE 63

3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL 65

3.13.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 65

3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 66

3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI 66

3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 67

3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET 67

3.13.6. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK 74

3.13.7. INTÉZMÉNYPSZICHOLÓGUS 79

3.13.8. GYÓGYPEDAGÓGUS 81

3.13.9. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.* 82

3.13.10. DAJKÁK 82

Gaup340

3.13.13. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 88

3.14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 90

3.14.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE 91

3.14.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE 91

3.14.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZEREPE, FELADATAI 92

3.14.4. EGYÜTTMŰKÖDÉS, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN ... 93

3.14.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 93

3.14.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE 94

3.15. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG 94

3.15.1. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADATA 94

3.15.2. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELELŐSSÉGE, HOGY KÖZREMŰKÖDIK: 95

3.15.3. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE 95

3.15.4. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS 95

3.15.5. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 96

3.16. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI 96

3.16.1. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MEGVALÓSUL: 96

3.16.2. AZ IGAZGATÓ A KAPCSOLATTARTÁSNÁL KÖTELES FIGYELEMBE VENNI 97

3.16.3. A TAGINTÉZMÉNY ÉS TELEPHELY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGOSÍTVÁNYAI 98

3.16.4. A FELADAT ELLÁTÁSI HELY INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE 98

050241

3.16.5. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKEN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK KIZÁRÓLAGOSAN AZ EGYSÉGET ÉRINTŐ ÖNÁLLÓSÁGA 99

3.17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATOK 99

3.17.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS 99

3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK 100

3.18. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 101

3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA 101

3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE 101

3.18.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 101

3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE 102

3.18.5. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI 102

3.18.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 103

3.18.7. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE 109

3.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT 110

3.19.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE 110

3.19.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS 110

3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA 110

3.19.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI 111

3.19.4.5.3. VEZETŐI FELELŐSSÉG 115

3.19.4.5.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 115

3.20. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT 117

4. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 119

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE 119

4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE 119

4.1.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 122

0000347

4.1.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 123

4.1.5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 123

4.2. AZ IGAZGATÓK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 124

4.2.1. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 125

4.2.2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK 125

4.2.3. A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY: 127

4.2.4. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK: 127

4.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 128

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója 129

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 129

4.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 135

4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 136

4.5.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 136

4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK .. 137

4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK 140

4.5.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE 142

4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN 143

4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 146

4.6.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE 146

4.6.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 146

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 146

4.8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 149

213

4.8.1. Intézményi ünnepek 149

4.8.2. Hagyományok 149

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 151

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 152

4.11. Az intézményi jutalmazás normái 155

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 155

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai 157

4.12. Lobogózás szabályai 157

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 158

4.14. Hivatali titok megőrzése 158

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. 159

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje 160

4.17. A helyiségek használati rendje 160

4.19. A gyermekek óvodai jogviszonya 162

4.19.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés 162

4.19.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól 163

4.19.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések 163

4.19.4. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások 163

4.19.7. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 166

4.19.8 Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás (képességkibontakoztatás) és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások 166

5. Mindazon kérdések szabályozása, amelyeket az intézményre vonatkozóan speciális jogszabályok előírnak 167

5.10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 172

5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 173

Dun 214

5.11.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 174

5.11.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK 175

5.11.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA: 177

5.11.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA 178

5.11.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK 178

5.12. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 180

5.12.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ 180

5.12.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA 181

5.12.3. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI 182

5.12.4. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE 183

5.12.5. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 183

5.13. KULCSHASZNÁLAT 183

5.15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 186

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

FÜGGELÉKEK

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

6. függelék: Az anafilaxiás sokk intézményi kezelésének eljárásrendje

Gyn.345

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki **(személyi hatály).**

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira **(területi hatály).**

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

6 ... 216

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020.*11.30.3.verziómon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

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

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

[redacted]	Gyermekek Háza Déli Óvoda
	033090
	4400 Nyíregyháza Kereszt utca 8.
	gyermekekhazaovoda@gmail.com
	ww.gyermekekhazadeliovoda.hu
	Skarbit Józsefné

Feladatellátási helyei:

	Intézmény neve:	Intézmény címe:	Telefon-száma,email címe:	Engedélyezett maximális gyereklét szám:	Csoportok száma:

0002?17

1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
Tagintézmények adatai:					
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő	6 csoportos
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E	06-42/512-911	90 fő	3 csoportos
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő	5 csoportos
5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő	2 csoportos
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő	4 csoportos
7.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő	3 csoportos
Telephelyek adatai:					
8.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45fő	2 csoportos
9.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 15.-17.	06-42/512-916	45 fő	2 csoportos

10.	**Kassa u. 27. Telephely**	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948	60 fő	2csoportos
11.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza-Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918	20 fő	1 csoport
Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő					
Óvodai csoportok száma összesen: 39 csoport (38 normál, 1 SNI-s csoport)					

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: **402130**
- A költségvetési szerv székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.**
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1979.05.21.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**
- *s*zékhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 1979.05.21.

2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV:

megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**
székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK

0003419

	megnevezése	székhelye
1	**Kincskereső Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 52-58.
2	**Kertvárosi Csicsergő Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.
3.	**Bóbita Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	**Virág Utcai Óvoda**	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.

2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK
megnevezése: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**
székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA: ÓVODAI NEVELÉS

2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**Óvodai nevelés**

2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

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

2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 **Intézményi nevelés, ellátás szakmai feladatai**	**Intézményi nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló intézményi nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: intézményi nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az intézményi nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Intézményi nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program

600351

091120 **Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Intézményi nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
További feladatok az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 **Intézményi nevelés, ellátás működtetési feladatai**	- az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 **Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**	- az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 **Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**	- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

000357

098051 **Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai**	- a sajátos nevelési igényű, intézményi nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

600353

2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE
Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

  b) **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**

  c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja

  (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.

- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

0 0 0 3 5 4

2.1.13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.
2.	óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	**3** § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	**3** § 25. pont g)
	gyógytornász	*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez* Finanszírozott létszámok B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
3.	**Köznevelési dolgozói munkaviszony**	**2023. évi LII. törvény 3** § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
		3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B
	Karbantartó, konyhai dolgozó. szakács konyhalány.	

255

2.1.14. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajz alapján

2.1.15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

2.1.16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: ÓVODA.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

2.1.17. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE TAGINTÉZMÉNYEI ÉS TELEPHELYEI

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése :	A feladat ellátási hely címe:
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza Kereszt utca.8.
Tagintézményei:		
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Árpád u. 50/E
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Dugonics u. 16.
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 4.

0003.56

5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Tünde u. 2/B
Telephelyei:		
1.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.
2.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza Rozsrétbokor 15.-17.
3.	**Kassa u. 27. Telephely**	4400Nyíregyháza Kassa u. 25-27.
4.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza Mandabokori út 23/A.
5.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.

000357

2.1.18. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	220 fő
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	180 fő
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	90 fő
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	150 fő
5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	60 fő
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	112 fő
7.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	90 fő
8.	**Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely**	45fő
9.	**Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely**	45 fő
10.	**Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely**	60 fő
11.	**Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely**	30 fő
12.	**Gyermekek Háza Déli Felsősima Telephely**	20 fő

2.1.19. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint.

a) Az intézmény vagyona:

4996/2 helyrajzi számú 1326 m^2 felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint

000358

vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének szóló 198/2015 (VIII.27.) számú határozat betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

c) Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai:

Gyermek étkeztetés az intézményeinkben

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A gyermekétkeztetést a" NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT" biztosítja óvodáinkban.

A konyhák átvétele:

Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

000359

Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái:

	Intézmény neve	Intézmény címe	Intézmény telefonszáma	Intézmény email cím	Vezető neve
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@ netra.hu	Tassi Gyöngyi
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@ netra.hu	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrét-bokori u. 15- 17.	42/512-916	ovodarozsret@ netra.hu	Kegyer-Szabó Adrienn
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@ netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda-bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@ netra.hu	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima @netra.hu	Harman Attiláné

Jun366

2.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
  - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: óvodatitkárok, és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak az óvodatitkár szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az intézménytitkár **(vagy az igazgató által meghatározott más személy)** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

261

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

2.2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,

000362

- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
    - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
    - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
    - az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
    - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
    - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
    - a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
    - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
    - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
    - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

A felújítási munkálatok az Önkormányzat **(vagy a fenntartó)** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

a költségvetési szerv számlaszáma:

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma:

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

2.2.8. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA:

„Hosszú" bélyegző: Az intézmény neve, címe	**Körbélyegző:** Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Gyermekek Háza Déli Óvoda **Székhely Intézmény** **Gyermekek Háza Déli Óvoda** 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. Tel./Fax: (42) 512-920 **Adószám: 15402130-2-15**	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA [illegible]	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Kincskereső Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E. Tel./Fax: 42/ 512-911	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Dugonics u.16. Tel.: (42) 512-912 Fax.:512-912	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Bóbita Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4. Tel./Fax: 42/ 512-913	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Pitypang Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27. Tel./Fax: 42/ 512-914	

000365

Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Manóvár Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B. Tel./Fax: 42/ 512-921	
Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4246 Nyíregyháza, Butykatelep Bajcsy Zs. u. 12. Tel.: (42) 512-915 Adószám: 15402130-2-15	
Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17. Tel./Fax: 42/ 512-916	
Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25-27. Tel.: 42/ 512-948	
Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 29/A. Tel./Fax: 42/ 512-917	
Gyermekek Háza Déli Felsősima Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3. Tel./Fax: 42/ 512-918	

2.2.9. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.2.10 Az intézmény helyettesek aláírási jogköre

A vezetésük alá tartozó intézmény egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörükben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitétellel, hogy ezeket is az intézmény igazgatójával közösen írják alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

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

Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

az intézmény igazgatója,

az intézményi igazgató helyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A tagintézmények, telephelyek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

000397

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

vezetők: intézmény vezető helyettesek, tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézményszervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. **függelék** szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a vezetők és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

000265

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az intézmény igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, (illetve a tagintézmények és telephelyek vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

000269

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

600270

3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

000271

3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A költségvetési szerv (vagy a köznevelési intézmény) igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. a meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

000277

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök irányításáért (amennyiben van),
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök – a bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és intézményi ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák és telephely felelősök vezetőivel együtt,

- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

000271

3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) az intézmény igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és vezetőknek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

04-275

3.10. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA KIADMÁNYOZZA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZE TEKINTETÉBEN

az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Az intézmény igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmények és telephelyek pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.

000278

- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Tagintézmény-, intézmény-egységvezető-
Tagintézmény igazgatók és telephelyek felelős szabadságának engedélyezése	X	X			
Tagintézményekben és a telephelyeken dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X	
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményekben és telephelyeken			X		
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X			
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	X			

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely [illegible]	Munkaközösség vezető	Gyermekvéd[illegible]	Intézményitit[illegible]	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X							
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			X					
Az éves intézményi munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi 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:			X					
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,			X					
• az ügyeleti rend megszervezésének			X					
• a pedagógus munkából való távolmaradásának 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					
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X			X		

• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását						X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket			X					
• a tagintézmény igazgatók, a telephely felelősök szakmai kérdésekben			X					

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató intézményegysé	Tagintézmény-, intézmény-egységvezető-	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Intézménytitká	Munkaköri leírásban () megbízott
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását			X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X		X			
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				X			
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit			X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését			X				
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot			X				
• a tagintézmények és telephelyekre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően			X				
• a igazgató-helyettesek számára a tagintézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését			X				
• az igazgató-helyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését			X				

• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;		x					X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-	Tagintézmény igazgató	Telephely felelős	Szakmai és Munkaközössé	Gyermekvédelmi megbízott	Óvoda titkár	Munkaköri leírásban megbízott
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő**, intézményi nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**							x
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x						
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x						x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						x	

• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		x	x				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		x	x				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x	x			
• stb. a helyi valóságnak megfelelően							

3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: ..... fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: ..... fő

(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: ..... fő(konyhai dolgozó, szakács, karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

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

A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYÁRA A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNYT ÉS ANNAK A 401/2023. (VIII. 30.) VÉGREHAJTÁSI RENDELETÉT KELL ALKALMAZNI.

Az intézmény alkalmazott dolgozói :

- igazgató
- igazgató helyettesek,
- tagintézmények és telephelyek felelősei
- óvodapedagógusok,
- óvoda pszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógusok,
- óvodatitkárok, ügyviteli dolgozók
- dajkák,
- karbantartók

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény a tagintézmények és telephelyek Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézmény székhely, tagintézmények, és telephelyek óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény vezető, és telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók intézményen belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a **kinevezési okmány** tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. **A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.**

3.12.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: függelék).

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

3.12.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

000284

Az intézmény alapdokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős.

3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegységét az intézmény vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettesek, a tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegység vezetők a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége-igazgató és a helyettesek hetente tartanak megbeszélést, a többi vezetővel havonta az aktuális feladatokról.

0[illegible]385

3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- telephely felelősök

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagintézmények igazgatóikon és telephelyek felelősein keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmények igazgatói és telephely felelősök havonta, vagy szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények, és telephelyek továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézmények, és telephelyekbe. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Teams, Google, Meet, Viber stb. alkalmazásokon).

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény vezetők,
- telephely felelősök
- szakmai munkaközösség vezetők.

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

A kibővített intézményvezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató helyettesek feladatai, hatáskörei:

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettesek felelősek:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és telephelyek felelőseivel.
- Kapcsolatot tart tagintézmények igazgatóival és a telephely felelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

01.287

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók és a bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök óvodáinak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az intézmény egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi értékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Gen388

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.6. A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ VAGY TELEPHELYFELELŐS FELADATAI, HATÁSKÖRE

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész" nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az intézmény éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- tagintézmény vagy telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,

0[illegible]289

- az intézmény igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló tagintézmény vagy telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

6[illegible]296

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmények és telephelyek intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási**: átruházott hatáskörben 100eFt-ig kötelezettségvállalási jogosultság, (a helyi szabályozás lehet más is)
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben vagy telephelyen történő be óvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagintézmény **igazgatója** és a telephely felelős **felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmények vagy telephelyek leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

0?91

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösséget vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,

000292

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office intézmény" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

000293

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben a tag/ vagy telephelyintézmény igazgató, intézményegység-vezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
    - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
    - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
    - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
    - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
    - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,

04:294

- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, intézményi tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

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

3.12.8. A HELYI MINŐSÉGGONDOZÓ BECS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE

A csoport működtetésnek célja, hogy:

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,

0002?95

- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési **csoport (BECS) vezetőjének jogai:**

- az igazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

A helyi teljesítményértékelési csoport(BECS) vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

A szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, (ha van ilyen), illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás (**amennyiben van ilyen**) során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,

6 ... 296

- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az intézmény szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az **önértékelési/ teljesítményértékelési** csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL

Az intézményközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

6...297

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, intézménytitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

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

3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET

3.13.5.1 *A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE*

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETÉT A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY KERETÉBEN PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK KÖZÖSSÉGE ALKOTJA. A NEVELŐTESTÜLET HATÁROZZA MEG ALAPVETŐEN AZ INTÉZMÉNY TARTALMI

0[illegible]299

MUNKÁJÁT. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS JOGAIKAT ÉS KÖTELESSÉGEIKET, A KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNY ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDELETEI, A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE, A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ÉS ANNAK VÉGREHAJTÁSI RENDELETE HATÁROZZA MEG ÉS SZABÁLYOZZA.

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

3.13.5.2 *A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK*

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: tagintézmény igazgatók és telephely felelősök,

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

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

*II. lépés: : **Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

Felelős: Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

Résztvevők: Tagintézmény, telephely nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

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

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

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmények és telephelyek szülői szervezetének vezetői, illetve a tag/telephelyintézmény-, intézményegység-vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell

jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

*IV. **lépés:*** Az intézmény igazgatója tagintézmény igazgatók és telephely felelősök által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

*V. **lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás*** (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

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

Felelős: a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 *A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT*

a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)

a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)

a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)

jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)

SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)

Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)

az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)

az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)

Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,

az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 *A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE*

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 *A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI*

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója

0[illegible]103

a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

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

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

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.:** Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

0111404

3.13.5.7 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

A tagintézmények és telephelyek vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az intézményvezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

0[illegible]105

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményépületekben.

3.13.6. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató tagintézmény igazgatók és telephely felelősök.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma: ..... fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7 órától-13.30. óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6^{30}-7^{00} óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 órától-17óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17^{00}-17^{30} óráig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 *Az óvodapedagógusok feladata*

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer októberben és áprilisban írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó órán ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,

Ovi. 107

- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 ***Adminisztratív teendők ellátása:***

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre,

6 ... 4 18

készségekre részleteiben lebontva az intézményi nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan intézményi, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 *A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások*

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az intézményi nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi intézményi gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

3.13.7. INTÉZMÉNYPSZICHOLÓGUS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Létszám: 1 fő

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az intézménypszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az intézmény már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az intézménypszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör"-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával.

3.13.7.1 AZ INTÉZMÉNYPSZICHOLÓGUS FELADATA:

Az intézménypszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az intézménypszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által

Ügyirat

szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az intézményi dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken. A nevelőtestület tagja.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az intézmény igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az intézményi beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.7.2 A PSZICHOLÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

60112

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagintézmény igazgatókkal és a telephely felelősökkel tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. GYÓGYPEDAGÓGUS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményigazgató.

Létszám: 2 fő

Munkaideje: heti .... óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,

000413

- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az intézmény szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

Beszámolási kötelezettsége: Havonta megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.9. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.*

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős.

3.13.10. DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal munkaértekezleten vesznek részt, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait

000414

rendszeresen megbeszélik. A csoport óvoda pedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: ..... fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6 órától -14óráig,

Délután: 10órától-18óráig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek intézményi napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
        - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10órától- 14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős engedélyével lehet végrehajtani.,

Dun 416

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban az igazgatója felé.

3.13.11. ÓVODA TITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős
Létszám: ..... fő

Munkaideje: heti 40 óra

Intézménytitkár munkaidő beosztása: 8-16 óráig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,

00117

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az intézmény bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

000118

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.12. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmények és telephelyek esetén a tagintézmény igazgató telephely felelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: ... fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,

6 ... 4 1 9

- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.13.13.A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

3.13.13.1. KONYHAI DOLGOZÓ

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,

000120

- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.
-

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.

Gmu121

- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.
-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

3.14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő belső minőséggondozói csoport BECS.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, telephely felelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és emailben is történhet.

3.14.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

Gyula 23

3.14.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZEREPE, FELADATAI

- A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézményi szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,

124

- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. EGYÜTTMŰKÖDÉS, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

125

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézményvezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi, intézményi- és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézmény igazgatója kijelöli az intézményi **minőséggondozói szakmai munkaközösség koordinálását** végző csoportot. étszámú).

A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény igazgatója jelöli ki, határozott időre. (Nincs rá jogszabályi elvárás)

3.15.1. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADATA

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,

000426

- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az intézmény nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

3.15.2. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELELŐSSÉGE, HOGY KÖZREMŰKÖDIK:

- az intézményi elvárás rendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában,

3.15.3. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15.4. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS

A székhely, tagintézmények, telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak" megjelenítése,

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet": minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),

000127

- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.15.5. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A minőséggondozó szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség három havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.16. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

3.16.1. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MEGVALÓSUL:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és telephely felelősökkel, történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,

128

- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az intézményi bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmények igazgatóinak és telephelyek felelőseinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, tagintézményekre és telephelyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.16.2. AZ IGAZGATÓ A KAPCSOLATTARTÁSNÁL KÖTELES FIGYELEMBE VENNI

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmények igazgatóit és telephelyek felelőseit, illetve azok dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény igazgatók és telephely felelősök kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.16.3. A TAGINTÉZMÉNY ÉS TELEPHELY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGOSÍTVÁNYAI

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményekben és telephelyeken, működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek nevelőtestületei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a intézményükben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.16.4. A FELADAT ELLÁTÁSI HELY INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

000130

- közös minőséggondozó csoport foglalkozások (ha továbbra is lesz ilyen)

3.16.5. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKEN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK KIZÁRÓLAGOSAN AZ EGYSÉGET ÉRINTŐ ÖNÁLLÓSÁGA

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

3.17.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az intézmény pszichológusával, kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ által készített munkaköri leírása tartalmazza.Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

Jóváhagyva: 2021.

3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.
Az intézményi szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézményi gyermekvédelmi felelős és az intézményi szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az intézményi szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- intézményi gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

...137

3.18. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók, intézményegység-vezetők és helyetteseik a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.18.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-, telephely-igazgató
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.18.5. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

Kód 134

3.18.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése - **minőségi mutatók:**	nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	
igazgató-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése - **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	
tagintézmény igazgató telephely felelősök	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - **mutatók:**	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - az értékelés módszerei sokrétűek, - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

3.18.7. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE

Óvodapedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:

1. Eredményesség, hatékonyság
2. Munkaterhelés, terhelhetőség
3. Pedagógiai és szakmai minőség
4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
5. Munkafegyelem, határidők betartása
6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézmény vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

3.19.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

3.19.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

3.19.3.1 AZ ÚN. KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.19.3.2 A CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 A TÉMAELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.4 AZ UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.19.4.1 A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb

adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,

- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,

□ a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,

□ kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),

□ közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.19.4.3 A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.19.4.4 A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

3.19.4.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.19.4.4.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az intézményigazgató-helyettesek, a székhely, tag- intézmény igazgató(k), telephely felelősök felel, a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.19.4.4.3. AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

3.19.4.5.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.2. AZ ELLENŐRZÉS ÜTEMTERVE

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,

- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.4.5.3. VEZETŐI FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.19.4.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

3.20. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója vagy telephely felelős felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

000151

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6^{30}-17^{30} óráig.

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint *6^{00} órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az intézményi nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményi nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú intézményi nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
- Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

4.1.2. Az óvodai zárva tartás rendje

Nyári zárva tartás

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

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

000452

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodai nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik (20 munkanap) a nem pedagógus közalkalmazottak ezen időszakból 10 nap szabadságot vesznek igénybe.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.** Az iskolai szünetek időpontjában az óvodákban zárva tartás csak **a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges**. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettesek a felelősek.

4.1.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötetlen
Igazgató-helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 22 óra
Tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma:26 óra
Telephely felelős	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: óra

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia,

b) az intézmény igazgató helyettesek a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézmény igazgatói helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*

Gyula 54

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, **igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6^{30} órától 8^{00} óráig, illetve a 16^{00} órától 17^{30} óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. AZ IGAZGATÓK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével

Gyn. 1.56

állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve intézményszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)

000157

- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,

Ügyi. 158

- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.2.3. A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY:

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

4.2.4. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

69-159

- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

4.3. 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.

a) Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az intézmény-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az intézmény biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

161

c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével

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

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az intézménypszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

d) Logopédiai Szolgálat és az intézmény kapcsolata

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

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

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény logopédusa** biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

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

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

Ügy: 162

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az intézmény szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

f) Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását 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) feltárásával 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 berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója,

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: **igazgató, igazgató**-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény **igazgató**ja, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

Alapítvány kuratóriuma

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettes

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

i) Egyházak és intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

165

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra
- Bázisintézményi programok közös szervezése

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) 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 vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézménytitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézménytitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

0[illegible]167

- Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az intézményi játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

4.5.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Oldal 168

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- ☐ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- ☐ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- ☐ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- ☐ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ☐ **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az intézményi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- ☐ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ☐ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Dir. 169

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt , buszos utazások előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Ügyv: 171

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvoda titkár feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény 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 tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

4.5.4.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvérintézmény látogatás esetleg külhonban is,

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az intézményi foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Csak olyan busz rendelhető, amely rendelkezik biztonsági övvel.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja,

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. 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 igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági 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.

Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az intézmény területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).

176

- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE

Az intézmény 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 kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- 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.].

4.5.5.3. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli

177

nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

4.6.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény

gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettesek
- óvoda titkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

0 3 0 0 1 7 9

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: ..... aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

4.8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

4.8.1. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. HAGYOMÁNYOK

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

181

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,

- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

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

- Anyák napja,
- Ballagás
- Bázis intézményi napok

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

- szüreti nap, Márton –nap, Lucázás Mikulás, mézes kalács sütés, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

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

4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

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

4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,

- az igazgatói iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, 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 intézmény képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirendet elküldjük a szülőnek e-mailben. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján..

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

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

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

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

Az adatközlés időpontja: A megbízott óvodapedagógus az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató-helyettes (a valóságnak megfelelően)

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

000126

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az intézményi beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI

4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Ovi 187

Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az intézményi életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvoda titkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének,* aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve délutáni időpontban, elkülönülten az intézményi foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettesek,
- *a tagintézmény vezetők*
- *telephely felelősök*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagintézmény és telephely felelős* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvoda titkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettesek, *tagintézmény igazgatók, telephely felelős* esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni,
- az intézmény 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 politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII.törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

- *Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.*
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet

dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.

- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.
- A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

4.19. A gyermekek óvodai jogviszonya

4.19.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek ***felvétele, átvétele*** jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó szerv határozza meg.

Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, betöltésének határideje augusztus 31. A harmadik életév betöltése előtt az óvodába járás feltétele, hogy az óvoda az összes óvodai nevelésre kötelezett felvétele után még rendelkezzen szabad férőhellyel, illetve hogy a gyermek fél éven belül betöltse harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai ***felvételét, átvételét bármikor kérheti***. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben ***folyamatosan*** történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (3 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

000191

4.19.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Az engedélyt a jegyző (egyházi és magánintézmény esetében a fenntartó) adhatja a szülő kérésére, a védőnő és az intézményvezető véleménye alapján.A felmentés kérvényezésére az óvodába való jelentkezés után kerülhet sor.

4.19.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezi.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás első napján, lehetőleg8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

4.19.4. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

<u>Távollét az óvodából</u>

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

0001195

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epylepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetű esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, a 63/1997 (XII.21) NM rendelet alapján.

- Az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

4.19.5. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 4. sz. melléklet) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) az intézményvezető a gyermek részére ***a pandémiás helyzet miatt 90 napra igazolt hiányzást engedélyezhet a szülő kérésére.***

e) amennyiben az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és arra az intézményvezető engedélyt ad. (Házirend 5. sz. melléklet)

f.) az augusztus 31-ig 5. életévét be nem töltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan összesen 60 nap távolmaradást engedélyezhet.

g.) az augusztus 31-ig 5. életévét betöltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan 20 nap távolmaradást engedélyezhet.

h.)a nyári nyitva tartás ideje alatt az intézményvezető a gyermek mulasztását, a szülő kérésére igazoltnak tekinti.

4.19.6. Igazolatlan mulasztás

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

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

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

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

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

60.197

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló

2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

4.19.7. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak az irányadók.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap második hetében a legalább három nappal előtte megjelölt napon készpénzben az óvoda titkároknál minden feladat ellátási helyen, vagy banki átutalással lehet kiegyenlíteni.

Pótbefizetésre a megjelölt napon kerül sor.

A ***túlfizetések*** a következő hónapi befizetésnél kerülnek beszámításra. Óvodából távozás esetén a túlfizetést átvételi elismervénnyel a szülő részére kifizetjük. Hiányzás esetén az ***étkezés lemondható***, minden nap 8^{30} óráig telefonon.

4.19.8 Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás (képességkibontakoztatás) és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások

Tehetséggondozás, képességkibontakoztatás

60 198

Szülői támogatással megvalósuló képességkibontakoztatás külön foglalkozások keretében, a Pedagógiai Programban meghatározott módon és formában valósulnak meg. A program szellemiségéhez igazodó tevékenységekhez kapcsolódik. A foglalkozások éves munkatervben rögzített módon zajlanak. A tevékenységek megvalósulásáról az óvodapedagógus a tanév végén értékelést készít, melyet az intézményi beszámoló tartalmaz.

Az alaptevékenységeken túli térítésmentes szolgáltatások

- logopédia
- hittan
- gyógytestnevelés
- egyéni fejlesztő foglalkozások-pszichológussal,gyógypedagógussal.

Logopédiai ellátásban heti 1 alkalommal vesznek részt az arra rászoruló gyermekek a délelőtt folyamán.

Szülői nyilatkozat alapján ***fakultatív hit és vallásoktatást*** szervezünk heti egy alkalommal.

Az egyénre szabott képességfejlesztési programot az Sz.-Sz.-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye véleménye alapján végezzük a szakszolgálatokkal. A tagóvodákban és a telephelyeken fejlesztőpedagógus látja el a gyermekek egyéni fejlesztését heti rendszerességgel.

5. Mindazon kérdések szabályozása, amelyeket az intézményre vonatkozóan speciális jogszabályok előírnak

5.1.Alapítványok működése

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok kuratóriumának feladata.

Az alapítványok tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

6. sz. 199

5.2.Különös közzétételi lista

Az intézményvezető és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye óvodai hirdetőtáblája,az óvoda honlapja

5.3.Mobiltelefon használata az intézményben

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A csoport munkáját nem lehet vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.

- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

5.4.Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a MT 172-173. §-a az irányadó.

5.5.Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az óvoda a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel. Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

5.6.Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit. Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban MT.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

5.6.1. A vétkesség formája lehet:

 szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:

 gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

5.7.Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

5.7.1. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** utalvány juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha az 1 hónapot meghaladja, TGYÁS – on, GYED – en, GYES – en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

5.7.2. **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor)** - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

5.7.3. **Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg** – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

5.7.4. **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. Egyik évben a NOKS-os dolgozó és karbantartók, következő évben az óvodapedagógusok részesülnek a juttatásban.

5.7.5. **Temetési segély:** közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

5.8.Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse, továbbá az eszköz bármely kiegészítése vagy egyéb segédeszköz, amelynek a feladata *b) expozíció:* a munkahelyen jelen lévő és a

munkavállalót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és az expozíciós idő szorzata).

5.9.Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, intézményvezető és intézményvezető helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti.

5.10. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

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

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

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést

szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

5.11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** az intézmény székhelyén az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézményeinek igazgatója, telephely felelőse,és az intézménytitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.11.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,

- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek óvoda titkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

5.11.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

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

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és

601-507

érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen

a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

5.11.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

tovább á, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,

- utolsó hozzáférés dátuma,

- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

5.11.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

5.11.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

089511

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

5.12. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

5.12.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézménytitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5.12.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

001513

- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

5.12.3. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

b) ***Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

c) ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***
Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

d) ***Menza Program:***
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,

- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

5.12.4. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5.12.5. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési

Szabályzat szabályozza.

5.13. KULCSHASZNÁLAT

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.

A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató a tagintézmény igazgató és a telephely

felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot zárt szekrényben kell tartani.

5.14. Közétkeztetés

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A gyermekétkeztetést a" NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT" biztosítja óvodáinkban.

A konyhák átvétele: **Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.**

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái :

	Intézmény neve	**Intézmény címe**	**Intézmény telefonszáma**	**Intézmény email cím**	**Vezető neve**
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszki-né Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@netra.hu	Tassi Gyöngyi
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@netra.hu	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda	Nyíregyháza, Rozsrét-bokori u. 15-17.	42/512-916	ovodarozsret@netra.hu	Kegyer-Szabó Adrienn

00...516

	Rozsrétbokor Telephely				
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda-bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@netra.hu	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima@netra.hu	Harman Attiláné

5.15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

000518

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2024. 04.30 ..... igazgató aláírása
Az **intézmény <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az intézmény módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024.** 05.06 ..... Pappné Juhász Andrea A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024.** 05.06. ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2024.** ..05.06..... ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>**	**Dátum: 2024.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

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

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

6. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

7. függelék Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza Kereszt u. 8.

033090

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA

Székhely

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA • 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. •

HATÁLYOS: 2024.09.01.

Skarbit Józsefné

Készítette: *Skarbit* Józsefné
Igazgató

2024.09.01.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS *3*
A SZABÁLYZAT CÉLJA *3*
A SZABÁLYZAT HATÁLYA *4*
A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE *5*
DEFINÍCIÓK *6*
AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE *8*
1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE 8
2. AZ ADATKEZELÉS HELYE 8
3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK 10
4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK 11
AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK *14*
1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése 14
2. A GYERMEKEK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK 16
3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK 16
AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE *17*
1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai 17
2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók adatkezelése ... 18
AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI *23*
1. Az adatok kezelése 23
2. Az adatok továbbításának rendje 24
3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai 25
3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés 26
3.1.1. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása 27
3.1.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak 28
3.1.3. Gyermekek személyes adadatainak nyilvánosságra hozatala 29
3.1.4. Titoktartási kötelezettség 29
3.1.5. Fotók, videófelvételek készítése és felhasználása 30
3.2. A foglalkoztatói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek 31
4. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei 33
5. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelésében közreműködők feladatai ... 33
6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR) 35

7. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása 38
8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés 38
AZ ÉRINTETTEK JOGAI *39*
1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések 39
2. A helyesbítéshez való jog 40
3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog") 40
4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 41
5. Az adathordozhatósághoz való jog 41
6. A tiltakozáshoz való jog 42
7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat 42
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK *43*
1. Adatkezelési tevékenység végzésének iratselejtezésre vonatkozó és általános adatbiztonsági szabályai: 43
2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS 46
AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE *47*
1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 47
2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 48
3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 48
4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 48
ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT *49*
1. Hatásvizsgálat 49
2. Kockázatmenedzsment 50
ADATVÉDELMI INCIDENS *52*
1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND 53
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *55*
MELLÉKLETEK *59*
FÜGGELÉKEK *50*

4000523

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Gyermekek Háza Déli Óvoda (OM azonosító: 033090) (a továbbiakban: Óvoda vagy intézmény) az Európai Parlament és a Tanács 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 szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 24. cikk (2) bekezdése, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 43.§ (1) bekezdésében foglalt szabályzatalkotási kötelezettségére figyelemmel, továbbá a hivatkozott jogszabályokban, illetve a

- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az jelen szabályzatban határozza meg az óvoda intézményesített adatkezelési rendjét.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Óvoda, a GDPR 4. cikk 7. pontja szerint adatkezelőnek minősül, tekintettel arra, hogy a tevékenységéhez kapcsolódóan az adatkezelés céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket önállóan vagy másokkal együtt határozza meg.

2. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda meghatározza a közfeladatai ellátása során végzett személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó belső szabályokat annak érdekében, hogy mindenkor a hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje a természetes személyek személyes adatait, illetve biztosítsa, hogy a természetes személyek adatvédelemhez való jogai ne sérüljenek.

3. A jelen szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza és átláthatóvá tegye az Óvoda adatkezelési tevékenységét, különösen:

- az adatvédelmi alapelvek betartását,
- az Óvoda által végzett adatkezelési tevékenység kereteit,
- az érintettek tájékoztatásának módját az Óvoda által kezelt személyes adatokról,
- az érintettek jogait, a jogérvényesítési lehetőségekkel,
- az adatok biztonságát szavatoló technikai és szervezési intézkedéseket,
- az adatvédelmi incidensek bekövetkezése esetén irányadó eljárást.

4. A közérdekű adatok nyilvánosságára, kötelező közzétételére és a közérdekű adatigénylés eljárási rendjére vonatkozó szabályokra az Óvoda külön szabályzattal rendelkezik.

5. Az informatikai biztonságot és az adatok integritásához szükséges informatikai szabályokat az Intézmény Informatikai biztonsági Szabályzata tartalmazza.

6. Amennyiben az incidens szervezeti integritást érint, annak kivizsgálására az Óvoda Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megfelelően kell eljárni.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály:

1. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni, attól függetlenül, hogy a feldolgozás papír alapon vagy elektronikusan történik, az adathordozó papír alapú, informatikai eszközön/szerveren tárolt, vagy felhő alapú tárhelyen tárolt.

Személyi hatály:

2. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
   a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalókra, a köznevelési dolgozókra, illetve a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
   b) az Óvoda nevében vagy képviseletében eljárva személyes adatkezelési tevékenységet végző valamennyi személyre,
   c) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
   d) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
   e) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

f) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

g) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló honlapot **www.gyermekekhazadeliovoda.hu** látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Időbeli hatály:

3. A jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE

1. A szabályzat köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók által történő megismerését a megismerési nyilatkozaton írásban is dokumentálni kell.

2. Jelen szabályzat elérhető az Óvoda székhelyintézményében, tagintézményeiben, illetve telephelyein, illetve az Óvoda weboldalán a Közérdekű adatok menüben.

3. Az Óvoda a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó – a GDPR 13-14. cikkében foglalt tartalommal meghatározott – tájékoztatási kötelezettségének külön dokumentált „Adatkezelési Tájékoztatók" útján tesz eleget. Az Adatkezelési tájékoztatók tartalma a szabályzattól függetlenül módosítható.

4. Az intézmény köznevelési tevékenysége keretében megvalósuló személyes adatkezelési tevékenységről szóló adatkezelési tájékoztatókhoz való hozzáférhetőséget valamennyi csoportszobában, illetve az Óvoda honlapján is biztosítani szükséges.

5. Önkéntes hozzájárulás alapján végzett adatkezelés tekintetében a hozzájáruló nyilatkozat megadását megelőzően kell a szükséges tájékoztatást az érintettnek megadni.

6. Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrehozása esetén a jogviszony létrejöttekor írásban köteles a munkáltatói jogkört gyakorló tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről.

7. Pályázat kiírása esetén a tájékoztatást a felhívással egyidejűleg elérhetővé kell tenni az Óvoda honlapján.

DEFINÍCIÓK

1. Az adatvédelemmel kapcsolatos – jelen pontban nem részletezett – fogalmak a GDPR 4. cikke, illetve az Info tv[1]. 3.§ alapján értelmezendők.

- *Adatállomány:* az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége. A szabályzat alkalmazásában mindazon személyes adat, amelyet az Intézményünk kezel, feldolgoz, továbbít, tárol.
- *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- *Adatkezelés:* a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja; A szabályzat alkalmazásában: az Intézmény
- *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- *Címzett:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz,

[1] az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 3. § 3., 4., 6., 11., 12. ,13., 16., 17., 21., 23., 24. pontjai

nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

- *Egészségügyi adat*: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatozó személyes adatok.
- *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele. A szabályzat vonatkozásában nyilvánosságra hozatal az Intézmény által kezelt adatok, nyilvántartások egésze vagy része elektronikus úton, vagy papír alapon történő megosztása.
- *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

- *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE

1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

Adatkezelő neve: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Székhely: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi OM azonosítója: 033090
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita
Telefon: 06-30-756-7042
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

1. Az Óvoda az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
2. Az Óvoda – a fentiek alapján – közfeladatot ellátó intézménynek minősül, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az Óvoda a kijelölt adatvédelmi tisztviselőt, illetve a személyében történt változást a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett nyilvántartásba bejelentette.
3. Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait – erre vonatkozó Munkamegosztási Megállapodás alapján – az Eszterlánc Északi Óvoda látja el (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com).

2. AZ ADATKEZELÉS HELYE

Az Óvoda az adatkezelési tevékenységét a székhelyintézményén kívül az Alapító Okiratában meghatározott telephelyeken látja el.

Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény
Tel: +42/512-909
E-mail: ovodavirag@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény
Tel: +42/512-911
E-mail: kincskereso@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény
Tel: +42/512-912
E-mail: csicsergo@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény
Tel: +42/512-913
E-mail: bobita@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény
Tel: +42/512-914
E-mail: ovodavecsey@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény
Tel: +42/512-921
E-mail: ovodatunde@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely
Tel: +42/512-915
E-mail: ovodabutyka@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely
Tel: +42/512-916
E-mail: ovodarozsret@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Utcai Telephely
Tel.: +42/512-948
E-mail: csicsergo@gmail.com

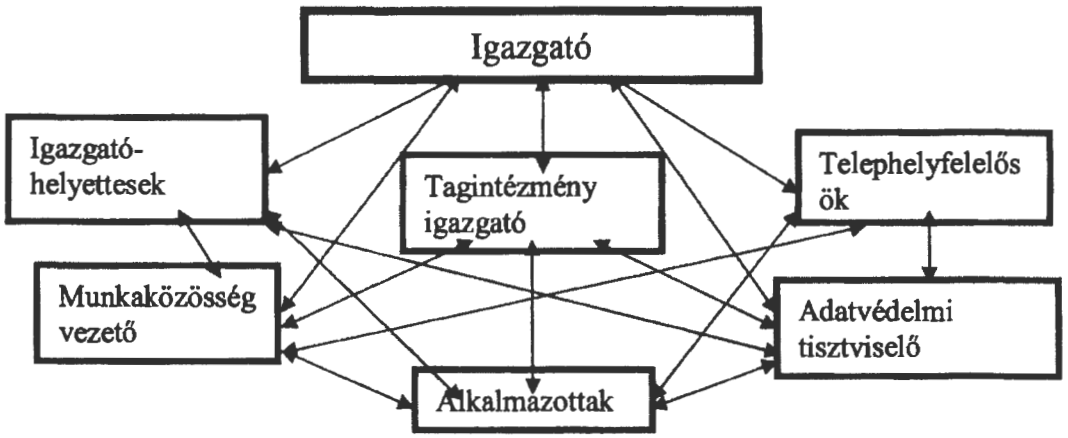
Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely
Tel.: +42/512-917
E-mail: ovodamanda@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely
Tel.: 42/512-918
E-mail: ovodafelsosima@netra.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK

Adatvédelmi intézményi szervezeti rendszer



1. A fenti ábra az adatvédelmi intézményi rendszer felépítését vázolja. A munkamegosztás a szervezeti funkciók szerint történik. A hatáskörökre elsősorban a döntési centralizáció a jellemző. A kommunikációs csatornák az alá fölé rendeltségi viszony szerint épülnek ki. A horizontális kapcsolati együttműködést a felső vezetés fokozott vezetői tevékenységgel (koordinációs mechanizmusok beépítésével) elégíti ki. Így több ember irányítható, főleg a kommunikációs csatornák visszacsatolása révén.

2. A szervezeti rendszer felépítése, működése lehetővé teszi egy olyan kommunikációs tevékenység létrehozását, amely egy esetleges válsághelyzetben a szervezet működési zavarainak leküzdését szolgálja, hírek – információk továbbítása révén.

3. Az igazgató és az adatvédelmi tisztviselő közvetlen vagy közvetett formában mindenkivel kétirányú kommunikációs viszonyban működik.

4. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat az Óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói, illetve az Óvodával egyéb szerződéses vagy foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek kezelhetik a munkaszerződésben, illetve egyéb szerződés alapján.

5. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

6. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az igazgató a felelős. Az Igazgató jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:
   a) Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
   b) a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
   c) az Adatbiztonsági szabályok fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
   d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
   e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
   f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
   g) az adatvédelmi incidens bejelentése, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
   h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

7. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére kizárólag az Óvoda írásos felhatalmazása alapján jogosult.

8. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Igazgató felé a **gyermekekhazaovoda@gmail.com** email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

⇒ **Az óvoda igazgatója**
   ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
   ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
   ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
   ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ **Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató**
   ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
   ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
   ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ javaslatot tesz az intézmény igazgatója részére adatvédelmi célú oktatás, új technológia vagy eszköz bevezetésére, illetve egyéb szervezési és technikai intézkedés foganatosítására
⇒ biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat megismerjék, és felelős azok betartatásáért
⇒ biztosítja, hogy új adatkezelési folyamat, adatkezelési cél, vagy nyilvántartási eszköz esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a szükséges információkat, jogosultságokat megkapják

⇒ **Óvodatitkár**
⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ **Óvodapedagógusok**
⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

⇒ **Az adatvédelmi tisztviselő**
⇒ az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az igazgatónak tartozik
⇒ tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény vezetője és az adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban
⇒ ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben
⇒ elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot
⇒ ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján
⇒ elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét
⇒ adatvédelmi kockázatelemzéseket, hatásvizsgálatot, illetve érdekmérlegelési tesztet készít
⇒ vezeti a jogszabályban, illetve a jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartásokat
⇒ közreműködik az érintetti jogok gyakorlása során, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól

⇒ az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az óvodatitkárokkal, a rendszergazdával, az intézményi honlap felügyeletéért felelős kollégájával
⇒ együttműködik a felügyeleti hatósággal
⇒ az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
⇒ az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken
⇒ feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

⇒ **A rendszergazda**
⇒ az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott feladatai ellátásán túl – , részt vesz az adatvédelmi incidensek kezelése érdekében szükséges intézkedési terv kidolgozásában és végrehajtásában
⇒ Kidolgozza az intézményi adatvagyon mentésének és archiválásának technikai végrehajtásához szükséges lépéseket, intézkedéseket
⇒ Javaslatot tesz a mentések, biztonsági másolatok készítésének technikai módjára, használt adathordozók típusára, a mentések, biztonsági mentések gyakoriságára
⇒ Felelős az elektronikus adatokon végzett adattörlés technológiai rendjének kialakításáért
⇒ Biztosítja a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet., és dokumentálja az ennek érdekében megtett intézkedéseit, annak érdekében, hogy a technikai és szervezési intézkedések között fel tudja az intézmény tüntetni, milyen módon biztosítja az informatikai -és adatbiztonságot
⇒ Ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét, az ellenőrzést dokumentálja
⇒ Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére az adatbiztonsági kockázatok minimalizálása érdekében.

Az intézmény nevében adatkezelést végző valamennyi vezető (ideértve a tagintézmények igazgatóit és a telephelyek vezetőit is), köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve megbízott személy általános felelőssége:

⇒ Az intézmény valamennyi vezetője és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állója kötelesek a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzóit betartani.
⇒ Az intézmény vezetőjének felelőssége nem zárja ki az egyes köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősségét.
⇒ Az adatkezelésben közreműködő valamennyi személy tudomásul veszi, hogy
⇒ a) büntetőjogi és/vagy
⇒ b) polgári jogi és/vagy
⇒ c) fegyelmi felelősséggel tartozhat
az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási

anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően.

⇒ Valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

⇒ Valamennyi adatkezelést végző személy köteles az adatvédelmi előírások megtartásáról titoktartási nyilatkozatot tenni.

⇒ Szabálytalanság észlelése esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a közvetlen felettese útján az adatvédelmi tisztviselőt értesíteni.

⇒ Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az intézmény szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iránymutatást kérhet az igazgatótól, illetve az adatvédelmi tisztviselőtől.

⇒ Minden vezető és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelessége, hogy szakmai tevékenységre vonatkozó – és személyes adatkezelést érintő – jogszabályi változás esetén haladéktalanul írásban tájékoztatást adjon az intézmény adatvédelmi felelőse részére.

⇒ Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles tájékoztatni az igazgatót, minden olyan eseményről, megkeresésről, rendellenességről, amely az intézmény adatkezelési folyamatait, szabályait sérti, vagy nem került szabályozásra.

AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK

1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése

Az Óvoda működése során valamennyi folyamatba építve biztosítani kell a GDPR 5. cikkében meghatározott alapelvek érvényesülését.

Az alapelvekkel összhangban az Óvoda:

1. **adatkezelési tevékenységét jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi; (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve)**

   Az Óvoda a jogszerűség követelményének teljesítésére az általa megvalósított adatkezelési tevékenység végzéséhez a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt megfelelő jogalappal rendelkezik. Az egyes adatkezelési tevékenységekről a GDPR 30. cikkének megfelelő tartalmú adatkezelési nyilvántartást vezet.

   Fentieken túl, az Óvoda biztosítja az adatkezelésében érintettek személyes adataihoz fűződő jogait és adatkezelési tevékenysége végzése során mindenkor védi az emberi méltóságot.

   Az Óvoda biztosítja az adatkezelési folyamatai, dokumentumai átláthatóságát, továbbá adatkezelési tájékoztatókkal biztosítja a könnyen hozzáférhető és közérthető kommunikációt az érintettekkel.

2. **személyes adatot csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezel; (célhoz kötöttség elve)**

   Az Óvoda egyértelmű és jogszerű célból, ezzel összeegyeztethető módon végzi az adatkezelési tevékenységét, és nem folytat semmilyen meghatározott cél nélküli, illetve előre meg nem határozott, jövőbeni felhasználásra való készletező adatgyűjtést. Az adatkezelésben érintettek személyes adatai kezelésének céljáról, a célok eléréséhez szükséges adatok köréről, az adatok gyűjtésének körülményeiről és a megfelelő védelmi intézkedésekről az Óvoda által kibocsátott Adatkezelési tájékoztatók nyújtanak tájékoztatást. A célhoz kötöttség elvének érvényesülése az adatkezelés megkezdését megelőzően, illetve folyamatában is vizsgálandó.

3. **csak olyan személyes adatot kezel az általa meghatározott adatkezelési célok eléréséhez, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas, illetve – az adattakarékosság elvének megfelelően – amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges; (adattakarékosság elve)**

   Az adattakarékosság elvének megfelelően az Óvoda annyi és olyan személyes adatot kezel, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez.

4. **törekszik arra, hogy nyilvántartásai pontosak és naprakészek legyenek; (pontosság elve)**

   A pontosság elvének való megfelelés nemcsak az Óvoda, mint adatkezelő, hanem az adatalanyra nézve is kötelezettség. Egyben az érintettnek ezen elv alapozza meg az adatokhoz való hozzáférésének jogát. Az Óvoda törekszik a nyilvántartásaiban szereplő adatok pontosságának, teljességének és relevanciájának biztosítására.

5. **csak annyi ideig tárolja az adatokat, ameddig a céljainak elérése érdekében szükséges és ahhoz az érintett hozzájárul, vagy jogszabályi előírás lehetővé teszi; (korlátozott tárolhatóság elve)**

   Az Óvoda rendszeresen felülvizsgálja, hogy amennyiben az adatok kezelésének jogalapja már nem áll fenn, vagy az adatok törlésére előirányzott idő eltelt, az adatokat visszavonhatatlanul törli, illetve megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi.

6. **minden tőle elvárható technikai és szervezési intézkedést megtesz az adatok védelme érdekében; (integritás és bizalmas jelleg)**

   Az Óvoda a személyes adatokat oly módon kezelni, amely biztosítja, a megfelelő szintű adatbiztonságot, és bizalmas kezelést, annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést és a jogosulatlan felhasználást, melynek érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre.

7. **felelősséget vállal az adatkezelési tevékenysége jogszabálynak való megfeleléséért, és képes e megfelelés igazolására. (elszámoltathatóság elve)**

   Az Óvoda a működési folyamataihoz, rá vonatkozó jogszabályi előírásokhoz igazodóan,

   a) belső szabályzókkal, valamint adatkezelési tájékoztatók, naprakész nyilvántartások vezetésével, adatfeldolgozási szerződések megkötésével, biztosítja az óvodai adatkezelés és az egyes folyamatok átláthatóságát,

b) biztosítja az érintettek tájékoztatását, valamint az érintetti jogok gyakorlásának lehetőségét;
c) az érintetteket tájékoztatja a hatósági, illetve bírósági jogérvényesítés lehetőségéről;
d) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz;
e) adatvédelmi incidens esetére megfelelő intézkedési tervvel rendelkezik;
f) megtéríti a GDPR-ba és vonatkozó jogszabályokba ütköző adatkezelés miatt okozott kárt, amelyet okoz.

2. A GYERMEKEK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

1. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha érvényesülnek a jogviszonyban álló gyermekek adatkezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések. Az Óvoda jogosult a képviseleti jogosultság ellenőrzésére és felszólíthatja a szülőt ezen jogának igazolására. Az Óvoda a képviseleti jogosultság fennállásával kapcsolatosan kizárólag az azt igazoló személyes adatokat ismerheti meg és tarthatja nyilván.

2. Fenti szabályok nem érintik a hatályos Ptk. 2:10-2:18.§ szabályait, mely a kiskorúak jognyilatkozatainak érvényességére, így például az általuk kötött szerződések érvényességére, formájára vagy hatályára vonatkozó szabályokat rögzítik.

3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

1. A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése – a GDPR 9. cikk (2) és (3) bekezdésében foglalt kivételektől eltérő esetben - tilos.

2. Fentieknek megfelelően a személyes adatok különleges kategóriái akkor kezelhetők különösen, ha

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta, kivéve, ha uniós jog vagy nemzeti jogszabály alapján a tilalom az érintett hozzájárulásával nem oldható fel;
- az adatkezelés az Óvodának vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- olyan személyes adatra vonatkozik, amelyet az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból szükséges.

AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE

1. Az Óvoda által ellátott közfeladatokat az intézmény alapító okirata határozza meg. Az egyes feladatok végrehajtását az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a belső szabályzók alapján látja el.

2. A közfeladatok ellátása során az Óvoda kezeli mindazon személyes adatokat, amelyeket a tevékenységére irányadó jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátásához szükséges. Az adatkezelési tevékenységéről az Óvoda jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően adatkezelési nyilvántartást vezet.

3. Az Óvoda közfeladatai ellátásához szükséges adatkezelési tevékenysége jellemzően a vonatkozó ágazati jogszabályokon alapul és egyrészt az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet, illetve a feladatellátásban részt vevő foglalkoztatottak foglalkoztatásához szükséges adatkezelést foglalja magában. Az üzemeltetési tevékenység keretében az Óvoda a szerződéses partnerek személyes adatainak kezelését végzi, mely elengedhetetlen az óvoda által megkötött szerződések teljesítéséhez.

1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:
   a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
   b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
   c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
   d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
   da) felvételivel kapcsolatos adatok,
   db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
   dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
   dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
   de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

3. Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.**

4. A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján az egyes adatkezelési célokat és azok megvalósításához szükséges személyes adatok körét, az adattovábbítás és adatfeldolgozás részleteit, illetve a GDPR 13-14. cikkében meghatározott információkat az érintetettek számára az Óvoda Adatkezelési tájékoztatók útján biztosítja.

2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók adatkezelése

1. A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókról, illetve a köznevelési dolgozókról) a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
3. A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

   a) a köznevelésben foglalkoztatott,

   b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

   c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

   d) a fenntartó,

   e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
5. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

   a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
7. A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.
8. Az Óvoda a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.
9. A köznevelési foglalkoztatott részéről közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatása követelhető.
10. Az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve köznevelésben foglalkoztatott, vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében alkalmazott természetes személyek, mint adatkezelésben érintettek GDPR 13-14. cikkeinek megfelelő tartalmú tájékoztatását az Óvoda adatkezelési tájékoztató útján biztosítja.

Az Óvoda Nyilvántartja:

– A köznevelésben foglalkoztatott alábbi személyes adatait

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

– A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
⇒ a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
⇒ a fenntartó,
⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését ***ötven évig korlátozni kell***. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Adatkezelés szabályai:

a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott óvodatitkár. A munkamegosztási megállapodás alapján az adatfeldolgozói feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete látja el.
d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésére és részére állítható és adható ki. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, illetve a köznevelési dolgozók egészségügyi egészségügyi alkalmasságával kapcsolatos adatkezelési tevékenységét az Óvoda a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. § alapján végzi.

A köznevelésben foglalkoztatott csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

Adatkezelés szabályai:

a) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
b) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
c) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
d) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely kizárólag az orvosi véleményt tartalmazhatja. Az orvosi véleményt megalapozó orvosi vizsgálatok eredményeit, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egészségügyi adatait az Óvoda nem kezeli.

AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI

1. Az adatok kezelése

1. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

2. Az Óvoda személyes adatot
   a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
   b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben;
   c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése érdekébe,
   d) valamely személy létfontosságú érdeke védelmében,
   e) az Óvoda jogszabályban, vagy önkormányzati rendeletben meghatározott közfeladatai ellátása érdekében,
   f) illetve az Óvoda jogos érdekében felmerülő – érdekmérlegelési teszttel alátámasztott –
   adatkezelési cél elérése érdekében jogosult kezelni.

3. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével,

módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárulásának visszavonásáig, illetve jogszabályon alapuló adatkezelés alapján a jogszabályban meghatározott adatmegőrzési ideig, illetve az Irattári tervben meghatározott ideig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

2. Az adatok továbbításának rendje

1. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

2. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
   a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
   b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
   c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
   d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

3. A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

4. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

5. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

6. Az adattovábbításról az Igazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Igazgató kötelező öt évig megőrizni.

3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai

1. Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
2. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
3. Az „Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Igazgató vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (igazgató-helyettes, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló" biztonságos elhelyezéséről az Igazgató gondoskodik.
4. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
5. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót" vezetnek.
6. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló" szolgál.
7. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
8. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
9. Az Igazgató feladatai:
    a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
    b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
    c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
    d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes,
    e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
    f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,

g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

10. A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

11. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

12. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

1. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja.

2. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

3. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:
   a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
   b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
   c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
   d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
   e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
   f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

4. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
   a) köznevelési intézmény neve,
   b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
   c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

5. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

6. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

3.1.1. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatosan meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

2. Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

3. Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
   - óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,

szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

5. Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

6. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

3.1.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

1. Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
2. Az igazgató, illetve az általa írásban merre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
3. A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
4. Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
5. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.
6. Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.
7. Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség,

Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

8. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket megfelelően dokumentálni kell. A megkeresésről szóló tájékoztatás első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. Az iratanyagot 5 évig kell megőrizni.

3.1.3. Gyermekek személyes adatainak nyilvánosságra hozatala

1. Az Óvoda által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos. Ez alól kivételt képez, ha a nyilvánosságra hozatalt jogszabály rendeli el, vagy ahhoz az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárul. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

3.1.4. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
3. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
4. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
6. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

7. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
8. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
9. Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
10. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
11. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
12. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3.1.5. Fotók, videófelvételek készítése és felhasználása

Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

1. Szervezett eseményeken, ünnepségeken, 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. Kiskorú 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 hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén
2. Hozzájárulás hiányában az érintettről nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

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

4. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú 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 hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

5. Szervezett eseményeken, ünnepségeken, 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 tájékoztatás, 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. Kiskorú 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 hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

6. A fénykép- és videófelvételek készítését megelőzően az e célra rendszeresített adatkezelési tájékoztató megismertetésével kell teljesíteni a GDPR 13-14. cikkében foglalt tájékoztatást, és a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat az óvodapedagógus a tanév elején megtartott szülői értekezlet keretében kéri be a szülőktől, melyet a csoportszobában kell tárolni.

3.2. A foglalkoztatói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

1. Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
   a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
   b) személyes adat jogosultja,
   c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Igazgató előtt megfelelően igazolta.

2. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói alapnyilvántartás,
b) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
c) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
d) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
e) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

3. Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
   a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
   b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
   c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
   d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
   e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

4. Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Igazgató jogosult.

5. A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
   ⇒ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
   ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
   ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
   ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

6. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet),

továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízza az függetlenített vezető helyettest is.

7. A minősítésben, értékelésben résztvevővezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

8. A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei

1. A köznevelési foglalkoztatott jogaira és kötelességeire a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseken túl az alábbi szabályok az irányadók:
   a) A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
   b) A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatottfelelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
   c) A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelésében közreműködők feladatai

1. **Felelősség a** köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal **összefüggő adatok kezeléséért**

2. A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.
3. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.
4. Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
   - igazgató,
   - az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,

- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő dolgozó
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

5. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
6. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti.
7. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
8. Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

⇒ Az általa kezelt, a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
⇒ A foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
⇒ Ha a köznevelésben foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
⇒ A köznevelésben foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

9. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
10. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
11. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyának megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

13. A köznevelésben foglalkoztatottak személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni:

⇒ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felettese,

⇒ a minősítést végző vezető,

⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

⇒ a köznevelésben foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

14. A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelésben foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

15. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

16. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

3. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,
   a) aki óvodai jogviszonyban áll,

b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

5. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

6. Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

7. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

8. A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:
a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát

9. A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére

hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

10. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

11. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

13. A KIR információs rendszer a következő foglalkoztatotti adatokat tartalmazza:
    a) nevét, anyja nevét,
    b) születési helyét és idejét,
    c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
    d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
    e) munkaköre megnevezését,
    f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
    g) munkavégzésének helyét,
    h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
    i) vezetői beosztását,
    j) besorolását,
    k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
    l) munkaidejének mértékét,
    m) tartós távollétének időtartamát.

14. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

15. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

1. A személyes adatok gyűjtése **önkéntes adatszolgáltatáson** alapul, melyeket az érintett az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók bocsájt az intézmény rendelkezésére, a szerződés létrejötte érdekében.

2. **Az adatkezelés jogalapja** az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók **hozzájárulása**, amely szerint beleegyezik a szerződés létrejöttéhez szükséges személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezeléséhez a jelen Tájékoztatóban foglalt feltételek szerint.
3. Az Intézmény, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák)

4. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló , és adatfeldolgozói.
5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.
6. Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.
7. Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

1. Az Óvoda weboldalának célja a köznevelési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások, programok bemutatása, a közfeladat ellátásával összefüggő tájékoztatások,

dokumentumok közzététele, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala, illetve a kapcsolatfelvétel lehetőségének megteremtése.

2. Az Óvoda a honlapon megadott kapcsolatfelvételi lehetőségek tekintetében a közfeladatainak ellátásához szükséges mértékben kezeli az intézményt megkereső természetes személyek adatait, azonban ezen kapcsolatfelvételi adatok kezelése eseti jellegű és nem képezi nyilvántartási rendszer részét.
3. Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.
4. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.
5. A cookie-k használatához a Felhasználó a hozzájárulás megadására szolgáló ikon megadásával járulhat hozzá. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.
6. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
   a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
   b) Felhasználó által használat IP cím.
7. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

1. <u>Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések</u>

1. Az Óvoda valamennyi adatkezelési tevékenységével kapcsolatban arra törekszik, hogy az érintettek számára valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – írásban adjon meg. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy személyazonosságát igazolni tudja.

2. Az érintett személyes adat védelméhez fűződő jogok gyakorlására irányuló kérelmének a teljesítését az Óvoda csak abban az esetben tagadja meg, ha az érintettet nem áll módjában azonosítani.

3. Amennyiben az egyes adatkezelési célok nem teszik már szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az Óvoda nem köteles olyan kiegészítő információkat megőrizni, beszerezni, vagy kezelni annak érdekében, hogy az érintett azonosítása megtörténjen.

4. Az Óvoda egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Igazgató a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

5. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

6. Az Óvoda a tájékoztatást és az általa tett intézkedést díjmentesen biztosítja.

7. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Óvoda, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

8. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Óvodát terheli.

2. A helyesbítéshez való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

1. Az Óvoda törli/megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi az érintettre vonatkozó személyes adatokat, ha

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

1. Ha az érintett nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előző bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai

intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

2. Az Óvoda az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az Óvoda egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat az Óvoda ellen. Az Óvoda az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti.

3. Az adatok törlése és az iratok megsemmisítése során az Óvoda Iratkezelési Szabályzatára figyelemmel kell eljárni.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
   a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Óvoda ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
   b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
   c) az Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
   d) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Óvoda jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

2. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

3. Az Óvoda az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

4. Az Óvoda olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Óvoda tájékoztatja e címzettekről.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Óvoda rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek

továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

a.) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és

b.) az adatkezelés automatizált módon történik

2. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

6. A tiltakozáshoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve közérdekű adatkezelés, valamint a jogos érdek alapján végzett profilalkotást is. Az Óvoda profilalkotást nem végez.

2. Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat

1. Az érintettek a személyes adataikat érintő észrevétel, panasz, továbbá az érintetti jogok gyakorlása érdekében, a gyermekekhazaovoda@gmail.com e-mail címére, illetve az Óvoda hivatalos címére írt levélben kérhetik a megfelelő tájékoztatást, intézkedést.

2. Az Óvoda egy hónapon belül válaszol a megkeresésre. Ezen határidő elteltével – amennyiben az érintett nem ért egyet, vagy vitatja az Óvoda döntését, joga van panasz esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

   Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
   Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
   Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
   Telefon: +36 1 391 1400
   Fax: +36 1 391 1410
   E-mail: **ugyfelszolgalat@naih.hu**
   Webhely: www.naih.hu

3. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

4. A személyes adatkezeléssel érintettek tájékoztatását szolgáló dokumentumokat, valamint a hozzájárulás alapján végzett adatkezelésekhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat a mellékletek tartalmazzák.

5. Az adatfeldolgozóként közreműködő vállalkozásokra vonatkozó szabályokat a vállalkozási és/vagy adatfeldolgozási szerződések tartalmazzák.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

1. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
   a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
   b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
   c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
   d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

2. Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Jelen szabályzat az Óvoda olyan szervezési intézkedése, mely kifejezetten az adatvédelem és az adatbiztonság érvényesülése érdekében alkalmazott rendelkezéseket foglalja magába.

3. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Igazgató férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni.

4. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

5. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

1. <u>Adatkezelési tevékenység végzésének iratselejtezésre vonatkozó és általános adatbiztonsági szabályai:</u>

1. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel
   a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,

b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
   ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra" vagy „saját kezű felbontásra" jelzést kell szerepeltetni,
   ⇒ postai szolgáltatás igénybevétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes" szolgáltatást is igénybe kell venni,
   ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

2. Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell.
3. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek.
4. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év.
5. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.
7. A papír alapú nyilvántartások, adatbázisok kezeléséért felelős személy (adatgazda) köteles a munkaidő végén a személyes adatot tartalmazó valamennyi dokumentumot zárható helyiségben, kulccsal elzárt szekrényben/fiókban tárolni.
8. Adathordozó (papír vagy elektronikus) munkavégzés helyéről történő kivitele kizárólag a felettes vezető engedélye esetén lehetséges.
9. Tekintettel arra, hogy személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok kerülnek nyilvántartásba vételre, ezért valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a tagintézmények és telephelyek, illetve a székhelyintézmény közötti szállítás során az iratok megfelelő védelméről gondoskodni.
10. A papír alapú dokumentumok iratkezelési szabályaira egyebekben az Óvoda Iratkezelési Szabályzata az irányadó.
11. Valamennyi adatkezelési tevékenységet úgy kell végezni, hogy illetéktelen személy az adatokat ne láthassa, ne férhessen hozzá. Ennek érdekében a munkavégzésre használt helységekben íróasztalon, nyitott polcokon nem lehet semmilyen, illetéktelenek által megtekinthető, személyes adatot tartalmazó dokumentumot tárolni.

12. Az Óvoda adatkezelési tevékenységét úgy kell végezni, hogy az a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzóknak megfeleljen. Az egyes nyilvántartások vezetéséért felelős köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősek az általuk kezelt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, valamint az adatbiztonsági előírások érvényesüléséért.
13. Az elektronikus adatkezelést szoftverekben kiépített adatbázisok támogatják. A szoftverekhez történő hozzáférés felhasználónként naplózásra kerül. Az alkalmazott szoftverekhez kiadott hozzáférési jogosultságoktól az Óvoda szoftverjegyzéket vezet.
14. A személyes adatok kezelésével, nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírásuk alapján e feladattal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók láthatják el.
15. Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, nem észlelnek-e szokatlan tevékenységet, riasztást (vírusirtó program üzenete). A hibát, szabálytalanságot, eltérést soron kívül jelezni kell a munkáltató felé.
16. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak a tevékenységük befejezésekor a használt szoftverekből szabályszerűen ki kell lépni, a számítógépekből ki kell jelentkezni, a munkanap végén pedig a munkaállomásokat ki kell kapcsolni.
17. A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.
18. Az e-mail szolgáltatás az Óvoda által a felhasználók részére biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is az Óvoda felügyelete alá tartozik.
19. Az Óvoda elektronikus levelezési rendszerét tilos személyes levelezés céljára használni.
20. Az Óvoda e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos.
21. Az Óvoda nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező program, illetve ezen engedélyezett levelezési szolgáltatás használható.
22. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
23. Minden e-mail fiókkal rendelkező felhasználó köteles postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).
24. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
    - nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
    - kéretlen reklámok közzététele;
    - lánclevelek terjesztése;
    - a felhasználóknak az intézményi e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni
    - (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, online játék oldalak);
25. Tilos az Óvoda nevével való visszaélés esetleges eljárási engedmények elérése érdekében:

- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenségeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik az Óvoda jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- az Óvoda által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső e-mail címre.

26. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- csoportos levelező, elosztási lista alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat" („BCC": Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.
- Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait, illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS

1. Az adatvédelemmel és az infokommunikációs jogokkal kapcsolatos ismeretek tudatosítása, szabályok ismertetése érdekében az Óvoda valamennyi vezetőjét és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az adatvédelmi oktatásról naplót kell vezetni az oktatás tematikájának és célcsoportjának feltüntetésével. Az Igazgató által közölt igényeknek megfelelően az adatvédelmi tisztviselő belső oktatást tart a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársak számára.

2. Az oktatás során elsődlegesen az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi környezetet, belső szabályzatok – különösen a jelen szabályzatot, az Iratkezelési szabályzat adatvédelmi rendelkezéseit, az informatikai biztonsági előírásokat, az adatkezelési tevékenység végzésére vonatkozó előírásokat és különösen a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó adatbiztonsági előírásokat kell ismertetni.

3. Jogszabály változás esetén az oktatást lehetőség szerint haladéktalanul meg kell szervezni és dokumentálni. A belső oktatást az Óvoda adatvédelmi tisztviselője tartja meg, melynek formája lehet kontakt vagy online oktatás.

4. Az adatvédelmi tudatosság erősítését az adatvédelmi tisztviselő jogosult felmérni szükség esetén ellenőrizni, illetve egyéb szakmai anyagokkal segíteni a munkatársak felkészültségét.

5. A Független Pedagógiai Intézet részéről Kozák András köznevelési szakértő előadássorozatának részt vett Skarbit Józsefné Igazgató. A képzés 2020. január 30-31 – én került megrendezésre. Az igazolás a GDPR adatvédelmi tisztviselő képzés teljesítését igazolja.

6. Az adatvédelmemmel és az infokommunikációs jogokkal kapcsolatos ismereteit az adatvédelmi tisztviselő folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE

1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az általa kezelt e-mail címet és fiókot kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

3. A munkáltató jogosult az e-mail fiók tartalmát és használatát – a fokozatosság elvének betartásával ellenőrizni. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói kötelezettségek betartásának ellenőrzése.

4. Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
5. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelen lehessen az ellenőrzés során.

6. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

7. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

8. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató, az adatok megismerése, kezelése nélkül törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

9. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. Az intézmény által a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az intézmény megtiltja, ezen eszközökön a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezései irányadók.

3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

3. A munkaköri feladatként az intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az intézmény, a regisztráció során az intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az intézmény.

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezések az irányadók.

4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. A munkáltató nem engedélyezi az intézmény által használt telefonok magáncélú használatát, a telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a telefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha az intézmény telefonját magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viselje.

3. Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményeire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

4. A munkáltató által végzett ellenőrzések lefolytatására jogalapot teremtő jogszabály a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 11/A.§.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

1. Hatásvizsgálat

1. Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
2. Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.
3. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:
4. természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
5. a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
6. nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

A hatásvizsgálat folyamata



2. Kockázatmenedzsment

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, folyamatok kialakítása során figyelemmel kell lenni az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzatára.

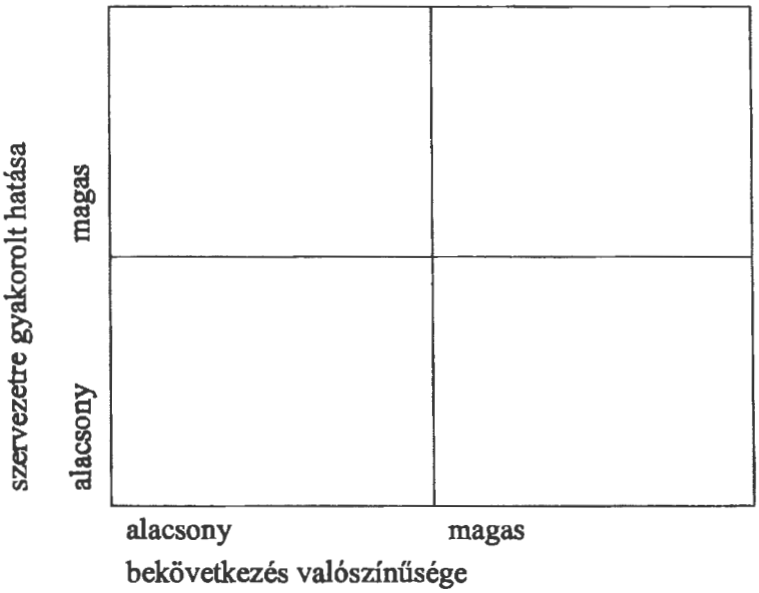
2. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

3. A Kockázatkezelési Szabályzat célja:
- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

4. A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térlép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

100571

Kockázati térkép



5. Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.
6. A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

7. A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet
   - egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
   - lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

   Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

   Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

8. Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

9. A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

10. További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

ADATVÉDELMI INCIDENS

1. Az adatvédelmi incidens

1. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által tárolt, továbbított vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Adatvédelmi incidens lehet
   - sikeres adathalász támadás, hackertámadás
   - véletlenül kidobott eszköz, amin személyes adatok is vannak
   - adathordozó elvesztése (laptop, pendrive, merevlemez stb.)
   - levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása
   - papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak, papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése
   - rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram
   - személyes adatok jogosulatlan megismerése, szóbeli közlése, nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele, téves címzett részére történő elküldése
   - és bármilyen más váratlan esemény (zártörés, illetéktelen személy behatolása személyes adatok nyilvántartására szolgáló helyiségbe, tűzkár stb)

3. Különösen magas kockázati szintű adatvédelmi incidens: ha
   a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
   b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
   c) olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül nyilvános közzétételre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
   d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;

4. A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek. A személyes adatok sérülése, illetve jogosulatlan felhasználása által okozott károk hátrányos megkülönböztetést, személyazonosság-lopást vagy személyazonossággal való visszaélést, pénzügyi veszteséget, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt okoznak. Ide tartozik továbbá, ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes- és/vagy különleges adataik felett.

1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND

1. Sok esetben egy fizikai vagy biztonsági incidens (betörés, tűzkár, stb) nem eredményez feltétlenül adatvédelmi incidenst is, vagy csak később derül ki, hogy a fizikai vagy biztonsági incidens során adatvédelmi incidens is történt.
2. Bármilyen váratlan esemény, incidens észlelése esetén az Intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állója a hatósági intézkedést igénylő, sürgős, testi épséget veszélyeztető esetben a fizikai vagy biztonsági incidens észlelője haladéktalanul köteles értesíteni az Igazgatóját.
3. Az Intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a tudomására jutott tényekről az adatvédelmi tisztviselőt, illetve – amennyiben az incidens infokommunikációs vagy telekommunikációs eszközön, vagy információ soron kívül
   - megvizsgálja történt-e adatvédelemhez fűződő jogsértés,
   - felméri annak kockázatát az érintett adatok tulajdonosaira nézve,
   - incidenskezelési intézkedést dolgoz ki a rendszergazdával együtt.
4. Az adatvédelmi tisztviselő minden körülményre tekintettel meghatározza, hogy milyen szintű kockázattal jár az adatok sérülése, elvesztése, megsemmisülése, megváltozása a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintett adatok tulajdonosaira nézve, így nem sérülnek a jogaik, akkor nem kell bejelenteni az esetet a felügyeleti hatóság részére.
5. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén nem számít az érintett személyek száma.
6. Akár egyetlen személy esetén is lehet súlyos vagy kockázatmentes az esemény.

   Pl. 1.) rossz címre lett elküldve egy levél. Ám ha ez a levél felbontatlanul érkezik vissza, akkor az eset nem jár semmilyen kockázattal

   Pl. 2) Munkaügyi nyilvántartás adatait tartalmazó irattár megsemmisülése magas kockázattal jár.
7. Haladéktalanul meg kell kezdeni az incidens okának megszüntetését és a további károk esélyének minimalizálását.
8. Az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és – amennyiben lehetséges – az adatvédelmi incidens tudomásra jutásától számított 72 órán belül bejelenti az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak. A bejelentési kötelezettség alól kivételt képez, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
9. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
   a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
   b) közölni kell a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
   c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

10. Amennyiben nem lehetséges a 72 órán belül történő bejelentés, a késedelem okát is mellékelni kell a felügyeleti hatóság felé történő bejelentés során.

11. Ha az incidens valószínűsíthetően magas kockázatot jelent a természetes személyek jogaira nézve, akkor az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül – dokumentáltan – értesíti az érintett(ek)et is az eseményről.

12. A bejelentést követően – amennyiben arra sor került –, továbbra is figyelni kell az incidens hatásait és folyamatosan lépéseket kell tenni a kárenyhítés érdekében – amennyiben erre szükség van.

13. Adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, függetlenül a kockázat mértékétől és a bejelentés tényétől, az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést készít, melynek tartalma bizalmas, azt az ügyvezető, valamint az általa kijelölt személyeken kívül más nem ismerheti meg.

14. Az adatvédelmi incidens nyilvántartásáról az 5. számú mellékletben szereplő nyilvántartás vezetésével kell gondoskodni.

15. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens elemzése során vizsgálja az incidens bekövetkezését kiváltó okokat, melyet írásban dokumentál.

16. Az adatvédelmi tisztviselő – szükség esetén – szakértő segítségével megvizsgálja a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szervezési, technikai és biztonsági intézkedéseket, lehetőségeket, mellyel kapcsolatosan cselekvési tervet, illetve fejlesztési javaslatot tesz az Igazgató felé.

17. Amennyiben az adatvédelmi incidens jellege indokolja, az Igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a Vállalkozás adatvédelmi, informatikai és biztonsági jellegű szabályzói módosítására.

18. Amennyiben az adatvédelmi incidens bekövetkezését köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói mulasztás okozta, az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szabályokról, intézkedésekről.

19. Az adatvédelmi incidens esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Igazgató részére arról, hogy az adatvédelmi és informatikai biztonsági tárgyú belső szabályzatok, utasítások, rendelkezéseit megsértették-e. Amennyiben igen, az Igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a felelősség megállapítása és a megfelelő jogi lépések iránt.

20. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Igazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

21. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
b) az Óvoda, valamint az Igazgató neve és elérhetősége,

c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

22. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Igazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

23. Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az itt nem szabályozott kérdésekben az Óvoda tevékenységét meghatározó jogszabályok az irányadók.

2. A jelen szabályzat rendelkezéseit az alábbi szabályzatokkal összhangban kell értelmezni:
   a.) Iratkezelési Szabályzat,
   b.) Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
   c.) Panaszkezelési Szabályzat,
   d.) Informatikai Biztonsági Szabályzat,
   e.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
   f.) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

3. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

4. A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

5. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

7. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

8. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Nyíregyháza, 2024 09.01.

Skarbit Józsefné
Igazgató

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A hozzáférési jogosultságok kiosztása az igazgató hatáskörébe tartozik, a jogosultságok karbantartása (megszüntető, kiosztó) a megbízott rendszergazda feladata.

s.sz,	Hozzáférő neve	Rendszer megnevezése	Ellenőrző neve
1	Mata Barbara	MENZA program	Hagymási Zoltánné
2	Kovácsné Liszkai Lívia	MENZA program	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
3	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	MENZA program	Tóth Zsuzsanna
4	Beszterczi Attiláné	MENZA program	Ilcsik Jánosné
5	Tóth Andrásné	Felnőtt KIR	Skarbit Józsefné
6	Mata Barbara	Gyerek KIR	Hagymási Zoltánné
7	Kovácsné Liszkai Lívia	Gyerek KIR	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
8	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	Gyerek KIR	Tóth Zsuzsanna
9	Beszterczi Attiláné	Gyerek KIR	Ilcsik Jánosné
10	Hagymási Zoltánné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Skarbit Józsefné
11	Rutkovszkiné Fedor Ildikó Éles Gizella	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
12	Tóth Zsuzsanna Homonyik Erika Tassi Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
13	Ilcsik Jánosné Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné

	Harman Attiláné		
14	Mata Barbara	Ügyfélkapu	Skarbit Józsefné
15	Mata Barbara	Oktatási Hivatal	Skarbit Józsefné
16	Mata Barbara	Jogtár	Skarbit Józsefné

2.számú melléklet

AZ ADATOK TOBBÍTÁSÁRÓL KÉSZÜLT NYÍLVÁNTARTÁS

s.sz,	Hozzáférő neve	Rendszer megnevezése	Ellenőrző neve
1	Mata Barbara	MENZA program	Hagymási Zoltánné
2	Kovácsné Liszkai Lívia	MENZA program	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
3	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	MENZA program	Tóth Zsuzsanna
4	Beszterczi Attiláné	MENZA program	Ilcsik Jánosné
5	Tóth Andrásné	Felnőtt KIR	Skarbit Józsefné
6	Mata Barbara	Gyerek KIR	Hagymási Zoltánné
7	Kovácsné Liszkai Lívia	Gyerek KIR	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
8	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	Gyerek KIR	Tóth Zsuzsanna
9	Beszterczi Attiláné	Gyerek KIR	Ilcsik Jánosné
10	Hagymási Zoltánné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Skarbit Józsefné
11	Rutkovszkiné Fedor Ildikó Éles Gizella	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
12	Tóth Zsuzsanna Homonyik Erika Tassi Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
13	Ilcsik Jánosné Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
14	Mata Barbara	Oktatási Hivatal	Skarbit Józsefné
15	Mata Barbara	Értesítés óvodaváltoztatásról / óvodai beiratkozásról	Skarbit Józsefné
16	Mata Barbara	Megbízási szerződések	Skarbit Józsefné

17	óvodapedagógusok	Óvodai szakvélemény	Skarbit Józsefné
18	óvodatitkár, gyógypedagógusok, óvodapedagógusok	SNI dokumentáció	Skarbit Józsefné
19	Kneisz Ferencné	Intézményi egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentum	Skarbit Józsefné
20	Csehné Bárdos Orsolya	Felnőtt balesetek dokumentációja	Skarbit Józsefné
21	Csehné Bárdos Orsolya	Gyermek balesetek dokumentációja	Skarbit Józsefné
22	Mata Barbara	Utazási Utalvány	Skarbit Józsefné
22	Mata Bar bara	Munkaruha nyilvántartás	Skarbit Józsefné

3.számú melléklet
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓK ÉS HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATOK NYILVÁNTARTÁSA

Nyomtatvány megnevezése	**Érintett**
Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat Képmás-és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint köznevelési dolgozó
Köznevelési foglalkoztatottak adatkezelési nyilatkozata	köznevelési foglalkoztatottak
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodában óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei/gondviselői számára	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Szülői nyilatkozat adat felhasználási hozzájárulás visszavonásáról	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvoda alkalmazottai számára	az óvoda alkalmazottai
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára	szerződéses partner
Titoktartási nyilatkozat	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

4. számú melléklet

Személyes adatok védelmét szolgáló műszaki vagy szervezési intézkedések

	Adatfeldolgozózási iratok, adatok	**Intézkedés**	**Adatkezelő**	**A kontrolltevékenys égért felelős**	**A végrehajtás határideje**
1.	A gyermekek KIR- ben rögzített személyes adatai.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné Batta-Dubay Enikő	Skarbit Józsefné	Folyamatos, eseti.
2.	A KIR- ben rögzített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyes adatai.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó	Skarbit Józsefné	Folyamatos, eseti.
3.	A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának elhelyezése.	Zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
4.	A gyermekek és a szülők tárolt személyes adatai a csoportban.	Zárt szekrényben, fiókban tárolva, hozzáférési lehetőségek: a csoport óvodapedagógusainak.	Óvodapedagógusok	Hagymási Zoltánné	Folyamatos.

5.	Gyermek adatokat tartalmazó csoportdokumentáció.	Zárt szekrényben, fiókban tárolva, hozzáférési lehetőségek: a csoport óvodapedagógusainak.	Óvodapedagógusok	Hagymási Zoltánné	Folyamatos.
6.	Informatikai eszközökön tárolt adtatok.	Az eszközök használatához a szükséges jelszóval történő védelem, valamint rendszeres biztonsági mentés.	Skarbit Józsefné Hagymási Zoltánné Urbán Judit Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó Homonyik Erika Ilcsik Jánosné Tóth Zsuzsanna Éles Gizella Tasssi Gyöngyi Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné Bende Gabriella Mile Szilvia Simkó Andrea Szőllősi Anett Szoboszlai Enikő Ricska Istvánné Szabó Zita Batta-Dubay Enikő	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

7.	Pendrive védelme.	Pendrivék titkosítása jelszóval.	Skarbit Józsefné Hagymási Zoltánné Urbán Judit Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó Homonyik Erika Ilcsik Jánosné Tóth Zsuzsanna Éles Gizella Tassi Gyöngyi Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné Batta-Dubay Enikő Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné Bende Gabriella Mile Szilvia Simkó Andrea Ricska Istvánné Szabó Zita és minden olyan adatkezelő aki pendrivén a gyermekekkel kapcsolatos adatot tárol.	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

8.	Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA)	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Mata Barbara Batta -Dubay Enikő Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné	Gerbár Zoltán	Folyamatos.
9.	Bérjegyzék, bér jellegű kifizetések jegyzéke.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése. a bérjegyzéket zárt borítékban kapják meg a dolgozók.	Gondnoksági adatszolgáltatók. Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Havi rendszeresség, eseti.
10.	Munkaügyi anyagok.	Zárható, biztonságos szekrényben vagy fiókban történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
11.	Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő Beszterczi Attiláné	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

5. számú melléklet

ADATKEZELŐ/ADATFELDOGLOZÓ TÖLTI KI	Incidens nyilvántartási száma:	
ADATKEZELŐ/ADATFELDOLOZÓ ADATAI (Akinél az incidens felmerült)		
Név és cégforma:		
Cégjegyzék szám:		
Adószám:		
Székhely:		
Tevékenység helye:		
A DPO elérhetősége:		
A BEJELENTŐ ADATAI		
Neve:		
Elérhetősége:		
AZ INCIDENSSEL KAPCSOLATOS ADATOK, INTÉZKEDÉSEK		
A bejelentés tartalma:		
A bejelentő incidenssel kapcsolatos érdeke:		
Az incidens tudomásra jutásának időpontja:		
Az incidenssel érintett adatbázis és technológia		
Az incidens kezdete:		
Az incidens jellege: (mi történt az adattal? Pl. nyilvánosság,elveszett)		
Az incidens leírása:		
Az incidensben érintettek köre, személyek kategóriái:		
Megtett intézkedések részletezése:		
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ TÖLTI KI		
Az incidensben érintett adatok felsorolása:		
Az incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések:		
Az incidens valószínűsíthető következményei:		
Az incidens kockázati szintje:		
Az incidens következményei:		
Az incidens érintettjeinek szóló tájékoztatás címzettjei, tájékoztatás formája, ideje, tartalma:		
Az érintetteknek javasolt intézkedések:		
Egyéb megjegyzés:		
A Hatóság (NAIH) tájékoztatása megtörtént (dátum, bejelentést tette):		
A Hatóság tájékoztatására az alábbi indokok miatt nem került sor:		
Egyéb:		

Készült: ....., 20..... ... hó ... napján

....

adatvédelmi tisztviselő Igazgató

FÜGGELÉKEK

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről

A Gyermekek Háza Déli Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) – az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete 13. cikke (a továbbiakban: a „GDPR"), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: az „Infotv."), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10.§ (5) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – a munkáltatói jogok gyakorlása keretében végzett adatkezelési tevékenységéről jelen adatkezelési tájékoztató útján tájékoztatja a köznevelésben foglalkoztatott személyeket.

Az adatkezelő adatai:

Adatkezelő neve: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Székhely és postacím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi OM azonosítója: 033090
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató
Email cím: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Telefonszám: +36-42-519-920

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Az adatkezelés célja:

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

Az adatkezelés jogalapja: A foglalkoztatott adatainak kezelése az intézményre irányadó jogszabályi rendelkezések alapján az Intézmény által ellátott közfeladatok teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az adatkezelést elsősorban a Púétv., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) szabályozza. A feladatellátást meghatározó irányadó jogszabályokat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely megismerhető az Intézmény közérdekű adatai között az Intézmény honlapján: https://gyermekekhazaovoda.hu

Az adatkezelésben érintettek: Az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és köznevelési dolgozók

Az adatok forrása: az érintett

A kezelt adatok köre:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, a büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítvány kezelésével összefüggésben a Púétv. 27. §-a és a Vhr. 6. §-a

- a pályázat során kezelt adatok vonatkozásában a Púétv. 37. §-a és a Vhr. 4. §-a

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos igazolással összefüggésben a Púétv. 63. §-a

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban kezelt adatokkal összefüggésben a Púétv. 133. §-a, és 4. számú melléklete

- a köznevelési dolgozók vonatkozásában az Mt. 10. és 11. §-a

A személyes adatok megadása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a munkaviszony létesítésének feltétele. Az adatok megadása nélkül jogviszony nem létesíthető. Az Intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

Az adatkezelés időtartama: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott büntetlen előélettel, valamint az ezzel kapcsolatos különleges személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén – annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli az Intézmény. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban érintettre az vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

Az adatkezelés időtartamára egyebekben az Intézmény Iratkezelési Szabályzata irányadó, melynek mellékletében található Irattári Tervben megjelölt selejtezési határidő lejártával az Intézmény az egyes iratokat törli. A Levéltárba adandó iratokat (és bennük foglalt személyes adatokat) az Intézmény nem selejtezi (az adatokat nem törli), hanem az Irattári Terv szerinti határidő lejártával ezen iratokat az Intézmény átadja a Levéltárnak. Ezen túlmenően egyes iratok (így a bennük foglalt személyes adatok) az Irattári terv alapján nem selejtezhetők, így azokat az adatkezelő időkorlát nélkül kezeli tovább.

Az adatkezelés helye: az Intézmény a foglalkoztatotti alapnyilvántartást a székhelyén található zárt szekrényben tárolja. Az egyes nyilvántartásokra és adattovábbításokra az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata az irányadó.

Az adatok kezelésére jogosult személyek köre: igazgató, illetve a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatait kezelő azon munkatársak, akiknek e tevékenységét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

a) a köznevelésben foglalkoztatott,
b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
d) a fenntartó,
e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának létesítése és fenntartása során keletkezett adatokat az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatában meghatározott elvek alapján kezeli, és

fenntartja a jogot, hogy a szükséges jogi garanciák biztosítása mellett az adatok kezelését külső adatfeldolgozó vállalkozásnak adja át.

Az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatai tekintetében – erre irányuló munkamegosztási megállapodás alapján – az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete végzi a foglalkoztatotti szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátását, a bér- és egyéb járulékfizetést és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, valamint a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére jogszabályi kötelezettségen alapuló adattovábbításokat is.

Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatót egyoldalúan, a jövőre nézve módosítsa. A módosításokról az alkalmazottakat a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

Jogorvoslati lehetőségek: Az érintett az Intézmény adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatában részletezett jogokkal élhet, és kérheti a személyes adataihoz történő hozzáférést, az adatok helyesbítését, a személyes adat kezelésének korlátozását, valamint jogosult a személyes adatok hordozhatóságára, illetve – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével – törlési igény benyújtására a tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségeken.

Az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított maximum 1 hónapon belül tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Ezen határidő jogos indok esetén 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatást nyújt. Ha az Intézmény nem tesz intézkedéseket az adatkezeléssel érintett személy kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást nyújt az intézkedés elmaradásának okáról, és a felügyeleti hatóságnál, valamint bíróságnál benyújtható panaszkezelés módjáról.

Az érintett jogainak megsértése, ill. észrevétel esetén az adatkezelő adatainál megadott elérhetőségeken fordulhat Intézményünkhöz.

Ön jogainak megsértése esetén az alábbi hatóságokhoz fordulhat:

• Az Intézmény, mint adatkezelő székhelye szerint illetékes Fővárosi Törvényszék, vagy az érintett/bejelentő lakóhelye szerint illetékes Törvényszék, vagy az érintett/bejelentő tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék. Az illetékes bíróságok a https://birosag.hu/birosag-kereso oldalon érhetőek el.

• Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11. (Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.) E-mail: ügyfelszolgalat@naih.hu

Jelen adatkezelési tájékoztató hatályba lépésének napja: 2024. 09.01.

Skarbit Józsefné igazgató

Gyermekek Háza Déli Óvoda

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(köznevelésben foglalkoztatottak számára)

Alulírott (név) ..... , (szül. hely, idő:

....., (anyja neve):.....,

tudomásul veszem, hogy Munkáltatóm, **a Gyermekek Háza Déli Óvoda** az EU 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (GDPR)[2] szerint adatkezelőnek minősül, és mint köznevelési foglalkoztatott köteles vagyok betartani minden olyan belső szabályzatot és utasítást, amely a személyes adatok védelmét szolgálja, ideértve különösen a munkáltató Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát.

Figyelemmel a fent hivatkozott jogszabályra, illetve belső szabályzatra, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseire, valamint az üzleti titok, gazdasági titok, levéltitok, magántitok megsértésére vonatkozó, a Polgári Törvénykönyvben, illetve a Büntető Törvénykönyvben foglalt rendelkezésekre, valamint a személyes adattal, minősített adattal és a közérdekű adattal visszaélésre vonatkozó jogszabályi előírásokra, titoktartási kötelezettséget vállalok az alábbiak szerint.

Kijelentem, hogy

1. A Munkáltatóm tevékenységére vonatkozó, általam megismert valamennyi adatot, információt bizalmasan kezelek, a munkáltató erre vonatkozó utasításának hiányában harmadik félnek nem adom át, nyilatkozatot arra vonatkozóan engedély nélkül nem teszek, magam, vagy mások hasznára nem alkalmazom.
2. A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférésére kísérletet sem teszek.
3. A személyes adatok kezelését a Munkáltató utasításainak és a személyes adatkezelésre vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartásával végzem.
4. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri leírásomban foglalt feladatok teljesítése céljából kezelem és továbbítom.
5. Az általam kezelt személyes adatokat az adatkezelés célján kívül más célra nem használom, azokat illetéktelen személlyel nem közlöm, és részére nem adom át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom.
6. Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszonyom fennállása alatt és időkorlát nélkül azt követően is terhel.
7. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségre, illetve azon adatokra, amelyek nyilvánosságra hozatalához az érintett írásban is hozzájárul.
8. Tudomásul veszem, hogy a jogszabályok megsértéséért – a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően –
   a) büntetőjogi és/vagy
   b) polgári jogi és/vagy)
   c) fegyelmi felelősséggel tartozom.
9. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, mely esetben a Munkáltató nem tekint el a hátrányos jogkövetkezményektől.

Kelt: Nyíregyháza, ... év _____ hó _____ nap

_____
a foglalkoztatott aláírása

[2] AZ Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
KÖZÉTKEZTETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYES ADATKEZELÉSRŐL

A Gyermekek Háza Déli Óvoda intézményi gyermekétkeztetési (közétkeztetési) feladatainak[3] ellátása során végzett adatkezelési tevékenységéről – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének[4] 13-14. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő tartalommal - jelen dokumentumban tájékoztatja az adatkezelésben érintett személyeket.

Az ÓVODA fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető az intézmény óvodatitkárságán, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

A közétkeztetéssel kapcsolatban megvalósuló adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét biztosítani kell a szülő/törvényes képviselő számára az étkezési igényre vonatkozó formanyomtatvány kitöltése során.

Adatkezelő adatai: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

Adatfeldolgozók:

- Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági csoport 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com.
  Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenység: könnyviteli tevékenység végzése
- Menza program – Elektronikus Étkezés Nyilvántartó Rendszer üzemeltetője GHS Port Informatika Kft. 4400 Nyíregyháza, Semmelwis u. 16.; e-mail: info@ghsport.hu
  Adatfeldolgozó által végzett tevékenység: a közétkeztetés igénybevételének és elszámolásának adatai, számlaadatok nyilvántartásához szükséges tárhely és szoftverüzemeltetés biztosítása

Az adatkezelés célja és a kezelt személyes adatok köre:

A közétkeztetési feladatok megszervezése és ellátása során megvalósuló adatkezelési tevékenység részleteit a táblázat tartalmazza.

[3] *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A.§-ban meghatározott feladatokat

[4] Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA	AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEINEK LEÍRÁSA A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRÉNEK ISMERTETÉSÉVEL	ADATOK FORRÁSA
1. A közétkeztetésben résztvevő étkezési igényének felmérése és nyilvántartása **Az adatkezelés jogalapja:** A személyes adatok kezelésének jogalapja a közfeladat ellátását és a kezelt adatok körét meghatározó jogszabályok alapján a GPDR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, illetve a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az adatszolgáltatás az intézményi étkeztetés igényléséhez az érintettek részéről kötelező, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése nélkül a közétkeztetésben való részvétel, a térítési díjakra vonatkozó kedvezmények, illetve az egészségügyi adatokon alapuló diétás étkezés igénybevétele nem lehetséges. Az egészségügyi adatok kezelésére a fenti jogalap mellett a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjában megfogalmazott feltétel alapján kerül sor. Az adatkezelést megalapozó jogszabályok: ➢ *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény; ➢ *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról* szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet; ➢ *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI r; **Az adattovábbítás jogalapja:** Közfeladat ellátása (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja), a különleges adatok továbbításának jogalapja: GDPR 9. cikk (2) bek. b) pontja	Az ellátást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselő az általa kitöltött intézményi étkeztetéshez kapcsolódó formanyomtatványon adja meg az alábbi adatokat, melyek az ellátás nyilvántartásához és megszervezéséhez szükségesek. Azonosításhoz szükséges adatok: - az étkezést igénybe vevő neve, születési helye és ideje, anyja leánykori neve, lakcíme, - a közétkeztetést igénybe vevő törvényes képviselője(i) viselt neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, - OM azonosító, tagintézmény ill. telephely, csoport neve Kapcsolattartáshoz szükséges adatok: - érintettek lakcíme, e-mail címe, telefonszáma, Nyilvántartási rendszer (MENZA program) által generált, azonosításhoz szükséges nyilvántartási szám: - az érintett közétkeztetési azonosítója Az ellátás igénybevételével kapcsolatos adatok: - választott étkezés és diétás étkezés, valamint a fizetés módja, bankszámlaszám (banki átutalás, csoportos beszedési megbízás esetén) - szülő/gondviselő által tett nyilatkozatok az étkezési szokás megváltozásáról, az étkezés lemondásáról, az adatváltozásról Diétás ellátás igénylésével kapcsolatos adatok, melyeket az óvoda továbbít a diétás étkezést biztosító szolgáltató részére. - a szülői nyilatkozathoz csatolt szakorvosi igazolás/szakvélemény adatai, ambuláns lap adatai - 1997. évi XXXI. tv. 21/B.§ (1) b)-d) pontja, (2) bekezdés - 223/1998. (XII.29.) Korm.r. 7/A. § (1) bek, 18.§ (1) , (4) bek. b) - 37/2014. (IX.30.) Emmi r. szerinti mellékletek Ingyenes vagy kedvezményes térítési díjra való jogosultság megállapításához szükséges adatok: - ingyenes vagy kedvezményes étkeztetési igény az étkezési térítési díj megállapításához rendelkezésre bocsátott okiratok, igazolások adatai A rendelkezésre álló adatok alapján állapítja meg az óvoda a fizetendő térítési díjat vagy a térítésmentesen biztosított ellátást.	- szülői/gondviselői nyilatkozatok, - étkezési kedvezmény igénybe vételére jogosító – *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról* szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendeletben meghatározott – iratok, igazolások; - a diétás étkezés igénybe vételéhez szükséges, – *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben előírt, szakorvos által kiállított ambuláns lap, szakorvosi igazolás, szülői nyilatkozat; - az étkezési térítési díj megfizetésének módjáról szóló szülői nyilatkozat; - a központi étkezési nyilvántartó program (MENZA) által előállított kimutatások.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA	AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEINEK LEÍRÁSA A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRÉNEK ISMERTETÉSÉVEL	AZ ADATOK FORRÁSA

2. **Az igénybe vett intézményi étkezés elszámolása (igénybe vett étkezések, lemondások, térítési díj megállapítás tekintetében történő változás-bejegyzések) és a számla kiállítása** **Az adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelés a számlakiállítás alapját képezi, és az adatkezelőre irányadó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja (*a számvitelről* szóló 2000. évi C. törvény)	Az 1. pontban felsorolt adatokon túl az érintetthez kapcsolódóan az Óvoda a MENZA programban tartja nyilván az igénybe vett ellátás mennyiségét, egységárát (nettó és bruttó), fizetendő térítési díjat, fizetési módot. Tartalmazza továbbá: számla keltét, fizetési határidőt, bizonylat számát, számla készítőjének nevét, nyilvántartás szerinti folyószámla-egyenleget. Az igénybe vett ellátás és a megállapított térítési díj az alapja az intézményi étkezés elszámolásának. A számla kiállítását az óvoda tagintézményei a Menza programban készítik el, amelyet továbbítanak a gazdasági feladatokat ellátó adatfeldolgozó számára a könyvviteli feladatok ellátása céljából.	az ellátást igénybevevő, szülő/gondviselő, Menza program
3. **Számla kiküldése** **Az adatkezelés jogalapja:** az adatkezelés az intézmény közfeladatának ellátásához szükséges (GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja	Banki átutalás, csoportos beszedési megbízás esetén: gondviselő által e célból megadott e-mail címére történik a számla kiküldése a MENZA programból. Készpénzátutalási megbízás fizetési mód és készpénzes fizetési mód esetén: személyesen a gondviselőnek kerül átadásra.	Menza program
4. **Befizetések nyilvántartása** **Az adatkezelés jogalapja:** a közétkeztetés, mint az intézmény által ellátott közfeladat és az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja	A befizetések könyvelése és nyilvántartása érdekében az Óvoda az intézményi étkezést igénybe vevővel összefüggésben kezeli a befizető/számlatulajdonos nevét, bankszámlaszámát (banki átutalásos és csoportos beszedési megbízás esetén), az étkezést igénybe vevő közétkeztetési azonosítóját. Készpénzátutalási megbízás esetén: Az étkezést igénybe vevő nevét, címét A banki adatfeldolgozás az OTP Electra rendszerében valósul meg.	MENZA program, MBH bank , MBH banki kimutatások adatai
5. **Kapcsolattartás** **Az adatkezelés jogalapja:** GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja	Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatosan felmerülő ügyintézés, az érintett részéről felmerülő igények, hiányzások bejelentése, lemondások, hiánypótlások, reklamációk és panaszok közlése az érintett által megadott elérhetőségeken történik. A kommunikáció postai úton, telefonon, illetve e-mailben valósul meg. Az adatok kezelése a közétkeztetési alapfeladatok ellátásához szükséges.	szülő/gondviselő által megadott elérhetőségi adatok
6. **Reklamáció/panaszkezelés a szolgáltatás minőségével, illetve az elszámolásokkal kapcsolatosan** **Az adatkezelés jogalapja:** a Panasztörvényben foglalt kötelezettségek teljesítése és az intézményi közfeladatok ellátása, GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja **az adattovábbítás jogalapja:** az érintett hozzájárulása	Az étkezéssel kapcsolatos panaszok kezelése során az Óvoda az érintett által szóban vagy írásban megtett panaszban megadott személyes adatokat kezeli. Az Óvoda a panaszok kezelése során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 36. § (1)-(2) bekezdése és a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Óvoda által bármely kommunikációs csatornán fogadott panaszokban, illetve a panasztevő által megadott adatokat az Óvoda papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet szükség esetén, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbít a panasszal érintett szolgáltató. Az érintett személyes adatai csak a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.	panaszos által megadott adatok

AZ ADATMEGŐRZÉS IDEJE: A közétkeztetéshez kapcsolódó adatokat az Óvoda papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerekben kezeli az étkeztetési jogviszony megszűnésétől számított 10 évig. A jogi igények érvényesítéséhez kapcsolódó iratokat a jogi igény elévülésétől számított 5 évig kezeli. A reklamációkat és panaszokat az Óvoda az ügy lezárását követő 5 évig tartja nyilván.

AZ ADATOK CÍMZETTJEI:

1. Szolgáltatónak továbbításra kerülnek:
   - Diétás étkezést igénylők nyilvántartásához e-mailen továbbításra kerül: Tartós beteg szakorvosi igazolás; Hungast igénylőlap és az Ambuláns lap, étkezés fajtája.
   - Napi (diétás étkezők név és diéta szerint felsorolva) és időszaki étkezési létszámadatok
   - Szolgáltatót érintő reklamáció, panasz során az érintett által megadott személyes adatok

Szolgáltatók

➢ CIVIS HUNGAST Kft. Az Adattovábbítás alapja az Óvoda, illetve a Szolgáltató között létrejött megállapodás.

ADATBIZTONSÁG

Az ÓVODA az adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI

Az ÓVODA a GDPR 12-21. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek személyesen, illetve postai úton fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, illetve emailben az adatvédelmi tisztviselő fenti e-mail címére küldött levelében.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, térítésmentesen válaszol.

Az adatkezelés, illetve az adatszolgáltatás megkezdése előtt az Óvoda az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével (nyilvános közzétételével) biztosítja, hogy valamennyi érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy bármikor visszavonja a hozzájárulását, a hozzájárulás visszavonása azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az ÓVODA azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Amennyiben az mások jogait és szabadságait nem sérti, az érintett jogosult arra, hogy személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, illetve, hogy ezeket az adatokat az adatkezelő közvetlenül továbbítsa egy másik adatkezelő részére, ha

a) az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik, azaz a személyes adatok kezelésére informatikai rendszerben és nem papír alapon kerül sor.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy sérelmesnek találja az Óvoda adatkezelését és panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz, illetőleg a lakóhelye szerinti törvényszékhez fordulni.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., Telefon: +36 1 391 1400, Fax: +36 1 391 1410, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu,Webhely: http://www.naih.hu/)

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
köznevelési jogviszonyban álló gyermekek és törvényes képviselőik személyes adatainak kezeléséről

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére és mindenkor ügyel a tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítására, melynek alapvető követelménye az adatok kezelésére vonatkozó megfelelő tájékoztatás nyújtása az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének[5] (a továbbiakban: GDPR) 13-14. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő tartalommal.

Jelen Adatkezelési Tájékoztató információt nyújt az intézmény adatkezelési tevékenységéről a kezelt adatok megismerésének forrásairól, köréről, az adatkezelés jogalapjáról, céljáról és időtartamáról, a személyes adatokkal kapcsolatos jogokról és az azok közötti választási lehetőségekről, illetve tartalmazza azokat az elérhetőségeket is, amelyeken választ kaphat a személyes adatok kezelésével érintett az intézmény adatvédelmi folyamataival kapcsolatos kérdéseire.

A közétkeztetés igénybevételével kapcsolatosan végzett adatkezelési tevékenységről szóló Adatkezelési tájékoztató elérhető az intézmény honlapján (lsd. adatkezelői adatai között), valamint az óvoda titkárságán.

Az adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét és elérhetőségét a honlapon történő közzététellel, valamint a szülői értekezlet keretében az 1. számú melléklet ismertetésével, illetve a szülői hozzájárulást igénylő adatkezelési tevékenység során a hozzájárulás bekérésekor.

Az ÓVODA fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására.

Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető az intézmény honlapján, illetve az óvodatitkárságon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályaira az EU Általános Adatvédelmi Rendelete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

ADATKEZELŐ ADATAI: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

ADATFELDOLGOZÓ:

- Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági csoport 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com.

[5] Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenység: munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodási feladatok tekintetében az érintett számlaadatainak kezelése a könyvviteli tevékenység ellátása során.

AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE:

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatok és szervezeti célkitűzések eléréséhez az óvodai jogviszonnyal összefüggően végzett adatkezelési tevékenység ellátása az intézményre ruházott közfeladatok ellátásához szükséges. Ennek megfelelően általánosságban az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Ezekben az esetekben az adatkezelést jogszabályok írják elő. Egyes esetekben azonban az adatkezelés jogszerűségéhez kifejezetten az érintett, vagy a törvényes képviselője hozzájárulása szükséges GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja. A különleges adatok kezelésére a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján kerül sor.

Az egyes adatkezelési célok tekintetében a következő pontban foglalt táblázatok tartalmazzák részletesen az intézményi adatkezelési célokat és az adatkezelés körülményeit.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a jogviszonyban álló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

Az intézmény adattovábbításra az alábbi, jogszabályban előírt címzetti kör tekintetében kötelezett: KIR, fenntartó, jegyző, köznevelési feladatot ellátó szerv, pedagógiai szakszolgálat, érintett másik óvoda, szakmai ellenőrzést végző, család-, gyermek-és ifjúságvédelmi szerv, iskola-egészségügyi szolgálat, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat, egyéb hatóság).

AZ ADATOK FORRÁSA: Az intézmény által kezelt adatok forrása:

- szülő, törvényes képviselő által közölt adatok és bemutatott okiratok
- hatóságok, szakhatóságok által közölt adatok, iratok
- orvosi/szakorvosi igazolás, szakvélemény, pedagógiai szakvélemények, határozatok adatai
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal egyéb adatszolgáltatása
- fenntartó adatszolgáltatása

AZ ADATMEGŐRZÉS IDEJE: A köznevelési jogviszonyból eredő adatkezelési és nyilvántartási kötelezettség és az intézmény iratkezeléséről szóló szabályzat mellékletében meghatározott irattárolása idők megállapítása során az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az abban foglalt jogszabályi felhatalmazás alapján kiadott ágazati jogszabályok, ideértve különösen a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseire tekintettel.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJAI ÉS A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE:

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételi előjegyzési naplóban való nyilvántartása	
Adatkezelés célja	Az óvodába jelentkezett gyermekek – jogszabályban előírt – nyilvántartására szolgál
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 89.§
Kezelt adatok köre	A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, anyja születéskori neve, apja (gondviselője) neve, bölcsődéből vagy óvodából jön, a szülő felvétellel kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásnál figyelembe vehető szempontok, óvodavezetői javaslat, felvétellel kapcsolatos döntés időpontja, esetleg fellebbezés időpontja, iktatószáma
Adatkezelés időtartama	Az óvodába jelentkezéstől 20 év
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodavezető és az óvodatitkár kezeli papír alapon
Adattovábbítás	A személyes adatokat az óvoda esetenként a belső ellenőrzés során továbbítja a fenntartó Belső Ellenőrzési Osztálya részére. A belső ellenőrnek helyben papír alapon átadva, betekintési joga van a dokumentációba.

A gyermekek adatainak felvételi és mulasztási naplóban való nyilvántartása	
Adatkezelés célja	A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 90.§ (3) pontja
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, állampolgársága, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodás jogcímét, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, a felvétel ideje, a jogviszony létesítésének ideje, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok (szakértői bizottság neve, címe, szakértői vélemény kiállításának időpontja, száma, felülvizsgálatok időpontjai), igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítője, szülői igazolások.
Adatkezelés időtartama	A jogviszony fennállása alatt és azt követően sem selejtezhető A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat a csoport pedagógusai kezelik
Adattovábbítás	A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes. Adattovábbítás – jogszabályban foglalt esetekben – Oktatási Hivatal, MÁK, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, nemzetbiztonsági szolgálat, szülő

A gyermekek adatainak csoportnaplóban való nyilvántartása	
Adatkezelés célja	Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelő-oktatómunka dokumentálására szolgál
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 91.§
Kezelt adatok köre	A gyermekek neve, születési ideje, óvodai jele, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve
Adatkezelés időtartama	Az óvodai jogviszony fennállása és azután számított 5 év
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat a csoport pedagógusai kezelik
Adattovábbítás	nem történik

Óvodai törzskönyv adatainak kezelése	
Adatkezelés célja	**Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetése**
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 90.§
Kezelt adatok köre	Személyes adatkezelési tevékenység tekintetében a gyermekekre vonatkozóan személyes adatot nem tartalmaz, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát tartalmazza, mely az egyéb óvodai nyilvántartásokból képzett statisztikai adat.
Adatkezelés időtartama	nem selejtezhető
adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az óvodai törzskönyv adatait az óvodavezető és az óvodatitkár kezelik.
Adattovábbítás	nem történik

Az óvodai jelentkezéshez kért jelentkezési lap kezelése	
Adatkezelés célja	Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos, szükséges adminisztrációs dokumentálás elvégzése.
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint - 2011. évi CXC. törvény 49.§
Kezelt adatok köre	Az óvodába jelentkező gyermek neve, születési dátuma, állampolgársága, TAJ száma, lakcím/tartózkodási cím, szülők neve, e-mail címe, telefonszáma
Adatkezelés időtartama	A beiratkozás lezárultáig, de legfeljebb a beiratkozást követő 30 napig
Adatfeldolgozó	óvoda
Adattovábbítás	nem történik

Értesítés óvodai felvételről	
Adatkezelés célja	Kötelező óvodáztatás megvalósítása, dokumentálása
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 20.§ (4)
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, anyja, apja (gondviselő) neve, állandó lakcím, tartózkodás címét, a felvétel ideje, a jogviszony létesítésének ideje, az előző óvodával való jogviszony megszüntetéséről határozat száma
Adatkezelés időtartama	5 év
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, óvodavezető és az óvodatitkár kezeli az adatokat
Adattovábbítás	nincs

Értesítés óvodai jogviszony megszüntetéséről	
Adatkezelés célja	Az óvodai jogviszony megszüntetésének dokumentálása a kötelező óvodáztatással kapcsolatos feladatok ellátása keretében
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 50.§ (2)
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, állandó lakcím, tartózkodás címét, jogviszony megszűnésének napját és az indokát, az áthelyezésről szóló határozat száma

Adatkezelés időtartama	5 év
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokaz az óvodavezető és az óvodatitkár kezelik
Adattovábbítás	Oktatási Hivatal

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció – Fejlődési napló	
Adatkezelés célja	Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 93/A.§
Kezelt adatok köre	Gyermek neve, csoportja, születési dátuma, a gyermek fejlettségi szintje, fejlődésének üteme, a differenciált nevelés iránya, A fejlődést követő dokumentáció tartalmazza továbbá: *a)* a gyermek anamnézisét, *b)* a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, *c)* a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt, *d)* amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, *e)* a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, *f)* a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
Adatkezelés időtartama	5 év
Adatfeldolgozó	nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	Óvodaváltás esetén a másik óvoda, Oktatási Hivatal

Az gyermekek fejlettségmérő lapjának nyilvántartása	
Adatkezelés célja	A szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről – félévenként
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 63.§
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, a gyermek fejlettségi állapota – a különböző területeken (ld. Fejlődési napló)
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezéséig
Adatfeldolgozó	óvoda – az adott csoport, ahova a gyermek jár
Adattovábbítás	Óvodaváltás esetén a másik óvoda, Oktatási Hivatal

A gyermekek adatlapjainak, anamnézisének nyilvántartása.	
Adatkezelés célja	A gyermek fejlődésének nyomonkövetéséhez szükséges információk gyűjtése az óvodába érkező gyermekről
Adatkezelés jogalapja	A gyermek alaposabb megismerése az óvodai neveléshez, jogszabály szerint - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 93/A.§
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, anyja neve, állampolgársága, anyanyelve, TAJ száma, állandó lakcím, tartózkodási hely, apja (gondviselője) neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, anyja neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, testvérek száma, a gyermek addigi életével kapcsolatos fontos információk
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezéséig
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	nem történik

Szülői nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról	
Adatkezelés célja	A szülő a nevelési intézménybe történő visszatéréskor nyilatkozatot tesz arról, hogy a gyermek tünetmentes. (Nem betegség miatti távollét esetén!)
Adatkezelés jogalapja	A szülő hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek a) pontja, valamint 9. cikk (2) bekezdés a) pontja
Kezelt adatok köre	Szülő neve, telefonszáma, gyermek neve, születési idő, születési hely, lakcím, tartózkodási hely
Adatkezelés időtartama	az óvodai év végéig
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	nem történik

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és dokumentálása	
Adatkezelés célja	A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének megvalósítása és annak dokumentálása.
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. §, 2011. évi CXC. tv.
Kezelt adatok köre	Az óvoda nyilvántartásában szereplő SNI-s gyermek neve, születési dátuma, állampolgársága, TAJ száma, lakcím/tartózkodási cím, szülők neve, e-mail címe, telefonszáma, EMMI rendelet 90.§ (4) bekezdése szerint: a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság neve, címe, a szakvélemény kiállításának időpontja és száma, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontja. A tevékenység magába foglalja az SNI gyermek állapotának és fejlődésének dokumentumaiban kezelt személyes adatokat, továbbá a normatív támogatás igénybevételéhez és az ingyenes étkeztetéshez szükséges adatokat is.
Adatkezelés időtartama	Az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
Adatfeldolgozó	Az adatokat az óvodapedagógus, az óvodatitkár, az intézményvezető, valamint a fejlesztő pedagógus kezeli. Adatfeldolgozóként a gazdasági szervezet működik közre.
Adattovábbítás	Önkormányzat felé került továbbításra, valamint a MÁK felé Pedagógiai szakszolgálat, Oktatási Hivatal

Nyilvántartott óvodában maradó gyermekek adatkezelése	
Adatkezelés célja	Az Oktatási Hivatal döntése értelmében az augusztus 31-ig 6. életévet betöltött gyermekek további óvodai jogviszonyának meghosszabbítása a törvényi előírások betartásának megfelelően.
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint Az Nkt. 45. § (2)
Kezelt adatok köre	Név, születési hely, idő, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodási hely, (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, fejlődést nyomon követő dokumentum)
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
Adatfeldolgozó	óvoda, Oktatási Hivatal
Adattovábbítás	fenntartó, Oktatási Hivatal

Nyilvántartott tanköteles gyermekek adatkezelése	
Adatkezelés célja	Az adott nevelési év augusztus 31. napjáig 6. életévet betöltött tanköteles korú gyermekek pontos nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint Az Nkt. 8. § (1-3)
Kezelt adatok köre	Név, születési hely, idő, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodási hely,
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
Adatfeldolgozó	Nincs, az óvodapedagógus, óvodatitkár és az óvodavezető kezelik az adatokat
Adattovábbítás	fenntartó, KIR, Oktatási Hivatal

Gyermekbalesetek nyilvántartásának adatkezelése	
Adatkezelés célja	A gyermekbalesetek nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatás, adminisztrációs dokumentálás elvégzése
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései
Kezelt adatok köre	A gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, oktatási azonosító száma
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
Adatfeldolgozó	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus, az óvodavezető és a munkavédelmi felelős kezelik
Adattovábbítás	fenntartó, KIR

Óvodán kívüli tevékenységgel (pl. kirándulással, sportversenyekkel, szabadidős programokkal) kapcsolatos adatkezelési tevékenység.	
Adatkezelés célja	Az óvoda által szervezett szabadidős programok lebonyolítása.
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	Minden esetben a programmal összefüggésben feltétlenül szükséges adatokra korlátozódik, amelyekről egyedi tájékoztatást nyújt az intézmény – pl. név
Adatkezelés időtartama	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év)
Adattovábbítás	A program megszervezéséhez szükséges mértékben az adatok továbbításra kerülhetnek a program szervezésében vagy lebonyolításában közreműködő szolgáltató részére

Tehetséggondozás körében végzett foglalkozásokon, versenyeken való részvétellel kapcsolatos adatkezelés	
Adatkezelés célja	Tehetséggondozó versenyeken, sportversenyeken való részvétel.
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	A gyermek neve, oktatási azonosító száma, életkora, a gyermek intézményének neve és OM azonosító száma, versenyeredmények és az adatkezelés céljához feltétlenül szükséges további adatok.
Adatkezelés időtartama	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év)
Adatfeldolgozó	Nincs, az adatokat a tehetséggondozást vezető óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	Az adott foglalkozást lebonyolító, versenyt szervező adatkezelő részére.

Szülői nyilatkozat gyermek óvodából történő elviteléhez	
Adatkezelés célja	Annak nyilvántartása, hogy ki jogosult a gyermeket az óvodából elvinni
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés az intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges
Kezelt adatok köre	A gyermek azonosító adatai, a szülő neve, a kijelölt személyek neve és személyi igazolvány száma
Adatkezelés időtartama	Az óvodai jogviszony fennállásáig
Adatfeldolgozó	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	Nincs

Kérelem távolmaradáshoz	
Adatkezelés célja	A gyermek mulasztásának igazolása
Adatkezelés jogalapja	Az intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges
Kezelt adatok köre	A kérelemben feltüntetett adatkör
Adatkezelés időtartama	A nevelési év végéig
Adatfeldolgozó	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	Nincs

000603

Fénykép- (video-, hangfelvétel) készítése, nyilvánosságra hozatala	
Adatkezelés célja	Az intézmény és a gyermekek tevékenységének bemutatása céljából, az óvoda által szervezett programok (pl. foglalkozások, szabadidős tevékenységek, kirándulások, gyermeknap, farsang, családi nap stb.) során a gyermekekről történő fénykép- és videófelvétel készítése és nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján, közösségi felületein, a Facebook zárt csoportban, intézményi dokumentációkban, sajtóban
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájáruló nyilatkozata [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	az érintettről készült kép és hangfelvétel
Adatkezelés időtartama	Az adatkezelési cél eléréséig vagy a szülő hozzájáruló nyilatkozatának visszavonásáig
Adatfeldolgozó	A Facebook üzemeltetője a Facebookon közzétett képek vonatkozásában: Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2.) A Facebook használata önkéntes, az adatfeldolgozó az ott kezelt adatokat a felhasználó hozzájárulásának mértékében kezeli.
Adattovábbítás	A hozzájáruló nyilatkozatban foglaltak szerint kerül sor az adatok továbbítására

Gyermekről, szülőről készült fényképek kezelése	
Adatkezelés célja	Az óvoda jeles napjain, ünnepségein (Mikulás ünnepség, Karácsonyi ünnepség, Farsang, Évzáró-ballagó – anyák napi műsor) szülői kérésre fotós által készített fotók kezelése
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	az érintettről készült fénykép
Adatkezelés időtartama	A hozzájárulás visszavonásáig
Adattovábbítás	A szülők a fényképet megvásárolják saját felhasználásra

Gyermekrajzok, gyermekmunkák nyilvánosságra hozatala az óvodán belül	
Adatkezelés célja	A gyermekek kézműves munkáinak megismertetése a szülőkkel – a gyermek nevével, jelével ellátva
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	gyermekmunka (rajzok, festmények, kézimunkás alkotások)
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógusok kezelik
Adatkezelés időtartama	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év)
Adattovábbítás	nem történik

Kapcsolattartás a szülőkkel Facebook zárt csoporton keresztül	
Adatkezelés célja	Napi kapcsolattartás, valamint az információ áramlás a gyermekek hiányzásával, napi programokkal kapcsolatosan
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	Az óvodapedagógus, valamint a szülők által önként megosztott adatok
Adatkezelés időtartama	A csoporttagság idejéig
Adatfeldolgozó	A Facebook csoport üzemeltetője: Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2.) A Facebook használata önkéntes, az adatfeldolgozó az ott kezelt adatokat a felhasználó hozzájárulásának mértékében kezeli.
Adattovábbítás	A szülők a fényképet megvásárolják saját felhasználásra

AZ ADATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS ÉS AZ ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az Intézmény gondoskodik a kezelt adatok biztonságáról, és minden intézkedést megtesz a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás, azaz annak érdekében, hogy az Érintettek személyes adatai a jogszabályoknak megfelelő védelemben részesüljenek.

Az Intézmény az adatbiztonság követelményének megtartásához szükséges intézkedések körében számítógépes adatbázisban, **automatikus és manuális** módon kezeli az érintett adatait és intézkedett arról, hogy az Érintett adatainak kezelése zárt, és minden esetben jelszóval védett rendszerben, merevlemezre mentve történjen és e rendszereket csak a szolgáltatás nyújtásával összefüggésben, az ahhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben használják az adatok megismerésére jogosultak.

A számítógépes rendszerek tűzfallal és megfelelő vírusvédelemmel vannak ellátva.

Az Intézmény elvégzi a rendszer műszaki ellenőrzését és hiba észlelése vagy jelzése esetén intézkedik.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatokhoz hozzáférésére jogosultak teljeskörű, adatvédelmi szabályokról történő tájékoztatását. Adatbiztonsági garanciaként Intézmény vezetői tisztségviselőit és munkavállalóit titoktartási kötelezettség és jogi felelősség terheli az e tevékenységük során megismert személyes adatok tekintetében.

A honlapra látogatók, valamint az Érintett számítógépének használatával az Intézmény részére hozzáférhetővé váló információk és hálózati azonosítói (IP cím) a honlap látogatottsági adatainak generálása, valamint az esetlegesen felmerülő hibák és támadási kísérletek detektálása céljából naplózásra kerülnek. A hálózati azonosítókat az Intézmény nem köti semmilyen olyan más adathoz, amely alapján a honlapra látogató, vagy az Érintett személye azonosítható lenne.

ÉRINTETTI JOGOK ÉS A JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Tájékoztatáshoz való jog

A GDPR 15. cikk (1) bekezdésének megfelelően az érintett tájékoztatást kérhet A Gyermekek Háza Déli Óvoda által kezelt személyes adatokról. Ebben az esetben A Gyermekek Háza Déli Óvoda a megjelölt elérhetőségére (e-mail cím, levelezési cím) továbbítja az alábbi információkat:

- milyen személyes adatokat kezelünk Önről;
- milyen adatkezelés célokból;
- kiknek továbbítjuk a személyes adatokat;
- az adatkezelés időtartama, illetve ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- Önt adatkezeléssel összefüggésben megillető jogokról;
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak címzett panasz benyújtásának jogáról.

2. Másolat kéréséhez való jog

A GDPR 15. cikk (3)-(4) bekezdése alapján az érintett másolatot kérhet A Gyermekek Háza Déli Óvoda által kezelt személyes adatokról. Ebben az esetben A Gyermekek Háza Déli Óvoda az érintett által megjelölt elérhetőségére (e-mail cím, levelezési cím) továbbítja azokat a személyes adatokat, amelyeket az érintettről kezelünk.

3. Helyesbítéshez való jog

Az intézmény, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyettesíti, illetve, ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethetők az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti. (a GDPR 16. cikkének megfelelően

4. Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az intézmény közfeladatainak ellátása keretében végzett tevékenységéhez, illetve egy jogszabályban foglalt kötelezettség teljesítéséhez az adatkezelés nem szükséges.

A fenti feltétel fennállása esetén az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

- az érintett a tiltakozáshoz való joga alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;

- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

5. Korlátozáshoz való jog

Az érintett kérheti az adatkezelés korlátozását az alábbi esetekben:

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát, akkor addig korlátozzuk az adatkezelést, amíg ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- A Gyermekek Háza Déli Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- amennyiben a tiltakozás jogát gyakorolja, akkor arra az időtartamra korlátozzuk az adatkezelést, amíg a kérelmének jogszerűségét megvizsgáljuk.

Az adatkezelés korlátozására irányuló kérelmében esetében azt is meg kell jelölni, hogy melyik okból kéri a korlátozást. A Gyermekek Háza Déli Óvoda az adatkezelés korlátozására irányuló kérelmét úgy teljesíti, hogy a személyes adatokat minden más személyes adattól elkülönítetten tárolja. Így például elektronikus adatállományok esetében külső adathordozóra kimenti, a papír alapú iratokat pedig külön mappában tárolja.

6. Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon a jogos érdek mérlegelése alapján végzett adatkezelés ellen. Ebben az esetben A Gyermekek Háza Déli Óvoda megvizsgálja az érintett vonatkozásában az érdekmérlegelés jogalapján végzett adatkezelését, és amennyiben megalapozottnak találja a kérelmet, töröljük a személyes adatait.

7. A joggyakorlás közös szabályai

A Gyermekek Háza Déli Óvoda az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, amely legfeljebb két hónappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadása esetén A Gyermekek Háza Déli Óvoda a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt a megtagadás indokairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával. A Gyermekek Háza Déli Óvoda fenntartja magának azt a jogot, hogy ha megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétét illetően, akkor az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérje. Ilyen esetnek tekinthető különösen az, ha az érintett a másolat kéréséhez való jogával él, amely esetben indokolt, hogy A Gyermekek Háza Déli Óvoda meggyőződön arról, hogy a kérelem a jogosult személytől származik.

8. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

9. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az intézmény indokolatlan késelem nélkül tájékoztatja az érintett az adatvédelmi incidensről.

10. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban – ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a rendeletet.

11. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

12. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni jogorvoslathoz való jog

Az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendelnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

Az intézmény esetleges jogsértése ellen a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságnál lehet panasszal élni:

NAIH 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.
Telefon: +36-1-391-1400
Fax: +36-1-391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről Intézmény az adat felvételekor ad tájékoztatást. A bíróság, az ügyészség, más nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Intézmény t. Az Intézmény e hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

Ha az Intézmény a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Ha az Intézmény más címzettel is közli az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatja erről az Érintettet.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGÉRŐL ÉS AZ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ELÉRHETŐSÉGÉRŐL

- szülői értekezlet keretében ismertetendő, a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat csatolni szükséges -

Kedves Szülők!

Az intézményünk kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére. A gyermekek és a szülők, illetve törvényes képviselőik adatainak kezelésére vonatkozóan – a korábbi évek gyakorlatának megfelelően – **az intézmény honlapján, illetve a szülői értekezleten, azt követően a csoportszobák üzenőfalán elérhető a hatályos adatkezelési tájékoztatónk.** Az intézmény az adatkezelési tájékoztatóban tesz eleget az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében foglalt tájékoztatási kötelezettségének.

A köznevelési jogviszony létrehozásának szándékától a jogviszony megszűnéséig, tehát **a tevékenységünk nagy részében jogszabályok határozzák meg számunkra az egyes közfeladatok ellátása során kezelt személyes adatok kezelésének rendjét. Ezekben az esetekben a szülőktől nem kérünk hozzájárulást az adatkezeléshez, mert nem szükséges.**

Vannak olyan adatkezelési tevékenységek, amelyekhez a szülők, illetve törvényes képviselők hozzájárulása szükséges (pl. fényképek, videók készítése, fakultatív programokon való részvétellel kapcsolatos adatkezelés, igényfelmérések stb.). Ezeket a hozzájárulásokat írásban szükséges dokumentálnunk ún. hozzájáruló nyilatkozatok formájában. Ilyen nyilatkozatok bekérésére év közben is sor kerülhet, de kiemelnénk egy fontos területet.

A pedagógiai foglalkozások, óvodai ünnepségek, nyílt- illetve zárt rendezvények, csoportkiállítások, illetve az óvodán kívül szervezett tevékenységekkel kapcsolatosan évről-évre felmerül az igény mind az intézmény, mind a szülők részéről a gyermekek tevékenységének megörökítésére, a fényképek, illetve videók nyilvánosságra hozatalára az intézmény hivatalos weboldalán vagy közösségi oldalán, illetve szülői kérés esetén zárt facebook csoportban történő közzétételére.

A hatályos jogszabályok alapján fényképet és videófelvételt a gyermekről a szülő hozzájárulása esetén lehet készíteni és felhasználni. Jogszabályok is előírhatják a pedagógiai tevékenység képi dokumentációját, ebben az esetben ezek a felvételek a gyermek személyiségi jogaira figyelemmel készülhetnek el, és csak jogszabályban meghatározott módon lehet őket felhasználni. Minden más esetben **a szülő rendelkezése az irányadó a számunkra. A szülőknek írásban kell nyilatkozni arról, hogy a gyermek képmásának és hangjának rögzítéséhez (tehát fényképek, illetve videók elkészítéséhez és felhasználásához) milyen célból és milyen terjedelemben járulnak hozzá.**

Az adatokat az adatkezelési cél eléréséig, illetve a hozzájárulás visszavonásáig kezeljük. A hozzájárulást bármikor vissza lehet vonni. A hozzájárulás visszavonása semmilyen hátrányt nem jelenthet a gyermekre és a szülőre nézve. A hozzájárulás visszavonása azonban nem eredményezi a korábban jogszerűen felhasznált képek törlését, a törlést külön kérni kell, azonban fontos megemlíteni, hogy az intézmény által nyilvánosságra hozott felvételek, ha törölhetők is az intézmény nyilvános web- és közösségi oldalairól, az internet jellegéből adódóan a további felhasználók tevékenységére nincs ráhatásunk.

Kérjük Önöket, hogy a gyermekek és szülők adatainak kezeléséről szóló Adatkezelési tájékoztató megismerését követően a kiosztott hozzájáruló nyilatkozatokat szíveskedjenek kitölteni.

Többször tapasztaltuk már, hogy egyesesetekben a szülőkben akkor tudatosul a hozzájárulás következménye, amikor szembesül a felvételekkel, vagy azok hiányával. Ez utóbbi a gyakoribb, tehát a gyermek nincs a csoportképen egy farsangi rendezvényen, vagy anyák napján, mert a szülő nem járult hozzá. Kérjük ezeket a szempontokat is gondolják át.

Fontos megemlíteni, hogyha a gyermek nem szeretne részt venni a fotózáson (pl. eltakarja az arcát), az ehhez való jogát tiszteletben kell tartanunk.

Kérjük tartsák tiszteletben mindazon személyek személyiségi jogait, akikről az intézményünkben fénykép, vagy videófelvételt szeretnének készíteni, mert a nyílt rendezvényeken résztvevő személyek által készített felvételekért az intézmény nem vállal felelősséget. A fevételek elkészítése és azok közösségi oldalakon, Youtube csatornán való megosztás csak a felvételeken szereplő valamennyi személy hozzájárulásával lehetséges, kivéve, ha tömegfelvételről van szó, vagy a kép szereplője közszereplőnek minősül.

Kérjük vegyék figyelembe továbbá, hogy a Facebook csoport működtetése a pedagógusainknak nem kötelessége, azt a szülők kérésére az intézményvezető engedélyezi, és ugyanúgy felelősséggel tartoznak az ott kezelt adatokért.

Kérjük, hogy a gyermekeik és a saját személyiségi jogaik, illetve adataik védelme érdekében Facebook csoportot csak zárt formában működtessenek.

Amennyiben az adatkezelési tevékenységünkkel kapcsolatosan kérdésük, észrevételük, vagy panaszuk van, éljenek az Adatkezelési tájékoztatóban foglalt jogokkal. Az adatkezelési tájékoztatóban megtalálható minden további fontos információ az adatkezelő személyére, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségére, az érintetti jogokra és az intézmény személyesadat-kezelési tevékenységére vonatkozóan.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

Dr. Skarbit Józsefné igazgató

1. számú melléklet

Tisztelt Szülők!

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: dr. Krak Anita

Elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
nyári diákmunka program keretében foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről

Az Európai Unió 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendeletében (a továbbiakban: GDPR)[6], továbbá a Munka Törvénykönyvében[7] (a továbbiakban: Mt.) foglalt előírásoknak megfelelően, a Gyermekek Háza Déli Óvoda (a továbbiakban: Munkáltató) munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjeként az alábbiakban tájékoztatom a Nyári Diákmunka program keretében foglalkoztatott diákokat, valamint a törvényes képviselőket (mint adatkezelésben érintetteket) a munkaviszony létesítéséhez, működtetéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó személyes adatok[8] kezelésére vonatkozó adatkezelési tevékenységről.

I. ADATKEZELŐ ADATAI:

Név: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

II. ADATKEZELÉSI CÉLOK, AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS A KEZELT ADATOK KÖRE:

A fiatalok munkához jutásának, a korai munkatapasztalat- és jövedelemszerzésének, illetve a kötelezően előírt szakmai gyakorlat támogatása érdekében a Nyári Diákmunka Programot az Innovációs és Technológiai Minisztérium koordinálása mellett az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatalok valósítják meg. A hivatal a program keretében a közvetítést kérőként regisztrált diákok számára általános és a helyi sajátosságokra is kitérő munkaerőpiaci információt nyújt. A kormányhivatalhoz beérkezett munkaerőigények alapján a kormányhivatal az esélyegyenlőségi szempontok figyelembevételével munkaközvetítést végez a legoptimálisabb elhelyezés érdekében. Ebben a folyamatban a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában álló önkormányzati intézmények támogathatók.

A diákmunkára jelentkező fiatalok a Munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkaviszonyban foglalkoztathatók legfeljebb 2 hónap időtartamban.

---

[6] A tájékoztatási kötelezettség alapja: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (GDPR) *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* 12-13. cikke

[7] a *munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény 10.§ (5) bekezdésében

[8] Személyes adatnak minősül – jelen esetben – a Munkavállalóval kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Adat kezelésének minősül többek között a személyes adatok felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása.

Különleges személyes adat, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

A kormányhivatalnál elvégzett regisztráció alapján a foglalkoztatás a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál kezdeményezhető, melyhez az alábbi adatokat adja meg az érintett:

- Adatlap adatai: Diák neve, születési hely, idő, anyja neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, e-mail cím, folyamatban lévő tanulmányok,
- Érintett nyilatkozatai, melyet a kormányhivatalnál tett: Név, születési hely, idő, anyja neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, TAJ száma, adóazonosító jel, kapcsolattartásra vonatkozó nyilatkozat, cselekvőképességre vonatkozó nyilatkozat, rehabilitációs kártyára vonatkozó nyilatkozat, megváltozott munkaképesség ténye, korábbi munkaviszonyok, fennállása, álláskeresési járadék, segély igénybevételére vonatkozó adatok, jövedelemigazolások és egészségbiztosítási ellátáshoz szükséges okmány leadásának a ténye, köztartozásra, bírósági letiltásra vonatkozó nyilatkozat
- Regisztrációs igazolás a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályától
- Nyilatkozat bankszámlára utaláshoz,
- Személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, tajkártya, adóigazolvány, érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás;
- 16–18 éves diákok esetében szülői nyilatkozat, amelyben a szülő hozzájárul gyermeke személyes adatainak kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy diákmunkát vállaljon;

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által megküldött dokumentumokat és az abban foglalt adatokat az adatkezelő (a továbbiakban: Munkáltató) az alábbi adatkezelési célok megvalósítása érdekében kezeli.

1. Munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság igazolása

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a munkáltató köteles előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra beutalni a foglalkozás-egészségügyi orvoshoz az érintettet a hivatkozott rendelet vonatkozó mellékleteinek alkalmazásával.

A beutalóban szereplő adatok köre: Munkavállaló neve, születési helye és ideje, lakcíme, munkaköre, TAJ száma, vizsgálat oka, a munkakörre jellemző egészségkárosító kockázatok.

A foglalkozás-egészségügyi orvos az általa elvégzett vizsgálatokat a hivatkozott rendelet szerinti tartalommal dokumentálja. A foglalkozás-egészségügyi orvos által kezelt egészségügyi adatok kezelésére a Munkáltató nem jogosult. A Munkáltató kizárólag az alkalmasság és a keresőképtelenség tényét jogosult megismerni. Az egészségügyi alkalmasság a munkaviszony létrehozásának feltétele.

2. A foglalkoztatott hatósági bejelentése

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. tv. rendelkezéseinek megfelelően a Munkáltató köteles a foglalkoztatás megkezdése előtt, illetve a jogviszony megszűnését követően az állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti az általa foglalkoztatott biztosított családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát, a TAJ számát. Ezen bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének a munkáltató a Magyar Államkincstár Központi Illetmény-számfejtési Rendszerében (KIRA) tesz eleget.

3. Munkaviszony létrehozása, teljesítése és megszűnése

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 42.§ (1) bekezdés alapján a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melyet az Mt. 44.§ alapján írásba kell foglalni. Az Mt. 10. § (1) bekezdés alapján a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését

követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

A munkáltató személyes adatkezelését meghatározó további jogszabályok:

- Az adózás rendjéről szóló 2007. évi CL. Törvény (Art.)
- Az államháztartás rendjéről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. tv. (Szja tv.)
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. tv. (Szochotv.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Sztv.)
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv (Tbj.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.tv. (Mt.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény,
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

A munkaviszony keretében foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján a Munkáltatóra ruházott közfeladatok ellátásához szükséges. Fentieken túl a munkavállalói adatkezelések jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, tekintettel arra, hogy a Munkáltatóra irányadó jogszabályok és hatósági adatszolgáltatási, bejelentési és/vagy nyilvántartási kötelezettségek alapján Munkáltató a személyes adatok kezelésére köteles. A különleges adatok kezelése a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján történik. Az elektronikus kamerarendszer alkalmazásával történő személyes adatkezelés, valamint a Munkavállaló ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekén (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapul, mely utóbbiról külön adatkezelési tájékoztató rendelkezik.

A munkaviszony keretében a munkáltató a papír alapon, illetve az elektronikus vezetett munkaügyi nyilvántartás részeként az alábbi jogi kötelezettségei végrehajtása érdekében kezeli a munkavállaló személyes adatait:

1. munkaidő-nyilvántartási adatok kezelése, szabadság nyilvántartás és távollét adatainak kezelése – Mt. 134.§
2. bérfizetési kötelezettség teljesítése a munkaszerződés alapján az érintett által megadott bankszámlaszámra - Mt. 42.§ (2) bek. b) pontja, valamint az Mt. 155.§ (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően, valamint a bérjegyzék kiadása az Mt. 155.§ (2) bekezdés alapján
3. adó- és járulékbevallási- és fizetési kötelezettség teljesítése – Áht. 44.§, Ávr. 62.§ - 62/F.§
4. munkaügyi okiratok elkészítése – Mt. rendelkezései a jogviszony létrehozására, módosítására és megszűnésére vonatkozó rendelkezései, illetve a szükséges pénzügyi fedezet igénylése érdekében,
5. munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel biztosítása – A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 57.§ (2) bek., A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény 22. § (3)
6. a fiatal munkavállaló foglalkoztatásával igénybevehető támogatások kifizetése és elszámolása és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése – Áht. 10.§ (4a) – (4b)

A fentieken túl a munkáltató a munkaügyi alapnyilvántartásban az alábbi adatokat kezeli

A munkavállaló neve (születési neve), - születési helye, ideje, anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele

- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, e-mail cím (amennyiben a Kormányhivatalnál az elektronikus kapcsolattartáshoz hozzájárult)
- jogosultság igazolása érdekében a fennálló tanulói jogviszony igazolása, vagy diákigazolvány száma
képzettség adatai
- munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a jogviszony kezdete és megszűnése
- beosztása, FEOR-száma
- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a munkaviszonyviszony megszűnésének időpontja, módja

A Munkáltató az Mt. 21.§ (4) bekezdése alapján kezeli a törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozatában foglalt adatait, tekintettel arra, hogy a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges a fiatal munkavállaló olyan jognyilatkozatának érvényességéhez, amely a munkaszerződés megkötésére, módosítására, megszüntetésére vagy kötelezettségvállalásra irányul.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK HELYE:

A diákmunka programban résztvevő munkaviszonyával kapcsolatos dokumentumainak vezetése a Munkáltató székhelyén történik.

A Munkavállaló személyes adatait tartalmazó elektronikus és papír alapú elszámolások, pénzügyi ellenjegyzések adatait a Munkáltató átadja - *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló 368/2001. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján létrejött Munkamegosztási Megállapodás értelmében – az Eszterlánc Északi Óvoda részére (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com).

A Munkáltató nevében – a fenti Munkmegosztási Megállapodás alapján – az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete végzi továbbá a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett KIRA rendszerben a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, így a munkaviszonyban állók személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak, távollétek (szabadság, keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság) adatainak továbbítását és rögzítését a KIRA rendszerben, illetve a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását. Az adattovábbítás jogalapja a MÁK felé a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerinti közfeladatok ellátása, az adattovábbításra kerülő adatok körét, illetve a MÁK, mint adatkezelő által kezelt adatokat az Ávr. 62/A§-62/I.§-ai határozzák meg.

IV. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

A Munkáltató mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő irattári őrzési időig kezeli a személyes adatokat az Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

V. A SZEMÉLYES ADATOK FORRÁSA:

Az érintett, valamint a törvényes képviselő nyilatkozata, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala intézmény által kiállított okmányok, bizonyítványok, bankszámlaszám, foglalkozás-egészségügyi orvos által kiállított igazolás, keresőképtelenséget igazoló dokumentumok, a Munkáltató működése körében keletkezett nyilvántartások.

A munka- és tűzvédelmi oktatások, valamint a kötelező továbbképzések megtartása keretében a képzésben résztvevők nevét a szolgáltatás nyújtását végző vállalkozás hozzáfér az oktatás dokumentálásának céljából.

VI. ADATBIZTONSÁG:

A Munkáltató biztosítja mindazokat a szükséges technikai és szervezési feltételeket, amelyek részéről elvártak, és garantálják a megfelelő szintű adatbiztonságot, a GDPR alapelveinek való megfelelést és amelyek lehetővé teszik azt, hogy harmadik személyek jogosulatlanul ne férhessenek hozzá a Munkavállalók személyes adataihoz.

Amennyiben harmadik személyek jogosulatlan módon szereznek hozzáférést a Munkáltató által kezelt adatokhoz, Munkáltató minden tőle elvárható lépést megtesz, amelyek a GDPR és egyéb releváns jogszabályok alapján tőle elvárhatók, azonban a jogosulatlan hozzáférés következtében harmadik személyek által hozzáférhetővé vált adatkezelésért saját felelősségét kizárja.

A Munkáltató adatvédelmi incidens esetére megfelelő adatvédelmi incidenskezelési eljárási rendet határozott meg.

VII. ÉRINTETTI JOGOK

A Munkavállaló jogosult arra, hogy a GDPR 15-22. cikkekben biztosított, érintettet megillető jogainak gyakorlása érdekében kérelmet nyújtson be a Munkáltatóhoz.

Az érintett hozzáférési joga:

Az érintett jogosult arra, hogy a Munkáltatótól tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan,

- hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy megismerje azt, hogy a Munkáltató - milyen személyes adatait; - milyen jogalapon; - milyen adatkezelési cél miatt; - mennyi ideig kezeli;
- továbbá, hogy a Munkáltató kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait;
- milyen forrásból származnak a személyes adatai;
- a Munkáltató alkalmaz-e automatizált döntéshozatalt, valamint annak logikáját, ideértve a profilalkotást is. A Munkáltató az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

A helyesbítéshez való jog:

Az érintett személy a Munkáltató elérhetőségein keresztül kérheti, hogy a Munkáltató módosítsa valamely személyes adatát. Amennyiben az érintett hitelt érdemlően igazolni tudja a helyesbített adat pontosságát, a Munkáltató a kérést legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségen értesíti az érintett személyt.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

Az érintett személy a Munkáltató elérhetőségein keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését a Munkáltató korlátozza (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben a Munkáltató arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);

- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- 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 esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

A tiltakozáshoz való jog:

a Munkáltató adatkezelései tekintetében az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint a Munkáltató a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben a Munkáltatónak kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha a Munkáltató közérdekű feladatának végrehajtásához az adat nem szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog:

Az érintettet – tekintettel arra, hogy ezen érintetti jog gyakorlása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)-b) pontjain alapuló, automatizált adatkezelések esetén lehetséges, - a Munkáltatói adatkezelések tekintetében nem illeti meg az adathordozhatósághoz való jog. A hivatkozott jogalapon alapuló adatkezelések esetén az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a Munkáltató rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná a Munkáltató az automatizált módon megvalósított adatkezelési műveletekkel kapcsolatban, amennyiben az adatkezelés az érintett.

Jogorvoslathoz való jog:

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogairól további tájékoztatást, illetve jogainak gyakorlása érdekében intézkedést a Munkáltatóhoz címzett kérelmével kezdeményezhet. Az érintetti jogok gyakorlásának eljárási rendjére további szabályokat a Munkáltató Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata rendelkezései tartalmaznak. Amennyiben személyes adatainak kezelését sérelmesnek véli, panaszát megfelelően kivizsgáljuk, és megtesszük a megfelelő intézkedést panasza orvoslására.

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy a Munkáltató a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.9., E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a Hatóság székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a http://birosag.hu/ugyfelkapcsolatiportal/birosag-kereso oldalon.

Az itt nem szabályozott kérdésekben az EU általános adatvédelmi rendelete, a Munka törvénykönyve, valamint a kapcsolódó hazai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A munkáltató jogosult az Adatkezelési tájékoztató tartalmát egyoldalúan módosítani.

Jelen tájékoztató 2023. április 20. napjától alkalmazandó.

---

munkáltató

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott .....munkavállaló (szül. hely, idő: ....., anyja neve: .....) tudomásul veszem, hogy munkáltatóm, a munkaviszony létesítésekor felvett személyes adataimat jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében kezeli.

Nyilatkozom, hogy a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséről szóló munkáltatói tájékoztató ..... honlapon történő megismerhetőségéről a tájékoztatást megkaptam.

Vállalom, hogy a személyes adataimat tartalmazó nyilvántartások naprakész vezetése érdekében az adataimban történt változásokat 8 napon belül a munkáltatómnak bejelentem.

Kelt: ....., 20.. ... hó .... napján

---

munkavállaló

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről

A Gyermekek Háza Déli Óvoda (a továbbiakban: intézmény) – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének[9] (a továbbiakban: GDPR) 13. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően – az alábbi tájékoztatást adja az érintettek részére.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata által fenntartott intézmény, a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során köteles

- a 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) rendelkezéseinek megfelelően fogadni és kivizsgálni az intézmény tevékenységét érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, e jogai gyakorlása keretében kérelemmel forduljon az intézményhez, mely kérelmet az intézmény a hivatkozott jogszabály rendelkezéseinek megfelelően teljesíti;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően az intézmény köteles a szervezeti integritást sértő eseményeket kezelni.

Az intézmény fenti kötelezettségei teljesítése keretében kezeli a hozzá beérkezett panaszokat, kérelmeket, bejelentéseket. Az intézmény a személyes adatok kezelése tekintetében adatkezelőnek minősül.

Adatkezelő adatai:

Név: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó.

[9] Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

I. Panasz, közérdekű bejelentés és visszaélés bejelentés elbírálása

Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:
Az adatkezelés célja az intézményhez beérkező olyan panaszok és közérdekű bejelentések elbírálása, amelyek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, figyelemmel a Panasz tv. előírásaira.

E célból az intézmény a következő személyes adatokat kezeli: a panasztevő vagy a közérdekű bejelentő (érintett) természetes személyazonosító adatai, elérhetősége és a bejelentésében foglalt további személyes adatai.

Az adatok forrása: A panaszfelvétel, illetve a közérdekű bejelentésben vagy a visszaélés-bejelentésben szereplő – a panasz, illetve a közérdekű bejelentés formájától függően adatlapon, e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás.

Az adatkezelés jogalapja:
Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az Intézmény által ellátott közérdekű feladatok keretében történő panaszkezelés rendjét a Panasztv. határozza meg, ideértve a kezelendő adatok típusát. Amennyiben a panasz kivizsgálása különleges adatok körét is érinti, az adatkezelés akkor jogszerű, ha a GDPR 9. cikk (2) bekezdés f)-g) pontjaiban foglalt valamely további feltétel teljesül.

Az Intézmény által fogadott panaszokban, közérdekű bejelentésekben, illetve a visszaélés-bejelentésekben a panasztevő, illetve a bejelentő által megadott adatokat az Intézmény papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbít a panasszal érintett szolgáltató, valamint a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó felé. Az érintett személyes adatai csak az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

A visszaélés-bejelentés során alkalmazandó adatvédelmi szabályokról a bejelentőt az Intézmény panaszkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell tájékoztatni.

A személyes adatok tárolásának ideje:
Az adatokat tartalmazó iratot az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények[10] szerint iktatja, és 5 évig tárolja.

Ezt követően az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően az adatot törli (iratokat selejtezi).

10 A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

II. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés

Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:

Az Intézmény adatkezelésének célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítése, az egy éven belül ismétlődő azonos tárgykörben, azonos adatigénylőtől érkező kérések azonosítása, esetlegesen felmerülő költségek megállapítása és teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított, illetve részben elutasított adatigénylésekre vonatkozó nyilvántartás vezetése[11].

Az Intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: az igénylő neve, értesítési címe (postacím, e-mail cím), a benyújtott adatigénylés adatköre, illetve arra vonatkozó információ, hogy az Intézmény elutasította-e az adatigénylést, ha igen, milyen indokkal.

Költség-megállapítása kapcsán fentieken túl: név/megnevezés, cím/székhely, adóazonosító jel/adószám.

Az adatok forrása: A közérdekű adatigénylés iránti kérelemben – illetve annak formájától függően e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás az érintett részéről.

Az adatkezelés jogalapja:
Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézményhez beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítése során az Intézmény elutasíthatja azt a kérelmet, amelyben az igénylő nem adja meg az Info tv. 29.§ (1b) bekezdése szerinti adatait. Emellett az Infotv. 30. § (3) bekezdés második mondata az adatkezelő kötelező feladatává teszi, hogy az elutasított, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezessen. A nyilvántartás adatait az Intézmény az általános közzétételi lista II.14. közzétételi egységében negyedévente közzéteszi.

Az Intézmény a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésére irányuló eljárás során nem közöl személyes adatokat más címzettel. Az adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére nem kerülnek továbbításra.

A személyes adatok tárolásának ideje:
Az Intézménynek az Infotv.-ben meghatározott eljárása során 15 nap – hosszabbítás esetén további 15 nap – áll rendelkezésére az adatigénylés megválaszolására. A beérkezett adatigénylések adatait a benyújtásuktól számított 5 évig kezeli az Intézmény. Az ügyhöz kapcsolódó iratokat az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja.

11 Infotv. 30. § (3)

III. Szervezeti integritást sértő események kezelése során végzett adatkezelés

Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:
A szervezeti integritást sértő események bejelentéseinek fogadása és kezelése.

Az Intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: Bejelentő természetes személy (érintett) neve, beosztása/státusza, lakhelye, telefonszáma, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja, körülményei, a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok adattartalma, az észlelést követően megtett intézkedések, aláírás, készítés helye és időpontja.

Az adatok forrása: Az érintett által benyújtott, szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés

Az adatkezelés jogalapja:
Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézmény a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kezelése kapcsán a Bkr. 6.§ (4a) bekezdése alapján kiadott eljárásrendnek megfelelően köteles eljárni.

A személyes adatok tárolásának ideje:
Az ügyhöz kapcsolódó iratokat az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és 5 évig kezeli. Ezt követően az Ltv. szerint levéltárba adandó iratokban foglalt adatok és az iratkezelési rendszerben a jogszabálynál fogva kezelendő személyes adatok kivételével az Intézmény az adatot törli (iratokat selejtezi), illetve a levéltárba adással a személyes adatok kezelése az Intézménynél megszűnik.

Az Intézmény közérdekből továbbíthatja a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, illetve szerv részére a kezelt adatokat, amennyiben az adattovábbítás szükséges és közérdek fűződik hozzá.

ADATBIZTONSÁG

Az Intézmény adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI

Az Intézmény a GDPR-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek az Adatkezelő adatai részben található kapcsolati elérhetőségeken fordulhatnak az Intézményhez kérelemmel.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, díjmentesen válaszol.

Az Intézmény az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével biztosítja, hogy az érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az intézmény azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az Intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 1 391 1400
Fax: +36 1 391 1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Webhely:http://www.naih.hu/

A fentieken túlmenően az érintett keresettel fordulhat az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszékhez. A törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: http://birosag.hu/torvenyszekek.

Az intézmény fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető a

https://gyermekekhazaovoda.hu oldalon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

Skarbit Józsefné igazgató
Gyermekek Háza Déli Óvoda

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

megbízási jogviszony keretében történő személyes adatkezeléshez

A jelen tájékoztató célja az EU Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR)[12] foglalt tájékoztatási kötelezettség teljesítése az adatkezelő és a vele megbízási jogviszonyt létesítő Megbízott partnerek (mint érintettek) személyes adatainak kezeléséről.

Adatkezelő (a továbbiakban: Megbízó) adatai:

Név: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó

Az adatkezelés célja: A Megbízó a Megbízott által a megbízási szerződésben megadott, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatait a megbízási szerződés teljesítése, teljesítés igazolása, és adó- és járulékfizetési, illetve számviteli kötelezettség teljesítése céljából kezeli, és a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, illetve a szerződéses kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja: a Felek között létrejött szerződéses jogviszony (GDPR 6. cikk (1) bek. (b) pontja), továbbá a Megbízóra vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, illetve a Megbízó közfeladatainak ellátása (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja az adatkezelést meghatározó jogszabályok (Ptk., Szja tv., Tb tb., Számv. tv.) szerint.

A személyes adatok forrása: a megbízott által nyújtott adatszolgáltatás (ideértve a bemutatott hatósági igazolványokat, végzettség igazolását, egyéb nyilatkozatokat.) Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a Felek között szerződés nem jön létre.

A Megbízó az általa megismert adatokat papír alapon és elektronikusan kezeli az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott adatkezelés idejéig, egyebekben a megbízási szerződés megszűnését követő 5 év múlva a polgári jogi igények elévülését követően mindazon adatok megsemmisítésre kerülnek, amelyek tovább őrzését (adó- és járulékfizetési kötelezettség, bevallások készítése, nyilvántartási kötelezettség stb) jogszabály nem írja elő. Az adatok törlésére egyebekben a GDPR 17. cikke az irányadó.

[12] [12] Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

A Megbízó nevében eljáró adatfeldolgozó a szerződések nyilvántartása, a jogi kötelezettség teljesítése céljából történő adattovábbítás, megbízási díj- és járulékfizetés, illetve bevallás tekintetében: az Eszterlánc Északi Óvoda.

A Megbízó harmadik országba az adatok nem továbbít, automatikus adatkezelést és profilozást az általa megismert adatok alapján nem végez.

Adattovábbításra a következő esetekben kerülhet sor:

- hatósági, illetve bírósági adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási esetekben.

Megbízottnak joga van hozzáférést kérni a rá vonatkozó személyes adatokhoz, kérheti azok helyesbítését, kezelésének korlátozását, illetve jogszabályban meghatározott esetekben továbbá kérheti az adatai törlését.

Megbízott a személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérdéseit, illetve kérelmét írásban juttathatja el a Megbízó részére a fent megadott postacímen, illetve emailben. A Megbízó a kérelemre 30 napon belül írásban válaszol.

A Megbízó technikai és szervezési intézkedéssel védi az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatkezeléssel kapcsolatos panasz esetén a Megbízott a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., Telefon: +36 1 391 1400, Fax: +36 1 391 1410, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, webhely: http://www.naih.hu/, mint felügyeleti hatósághoz, illetőleg bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztatást a tájékoztató hatályba lépését követően a megbízási szerződés elválaszthatatlan mellékleteként kell kezelni. A Megbízó fenntartja magának az adatkezelési tájékoztató egyoldalú módosításának jogát, azonban annak módosítása esetén a Megbízottat e-mailben tájékoztatja.

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.

_____

Skarbit Józsefné igazgató

SZERZŐDÉSEK TITOK- ÉS ADATVÉDELMI ZÁRADÉKA

(adatfeldolgozónak és közös adatkezelőnek nem minősülő partner esetén!)

(beillesztendő a vállalkozási/szolgáltatási/megbízási szerződés külön fejezeteként, a Felek értelemszerű megjelölésével)

Felek kijelentik, hogy a jelen Szerződés megkötésével és teljesítésével összefüggésben bármilyen módon tudomásukra jutott adat, tény, így különösen, de nem kizárólagosan jelen Szerződés léte és tartalma üzleti titoknak minősül, azt a Felek harmadik személynek nem adhatják ki, nem tehetik hozzáférhetővé és jelen Szerződés teljesítésétől eltérő más célra nem használhatják fel. Felek garantálják, hogy az összes birtokukba jutott adathoz és információhoz csak a feladat elvégzésére közvetlenül utasított, arra jogosult foglalkoztatottjaik férnek hozzá

Felek kijelentik, hogy elkötelezettek a személyes adatok védelme, az adatvédelmi alapelvek érvényesülése, és az érintetteket megillető jogok gyakorlásának biztosítása iránt.

Óvoda/Megrendelő tájékoztatja a Vállalkozót/Szolgáltatót/Megbízottat, hogy az EU 2016/679. számú Általános adatvédelmi rendelete[13] értelmében a jelen szerződés teljesítése során átadott – jogszabályban előírt – személyes adatok kezelése tekintetében önálló adatkezelőnek minősül.

A Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott a szolgáltatás nyújtása során végzett adatkezelési tevékenysége tekintetében adatkezelőnek minősül, a Megrendelő kizárólag a szolgáltatás nyújtásához szükséges adattovábbítást végzi számára.

A Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott – a tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – kezeli a szerződés teljesítése során részére átadott személyes adatokat.

Megrendelő nem felel a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott adatkezelési tevékenységének – Általános adatvédelmi rendeletében foglalt előírásoknak való – megfelelőségéért.

Megrendelő tájékoztatja továbbá a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás érdekében kezeli a Vállalkozó által kijelölt kapcsolattartó személy nevét, beosztását, telefonszámát, e-mail címét, mely adatokat a Megrendelő és a részéről kijelölt személyek ismerhetnek meg. Ezen adatokat a Megrendelő a szerződés megszűnését követő 5 évig kezeli. Megrendelő a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott kapcsolattartójának tájékoztatására szolgáló adatkezelési tájékoztatót a jelen szerződés .... *számú mellékleteként* csatolja.

Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott vállalja, hogy az adatkezelési tájékoztatót az általa kijelölt kapcsolattartó részére megismerhetővé teszi, melyet adatvédelmi hatósági eljárás esetén - esetén igazol.

---

[13] Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

Szerződés ... számú melléklete

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÜZLETI PARTNEREK KÉPVISELETÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL

(A jelen adatkezelési tájékoztatót a szerződéses partner a szerződéskötést követően megismerteti az általa kijelölt kapcsolattartóval!)

Tisztelt Kapcsolattartó!

Az EU 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) előírásaira tekintettel, ezúton tájékoztatom Önt, mint az Ön munkáltatójával létrejött szerződésben kijelölt kapcsolattartót, a személyes adatai kezelésének rendjéről.

Adatkezelő (intézmény) adatai:

Név: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó

Az adatkezelés célja: Képviselt vállalkozással létrejött szerződés keretében történő kapcsolattartás

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az adatkezelés az intézmény közfeladata ellátása keretében megkötött szerződések teljesítése során történő kapcsolattartáshoz szükséges.

Az Önnel kapcsolatosan kezelt adatok köre: név, képviselt cég neve, adatai, beosztása, telefonszáma, email címe

A személyes adatok kezelésének időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az Ön kapcsolattartói minőségének fennállásáig

Az adatok forrása: az Ön által képviselt szervezet/vállalkozás

Adattovábbítás: Az Ön személyes adatait harmadik fél számára kizárólag jogszabályban meghatározott esetben továbbítjuk.

Az adatok biztonsága érdekében Intézményünk megtesz minden olyan ésszerű intézkedést, amivel biztosítjuk a személyes adatai védelmét.

Felhívom figyelmét, hogy Önnek, mint személyes adatok kezelésében érintettnek

a) joga van ahhoz, hogy részletesen tájékozódhasson minden tényről, amely az Ön személyes adatainak kezelésével kapcsolatos (így különösen a személyes adatai

kezelésének céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyek köréről, az adatkezelés időtartamáról, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire, valamint a vonatkozó főbb jogszabályi helyekről),

b) kérheti a személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
c) a törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
d) joga van továbbá a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, http://naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu), illetve jogorvoslatért bírósághoz fordulni. Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerint felügyeleti Hatósághoz is benyújthatja panaszát.

Ön nem köteles a személyes adatok megadására, az Ön adatszolgáltatása nem előfeltétele a szerződéskötésnek. Felhívom azonban a figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye az, hogy a szerződés időtartama alatt fokozott nehézségekbe ütközhet az üzleti kapcsolattartás.

Jogait és lehetőségeit illetően további tájékoztatást kérhet a fent megadott e-mail címünkre címzett levelében. Kérem Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásul vételét!

Tisztelettel:

Skarbit Józsefné
igazgató

Gyermekek Háza Déli Óvoda

Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

OM: 033090



A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Készült: 2024.09.01.



.....

Skarbit Józsefné
igazgató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 1

1. Jogszabályi háttér 1
2. A szabályzat célja 1
3. A szabályzat hatálya 1
4. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak 2-3
5. A közérdekű adatok közzététellel kapcsolatos egyes feladat és hatáskörök 3-5

II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendje 5

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 5-7
2. Az igények vizsgálata 7
3. A szóbeli tájékoztatás szabályai 7-8
4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai 8-9
5. A veszélyhelyzet idején érvényes adatigénylési rendelkezés 9
6. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés 9
7. Az adatigénylés megtagadása 10
8. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban 10
9. Az eljárás lezárását követő intézkedések 10

III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje 11

1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok 11-12
2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése 12-13
3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás 13-14
4. A szerv megszűnése, jogutódlás 14
5. Az ellenőrzés rendszere 14-15

Záró rendelkezések 15

Mellékletek

1. sz. melléklet: Közérdekű adatok nyilvántartása 16
2. sz. melléklet: Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről 17-18
3. sz. melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez 19
4. sz. melléklet Iratbetekintési nyilatkozat 20
5. sz. melléklet Költségtáblázat 21
6. sz. melléklet NAIH részére teljesítendő éves jelentéshez 22
7. sz. melléklet Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról 23
8. sz. melléklet Naplónyilvántartás 24
9. sz. melléklet Általános közzétételi lista 25-32

06 ..29

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

I. Általános rendelkezések

1. Jogszabályi háttér

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.29.) Kormányrendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 36/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Kormányrendelet
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25) Kormányrendelet,
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 96/46/EK rendelet hatályon kívüli helyezéséről,
- a Gyermekek Háza Déli Óvoda belső szabályzatai, nyilvántartásai,
- az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutató,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat, ideértve a kötelezően

közzéteendő adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerbe, a Központi Információs Közadat-Nyilvántartás számára, történő kötelező adatszolgáltatást és a hatóság részére történő adatszolgáltatás rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény

a) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
b) hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed az intézményben foglalkoztatott azon munkavállalókra - függetlenül foglalkoztatási jogviszonyuk jellegétől -, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

3. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

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

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

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtatja.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi/Óvoda adatfelelős: az igazgató által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Adatvédelmi tisztviselő neve: **Dr. Krak Anita**
e-mail: **gyermekekhazadeli.adatvedelem@gmail.com**
telefonszám: **06-30-756-7042**
postacím: **Gyermekek Háza Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

4. A közérdekű adatok közzétételével és igénylésével kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

a) az Igazgató

- Elrendeli a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylések teljesítésének rendjét meghatározó, valamint az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megalkotását, illetve annak módosítását.
- Meghatározza, és szükség esetén módosítja az intézmény Különös és egyedi közzétételi listáját.
- Kijelöli az intézmény belső adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.
- Kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat,
- A közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy mulasztása esetén dönt a felelős szankcionálásáról.

  Az intézmény adatvédelmi tisztviselője által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

b) Az igazgatóhelyettes

- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő és közzétételre átadott adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről,
- A közzétett adatok időszerűségét, olvashatóságát és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- Szükség esetén figyelmezteti a közzétételi adatfelelőst az adatfrissítésről.

c) A székhely intézmény óvodatitkára, mint intézményi adatfelelős

- Ellátja az intézményi adatfelelősi feladatokat,
- Kezeli a közérdekű adatokat,
- Intézkedik az elkészített közérdekű adatok közzétételéről
- Adatokat továbbít az egységes közadatkereső rendszerbe,
- Figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, szakaszerűségét és időszerűségét,

- Vezeti a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos nyilvántartást.
- Intézkedik az Általános és a Különös közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmának frissítéséről.
- A honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.
- Továbbítja a honlap üzemeltetője felé a közérdekű adatokat.
- Meggyőződik arról, hogy a honlapra időben (24 órán belül) felkerült-e a megküldött dokumentum.

d) az adatvédelmi tisztviselő

- Megvizsgálja a részére megküldött közérdekű adatot, nem sérti-e az adatközlés a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok rendelkezéseit.
- Amennyiben az intézményi adatfelelős által szolgáltatott közzétételi adat megfelel a törvényi előírásoknak, haladéktalanul továbbítja a közzétételi adatfelelősnek, aki intézkedik a közérdekű adat közzététele iránt.
- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.
- Felülvizsgálja a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos teljesítésről vagy elutasításról szóló a döntés megalapozottságát.

e) az intézményi honlap üzemeltetője:

- Kialakítja a honlap struktúráját, tartalmát és formáját.
- Az adatokat hitelesen, az átadást követően 1 napon belül megjeleníti a közzététel pontos idejével.
- Gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatás, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.
- Segíti az intézményi adatfelelős munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát.

- Ha üzemzavar következik be, azt a lehető legrövidebb időn belül el kell kezdeni és minél előbb el kell hárítani. A közzétett adatokat olyan védelemmel kell ellátni, hogy illetéktelenek ne tudják megváltoztatni.
- A közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Adatfelelős rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Infotv. -ben meghatározott formában és terjedelemben teszi közzé, továbbá az erre irányuló igény esetén jelen szabályzatban foglalt rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:

- személyi adatok
- szervezeti adatok
- intézményi struktúra adatai
- feladatellátás adatai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében levő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot a törvény

- honvédelmi;
- nemzetbiztonsági;
- bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel

korlátozza.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére az intézmény adatkezelési felelős vezetője felé kell az igényt benyújtani. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban is lehet közölni, illetve írásban (postán, vagy

elektronikus üzenetben) bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, az intézmény jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatokkal kapcsolatosan nyilvántartást kell vezetni, melynek felelőse az intézményi adatfelelős. ***1. sz. melléklet***

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:
Személyesen: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8, ügyfélfogadási időben
hétfő- kedd-szerda-csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig
pénteken ügyfélfogadás nincs.
Telefonon ügyfélfogadási időben: 06-42/ 512 920
06-42/ 512-949

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

postai úton: Gyermekek Háza Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
elektronikus úton: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Az igények benyújtása során az igénylő kérheti a

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről 2. sz. melléklet

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a)

bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. A 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

2. Az igények vizsgálata

Ha az előterjesztett igény nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, esetleg az igényelt adatok nincsenek az intézmény kezelésében, akkor 3 napon belül fel kell venni a kapcsolatot az adatkérővel, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem kerüljön benyújtásra. Ebben az esetben a kérelmet a benyújtó részére pontosítás céljából vissza kell juttatni.

Felelős: igazgató

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az óvoda nem köteles teljesíteni (Infotv. 28.§ (1) bekezdése), ha

- az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléskor, ha az adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen szánmára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás ér értesítés megadható.

3. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelőse – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást, és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A szóban (személyesen, telefonon) előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,

- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatokért felelős köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt az adatokért felelős közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Iktatást követően az adatokért felelősnek kell továbbítani. Az ***igénybejelentő lap a szabályzat 3. sz. mellékletét*** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az adatokért felelős, a beérkezett igénylőlap alapján – amennyiben szükséges írásban – kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt. A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett személy 15 napon belül teljesíti és átadja a felelős vezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett munkatárs azt a felelős vezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a felelős vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőt az eredeti határidőn belül tájékoztatja.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Az igénylő ***iratbetekintési nyilatkozatban*** kérheti, milyen formában kéri a közérdekű adatokról készített másolatot. ***4. sz. melléklet***

5. A veszélyhelyzet idején érvényes adatigénylési rendelkezés (521/ 2020. (XI.25) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején az egyes adatigénylési rendelkezésektől való eltéréséről

(2) Az Infotv. 28. § (1) bekezdésétől eltérően a közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban nem lehet benyújtani, valamint az Infotv. 30. § (2) bekezdésétől eltérően az adatigénylés csak akkor teljesíthető az igénylő által kívánt formában, ha az egyébként nem jár az igénylőnek az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szerv előtti személyes megjelenésével.

(3) Az Infotv. 29. § (1) bekezdésétől eltérően a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő, az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő 45 napon belül tesz eleget, ha valószínűsíthető, hogy az igénynek az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti határidőben való teljesítése a közfeladatot ellátó szerv veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását veszélyeztetné. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. *

(4) Az Infotv. 29. § (2) bekezdésében meghatározottakat nem érintve, a (3) bekezdés szerinti határidő egy alkalommal 45 nappal meghosszabbítható, ha az igénynek a (3) bekezdés szerinti határidőben való teljesítése az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szervnek a veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását továbbra is veszélyeztetné. Erről az igénylőt a (3) bekezdésben meghatározott határidő leteltét megelőzően tájékoztatni kell. *

(5) Az Infotv. 29. § (4) bekezdésében meghatározottaktól eltérően az adatigénylést az adatigénylés teljesítéséért az Infotv. szerint megállapított költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 45 napon belül kell teljesíteni akkor, ha egyúttal valószínűsíthető, hogy az igénynek az Infotv. 29. § (4) bekezdése szerinti határidőben való teljesítése a veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását veszélyeztetné. Ebben az esetben az Infotv. 29. § (4) bekezdésében meghatározott tájékoztatást az igény beérkezését követő 45 napon belül teljesíteni kell. *

(6) A (3) bekezdés alkalmazása esetén - az Infotv. 30. § (3) bekezdésétől eltérően - az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 45 napon belül kell írásban vagy - ha az igényben az elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni az igénylőt.

(7) Az Infotv. 31. § (1) bekezdésében az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő alatt a (4) bekezdés szerint meghosszabbított határidőt is érteni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő 45 napon belül tesz eleget. Amennyiben a közfeladatot ellátó szerv veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatainak ellátását veszélyeztetné, erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

6. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – állapítható meg költségtérítés. A ***költségtérítés mértéklét az 5. sz. melléklet*** tartalmazza. Az igénylőnek a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az igénylését fenntartja-e. (Info 29.§ (3a)

Az intézmény a költségtérítés során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az igénylőtől a tájékoztatást követő 30 napon belül egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek térítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető. A befizetést 15 napon belül átutalással vagy készpénzzel a gazdasági egységnél teljesítheti.

7. Az adatigénylés megtagadása

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az

igényelt adatot nem az intézmény szervezeteinél kezelik, akkor erről a felelős vezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az intézmény vezetője a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére minden évben január 31-éig a szerv adatot szolgáltat

a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,

b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint

c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

A nyilvántartás vezetéséért az adatvédelmi felelős, az adatok megküldéséért az igazgató tartozik felelősséggel.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez nyomtatványt a 6. sz. melléklet tartalmazza.

8. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §. (1) bek. foglalt eljárási rendnek megfelelően. A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról 7. sz. melléklet

9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az adatokért felelős az iratkezelési szabályok szerint irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE, KÖZADATKERESŐBEN VALÓ KÖZZÉTÉTEL

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

1. A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele, általános szabályok

Az intézmény, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, szervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

Az intézmény rendszeresen;
az internetes honlapján, digitális formában bárki számára hozzáférhető, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi a kötelezően közzéteendő adatokat (a továbbiakban: elektronikus közzététel)

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott általános, illetve különös közzétételi listában szereplő adatok alapján teszi közzé adatait az intézményi honlapon.
A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az igazgató feladatkörében köteles gondoskodni.

A honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az igazgató által kijelölt munkatárs (intézményi adatfelelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézmény vezetője évente felülvizsgálja a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az általa szükség szerint kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát kiegészíti, módosítja.

Az intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

A Közadatkeresőben való közzététel a 18/2005. IHM rendelet struktúrájának megfelelően kell, hogy történjen.

A Közadatkeresőben való közzététel faladatait és a közadatok naprakészen tartását az intézményi adatfelelős látja el.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

Az intézmény olyan közoktatási intézmény (óvoda), amely nem minősül sem országos, sem térségi feladatot ellátónak, ezért elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik az Infotv. 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.
A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 24 § (4) bekezdésében meghatározott adatokat az adatszolgáltatás mellett az intézmény honlapján (www.gyermekekhazadeliovoda.hu) oldalon a közérdekű dokumentumok hivatkozás alatt közzéteszi.

Az óvoda az Oktatási Hivatal tájékoztató rendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 229/2012. Korm. rendelet 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a különös közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az október 1-jei statisztikai jelentés megküldését követ tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A különös közzétételi lista tartalmazza (a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján)

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként,

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási 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.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétett közérdekű adatokat bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széleskörű olvashatóságát.

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. Az intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő

továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben. R. 5.§ (3).

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltozatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

Az intézmény honlapján az Infotv. vagy más jogszabály alapján a honlapon közzéteendő közérdekű adatokat a közérdekből nyilvános adatokat az honlap nyitólapjáról közvetlenül, a közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

Az intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el a megkötött szerződés alapján.

3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

- Az Intézmény a honlapot üzemeltető vállalkozó az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét naplózza. ***Naplónyilvántartás 8. sz. melléklet***
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések

sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

- A naplóról félévente biztonsági másolatot kell készíteni. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el, és az adatkezelési felelős ellenőrzi.
- A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz.
- A honlapot üzemeltető vállalkozó a közzétételi adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.
- A honlapot üzemeltető vállalkozó az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen intézkedésben meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.
- A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárás esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.
- Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell töltetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.

4. KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL

Az intézmény A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az Infotv. 2022. november 29-én hatályba lépett 37/C.§ rendelkezései alapján, – a törvényen alapuló közérdekű adat közzétételi kötelezettségén túl –, köteles a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: Felület) kéthavi rendszerességgel adatot szolgáltatni.

Az adatszolgáltatási kötelezettséget az intézmény nevében - Munkamegosztási Megállapodás alapján - a gazdasági feladatokat ellátó Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete teljesíti.

Az adatszolgáltatás tartalma:

A felületen az intézmény közzéteszi az ötmillió forintot meghaladó, az általa hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan:

a) nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások adatait - kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond;

b) árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések - kivéve a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatait;

c) a nem intézményi alapfeladat ellátására - így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottok szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottja, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre - fordított kifizetések adatait.

A b) pont tekintetében a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított

összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

Az adatszolgáltatást kéthavi rendszerességgel kell megtenni a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben létrehozott, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. (a továbbiakban: NAVÜ) által üzemeltetett, kif.gov.hu felületen az Info tv. rendelkezéseinek megfelelően.

A benyújtáshoz szükséges dokumentumok:

- A Felületen található kitöltési útmutató alapján kitöltött, a Felületről letölthető, az adatszolgáltatáshoz szükséges **táblázat formátumú Adatlap** (www.kif.gov.hu/Adatszolgáltatók/Adatlap)
- **elektronikus űrlap (iFORM)** kitöltése a Hivatali kapun keresztül és az Adatlap csatolása.

Az adatszolgáltatási kötelezettség határideje: 2023. február 28-át követően kéthavonta a második naptári hónap utolsó napján.

5, A szerv megszűnése, jogutódlás

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód – az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából – felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.

Az Intézmény a www.gyermekekhazaovi.wixsite.com internetes portálon teszi közzé a teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt szerveknek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig.

6. Az ellenőrzés rendszere

Az Igazgató az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az igazgatórészére.

Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi annak végrehajtását, hogy az Intézmény szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

- Minden év október utolsó napjáig ellenőrzi a rendelkezések végrehajtását.
- Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül javaslatot tesz az Igazgató részére, hogy a 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

Az intézkedés határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül javaslatot tesz az Igazgatórészére, hogy a 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az intézményvezetőt.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén, valamint a beérkezett kérelmek tapasztalatait figyelembevéve szükség szerint módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori felülvizsgálatláért, módosításáért az igazgató a felelős. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A szabályzatot a honlapon, illetve az intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen szabályzat 2024. január 2-án lép életbe határozatlan ideig. A szabályzat tartalmát az óvoda vezetőségével és a dolgozókkal igazgatódokumentáltan meg kell ismertetni.

A szabályzatot a www.gyermekekhazadeliovoda.hu oldalon meg lehet tekinteni melynek feltöltésért Dr. Krak Anita valamint a honlap üzemeltető informatikus felel.

Nyíregyháza, 2024. 09.01.

A DÉLI ÓVODA • Nyíregyháza, Kemecsei u. 8.

Skarbit Józsefné

Skarbit Józsefné
igazgató

00 · 19

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

1. sz. melléklet

Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

A nyilvántartás vezetésére adott jogi felhatalmazás

1. A Gyermekek Háza Déli Óvoda az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) alapján nyilvántartást vezet az elutasított kérelmekről, mely nyilvántartás alapján minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

2. a nyilvántartás rendszeressége

A nyilvántartás göngyölítetten tartalmazza az 1. pont szerinti adatokat.

3. A Nyilvántartás időtartama: ..... tárgyév

4. A nyilvántartás adatai:

sor-szám	adatigénylés iktatószáma	Adatigénylő típusa	Igénylés teljesítése I/N Eljárás megszűntetve	Az elutasítás oka*:	A teljesítés ideje, napja

***Az elutasítás okai az Infotv. rendelkezései alapján*:**

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján az igényelt adat minősített adat. *
2. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés a) pontja szerint honvédelmi érdek. *
3. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés b) pontja szerint nemzetbiztonsági érdek. *
4. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés c) pontja szerint bűncselekmények üldözése vagy megelőzése. *
5. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés d) pontja környezet- vagy természetvédelmi érdek. *
6. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés e) pontja szerint központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdek. *
7. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés f) pontja szerint a külügyi, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok érdeke. *

000653

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

8. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés g) pontja értelmében bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás érdeke. *
9. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szellemi tulajdonhoz fűződő jog. *
10. Üzleti titok *
11. Banktitok *
12. Adótitok *
13. Egyéb titok *
14. A megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat *
15. Az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti igény pontosítására nem érkezett válasz, és e nélkül az adatigénylés nem volt elbírálható. *
16. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján. *
17. Az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján. *
18. Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül adatkezelőnek. (Nem kezel adatot) *
19. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősülnek. *
20. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják. *
21. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné. *
22. Az adatkezelő által meghatározott költségtérítést az igénylő nem fizette meg. *
23. Az adatigény visszavonása miatti nem teljesítés *

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

2. sz. melléklet

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásának módja:

- Szóban: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
- Levélben: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
- Elektronikus úton: gyermekekhazaovoda@gmail.com
- Közadat-felelős: Skarbit Józsefné igazgató

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem az Óvoda kezeli, az Intézmény adatvédelmi tisztviselője egyidejű értesítése mellett, az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről az Intézmény értesíti.

Az Intézmény az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Közfeladatot ellátó szervekhez történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igényírásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylésé jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím van feltüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, az Intézmény tájékoztatja az igénylőt.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Amennyiben a dokumentumjelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

A költségtérítés összegét számla alapján az Intézmény által megadott bankszámlaszámra történő átutalással, vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint – amennyiben a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

A közérdekű adatigénylő a személyes adatainak kezelésének részleteit, az EU 2016/679 Általános adatvédelmi rendelet 13. cikk rendelkezéseinek megfelelően, a Gyermekek Háza Déli Óvoda honlapján közzétett, a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása,

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint

a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről" adatkezelési tájékoztató tartalmazza

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Hatósághoz (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítás, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

3. sz. melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
csak másolat formájában igénylem és a másolat
papír alapú legyen
számítógépes adathordozó legyen
CD legyen
PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:
a) Adatkérés időpontja: .....
b) Adatközlés időpontja: .....
c) Adat előkészítő megnevezése: .....
d) A felmerült költség összege: .....
e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....
.....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:
Név: .....
Levelezési cím: .....
Telefonszám: .....
E-mailcím: .....

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

4. sz. melléklet

Iratbetekintési nyilatkozat

Alulírott igénylő (neve, megnevezése)……...
jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. Az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/ nem kérek.
A betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása
……
……
……
……
……
……
……

2. A mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem.

a másolatot papíralapon:

- o személyesen
- o postai úton

a másolatot számítógépes adathordozón:

- o CD
- o Pendrive

Dátum:……

……

a közérdekű adatot igénylő aláírása

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

5. sz. melléklet

KÖLTSÉGTÁBLÁZAT

301/2015.(IX.30.) 1.§ (1 bek.) a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségekkel kell számolni:

Fénymásolat, nyomtatott dokumentum papír alapú továbbítás esetén, a sokszorosítás költségenként	Asztali nyomtató használatával: A/4 méret (színes): 130,- Ft / oldal A/4 méret (fekete- fehér) 12.- Ft/ oldal A/3 méret (színes) : 260.-Ft / oldal A/3 méret (fekete-fehér) 24.-Ft/oldal
Szkennelt dokumentum továbbítása esetén szkennelés költségekén	-
CD	100.-Ft / db
DVD	580.- Ft
Munkaerő ráfordítás	310/2016.(IX.30) 3.§ Kormányrendeletben meghatározottak szerint
kézbesítés költsége	postai úton Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja postai úton külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltató általi kézbesítés ellenértéke

Az árak módosítása a beszerzés függvényében változhat.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

6. sz. melléklet

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

1. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére törlésére vonatkozó kérelmek (Infotv. 16§ (3) bekezdés

Beérkezett összes kérelem .....db

ebből

- teljesített .....db
- részben teljesített .....db
- elutasított .....db

2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmek (Infotv. 30.§ (2) bekezdés)

Beérkezett összes kérelem .....db

ebből

- teljesített .....db
- részben teljesített .....db
- elutasított .....db

Az elutasítás okai:

- nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozott az adatigénylés .....db
- az igényelt adat nem áll rendelkezésre .....db
- az igényelt adatok az Infotv. 27. § (2) bekezdése értelmében nem nyilvános adatok .....db
- az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül közfeladatot ellátó szervnek .....db
- az igényelt adatok az Infotv. 27.§ (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatnak minősülnek .....db

Kelt:.....

.....
adatszolgáltató közfeladatot ellátó szerv képvisel

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS A SZEMÉLYES ADATTAL ÉS KÖZÉRDEKŰ ADATTAL KAPCSOLATOS IGÉNYEK ELUTASÍTÁSÁRÓL

sorszám	dátum	Iktató, vagy nyilvántartási szám	kérelem tárgya	az elutasítás indoka	válasz továbbítása

Elutasítás indokainál az alábbi listából kell kiválasztani a megfelelőt.

***Az elutasítás okai az Infotv. rendelkezései alapján*:**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján az igényelt adat minősített adat. *
2. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés a) pontja szerint honvédelmi érdek. *
3. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés b) pontja szerint nemzetbiztonsági érdek. *
4. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés c) pontja szerint bűncselekmények üldözése vagy megelőzése. *
5. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés d) pontja környezet- vagy természetvédelmi érdek. *
6. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés e) pontja szerint központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdek. *
7. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés f) pontja szerint a külügyi, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok érdeke. *
8. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés g) pontja értelmében bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás érdeke. *
9. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szellemi tulajdonhoz fűződő jog. *
10. Üzleti titok *
11. Banktitok *
12. Adótitok *
13. Egyéb titok *
14. A megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat *
15. Az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti igény pontosítására nem érkezett válasz, és e nélkül az adatigénylés nem volt elbírálható. *
16. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján. *
17. Az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján. *
18. Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül adatkezelőnek. (Nem kezel adatot) *
19. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősülnek. *
20. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják. *
21. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné. *
22. Az adatkezelő által meghatározott költségtérítést az igénylő nem fizette meg. *
23. Az adatigény visszavonása miatti nem teljesítés *

000662

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

8. sz. melléklet

NAPLÓNYILVÁNTARTÁS

a honlapon történő adatok közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről vagy eltávolításáról

időpont	**adat**	**változtatás módja / közzététel, helyesbítés, frissítés, eltávolítás /**	**nyilvántartási szám**	**felelős aláírása**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Diabétesz szabályzat

Készítette: Tajtáné Hegedüs Viktória

Jóváhagyta: Skarbit Józsefné

000664

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

Tartalomjegyzék

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 rosszullétek, valamint azok kezelése 6
Eljárásrend 7
Legitimációs záradék 9
Jelenléti ív 10
Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására 11

600665

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Törvényi hivatkozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg szükséges bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

Sokszori és bőséges vizeletürítés, megnövekedett folyadékfogyasztás, nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás, gyakori hasfájás, állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet, nehéz sebgyógyulás, az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések, visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások, acetonos lehelet, homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus 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.

001666

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- C. Inzulinterápia
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, amit külső forrásból kell bevinni 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 gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni. 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 rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

000667

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
- A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: 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 az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban 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 tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia.

A dózis beállítása

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget.

Az inzulin beadása

A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja.

000668

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

A tű levétele

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, 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 cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat.

A hipoglikémia tünetei:

Gyengeség, hirtelen jött fáradtság, fejfájás, szédülés, remegés, sápadtság, heves szívdobogásérzés, izzadás, izgatottság, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió, éhségérzet, látászavar, beszédzavar, koncentrálóképesség 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 a vércukorszint kórosan 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 hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan 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 testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

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

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést 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.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger, fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger fáradékonyság, gyors, mély légvételek, bágyadtság, gyümölcs/acetonszagú lehelet, tudatzavar, eszméletvesztés.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.

Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. 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 kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (pl. Diaped., DiabMentor) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével 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

6[illegible]670

tájékoztatási 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.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- 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, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

006671

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A GY.H.D.Ó. ..... nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 202...

.....napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és elfogadta.

.....

Igazgató

ph

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

.....

a szülői szervezet elnöke

000672

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név:

……..……....., születési hely, idő.....,

……..…., anyja neve: ….....…….....)

……..... szám alatti

lakos, mint a ..... nevű gyermek születési

hely, idő....., ……..…., anyja neve:

……....…….....),

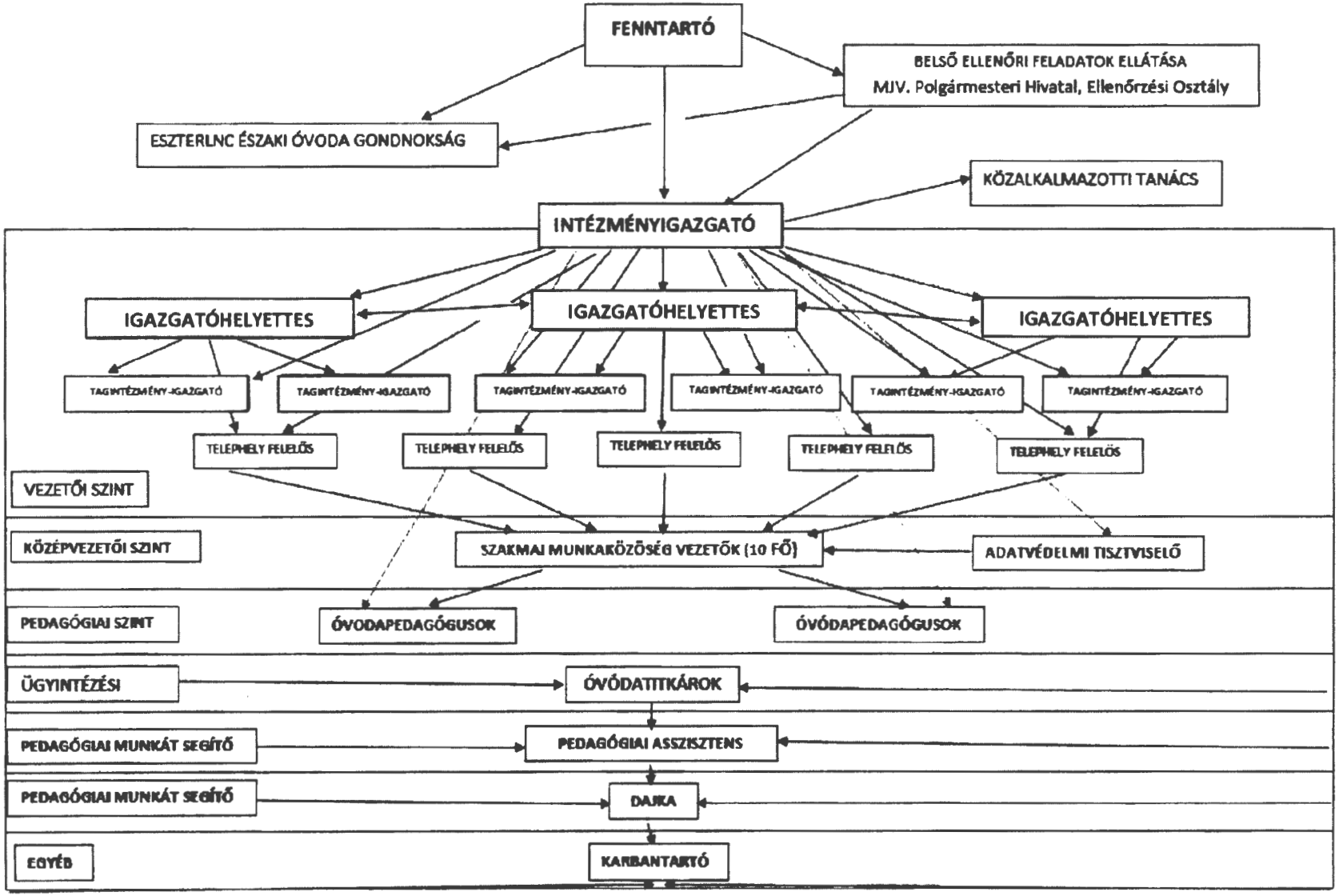
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20……-től a kérelmemhez csatolt …… egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása


FENNTARTÓ
BELSŐ ELLENŐRI FELADATOK ELLÁTÁSA
MJV. Polgármesteri Hivatal, Ellenőrzési Osztály
ESZTERLNC ÉSZAKI ÓVODA GONDNOKSÁG
KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS
INTÉZMÉNYIGAZGATÓ
IGAZGATÓHELYETTES
IGAZGATÓHELYETTES
IGAZGATÓHELYETTES
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TELEPHELY FELELŐS
TELEPHELY FELELŐS
TELEPHELY FELELŐS
TELEPHELY FELELŐS
TELEPHELY FELELŐS
VEZETŐI SZINT
KÖZÉPVEZETŐI SZINT
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG VEZETŐK (10 FŐ)
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ
PEDAGÓGIAI SZINT
ÓVODAPEDAGÓGUSOK
ÓVÓDAPEDAGÓGUSOK
ÜGYINTÉZÉSI
ÓVÓDATITKÁROK
PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ
DAJKA
EGYÉB
KARBANTARTÓ

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Kiegészítő munkaköri leírás
(Igazgató helyettes részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Munkaköre, beosztás:	Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra. (20+20)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat
Részt vesz a belsőellenőrzés, minősítések, tanfelügyeleti látogatás feladataiban.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az igazgatóhelyettes döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:
- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása, szabadság kiadása
- az intézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:
- az intézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

Az igazgató helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes az intézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

006675

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettese kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:
Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmas eltöltését, a levegőn töltött idő betartását.
- Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.
- Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Munkáltatói-humánpolitikai

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a szabadságnyilvántartás vezetésének megfelelőségét:
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- Tisztában van és részt vesz az óvoda éves költségvetés tervezésében, az előirányzat felhasználásához javaslatokat ad.
- Az intézmény üzemeltetési, fenntartási működési feltételeinek biztosításához hozzájárul.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- Részt vesz, irányítja a leltározási, selejtezési munkálatokat.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.

- Az adatszolgáltatást minden hó 5. napjáig megküldi a gondnokságra.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolatot tart:
- a tagintézményekkel,
- partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési rendszer koordinálását látja el, továbbá együttműködik a folyamatgazdákkal és a munkacsoport tagjaival.

Feladatai:
- Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása
- kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása
- integrált kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálatának koordinálása
- a belső kontrollrendszer fő-folyamatának folyamatgazdájaként azonosítja és értékeli annak kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket

Ellenőrzési feladatok

Pedagógiai tevékenység: folyamatgazda
- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Tanügyigazgatás tevékenység:
- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (kontrolltevékenység felelős).

- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (kontrolltevékenység felelős).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

A működést meghatározó szabályzatok:

- Az intézmény működési rendjével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, tevékenységek kialakítása, betartása és betartatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetére szóló szabályzat kiegészítése, közzététele az intézmény honlapján (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Műszaki és szervezeti intézkedési terv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Informatikai, biztonsági szabályzat elkészítése, szükség szerinti módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A közalkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozásra jogosult:

- Statisztikai (Oktatási Hivatal)
- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának zárható szekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkaköri leírások elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumainak kezelése, nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Önéletrajzok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkaügyi iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 5 éves továbbképzési terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (kontrolltevékenység felelős).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatának elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés: folyamatgazda

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Panaszkezelés:

- Panasz beérkezése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panasz kivizsgálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Intézkedés, a panasz és dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panaszos tájékoztatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatkezelési tájékoztatók megismerhetővé tétele az érintettek számára, a panaszos adatainak védelme (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Járványügyi intézkedések kialakítása folyamatgazda:

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
igazgatóhelyettes

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Kiegészítő munkaköri leírás
(tagintézmény igazgató részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre, beosztása:	**Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató**
FEOR száma:	
A munkaidő	Heti 40 óra, bontásban gyermeklétszám alapján
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:
- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- tagintézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:
- a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-vezető a tagintézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

000683

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
-

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:
Felelősséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagintézmény dolgozóira.
Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.

- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
Felelősségi körében gondoskodik a pedagógiai munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.
Így:

- Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállítását.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi óvodapedagógus, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a nevelési év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.

- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tesz dicséretben, jutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:
A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a nevelési év közben érkezett rendeletek nevelő testületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:
Az igazgató, vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.
A tagintézmény igazgató az igazgatóval egyeztetve közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.
A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:
- a székhely intézmény igazgatójával, igazgató helyetteseivel
- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az óvodaorvossal.

Kontrollpontok működtetése:
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadság törvényes kiadásáért, a szabadságnyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési Munkacsoport tagja, akik egyben saját feladatellátási helyén (tagintézményi szinten) kockázatfelelős.
Feladatai:

- kockázatkezelési szabályzat előkészítése
- Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása
- kockázatok értékelésének összegzése
- kockázati térkép elkészítése az egész szervezetre, összesítve
- szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése
- a szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat nyomon követése

Ellenőrzési feladat:
Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Intézményi önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- NOKS dolgozók minősítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának statisztikában való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal, és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Az alkalmazottak minősítése, teljesítmény értékelése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervízelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
tagintézmény igazgató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Kiegészítő munkaköri leírás
(munkaközösség vezető részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre, megbízása:	**Óvodapedagógus, munkaközösségvezető**
A munkaidő	Heti 40 óra (32+4+4), melyből heti 2 órát a kötött munkaidejéből a munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatait végzi. (Púétv. 80.§ ©
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

001692

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az intézményi dokumentumok készítésében aktív szerepet vállal.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- Évente tervet készít a munkaközösség céljairól, feladatairól az intézmény munkatervébe.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségek témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben aktívan részt vesz.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves kiemelt feladatok összehangolásával készíti a munkatervet.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kollégáival, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget, a szükséges dokumentációt elkészíti.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A fénykép és videofelvételhez gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- A tagintézményekben dolgozó kolléganők meghívásáról gondoskodik.
- Az érdeklődő kolléganők számára a jó gyakorlatról készült videofelvétel megtekintését megszervezi.
- A jó gyakorlat bemutatásának helyszínén előzetesen látogatást tesz, segíti a szervezési feladatok zökkenő mentességét, tanácsaival segíti a komplex heti tevékenységterv láthatóságát (vizuális munkák, dekoráció, saját készítésű eszközök).
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti, javaslatot tesz a kiemelt feladatok meghatározására, a koncepcionális feladatok és intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kisérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására.
- Aktívan részt vesz az új dolgozók, gyakornokok szakmai munkájának fejlesztésben.
- Folyamatosan részt vesz a dolgozók munkájának ellenőrzésében és értékelésében.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Személyes példájával elől járva bemutatók, jó gyakorlatok, beszámolók tartását vállalja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény igazgatóknak, illetve a nevelőtestületnek tartozik.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaközösségi feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,. .....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,. .....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Kiegészítő munkaköri leírás
(Telephely felelős)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre, beosztása:	Óvodapedagógus, **telephely felelős**
A munkaidő	Heti 40 óra (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettesek,
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

000695

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény vezetőjénél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Minőségorientált munkavégzéssel kapcsolatos feladatok
Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

Adatnyilvántartás kezelés
Részt vesz a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik!
Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.
Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Döntési, együttműködési feladatok
Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, pályázatokat ír.
Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése
Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
Segíti az igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.
Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése
Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
Segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok
Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
Elkészíti az ötévenkénti esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat, ügyeletet tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.
Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
Belső ellenőrzési feladatokat a munkatervben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekh zaovoda@gmail.com

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
Az igazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként, kezelni és megőrizni.

Kontrollpontok működtetése:
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadságnyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.
Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

Ellenőrzési feladat:
Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti teljesítmény értékelés, minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős)
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak teljesítmény értékelése, minősítése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervízelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
telephely felelős

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

ÓVODAPSZICHOLÓGUS
Munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézménye, tagintézményei és telephelyei**
Munkaköre	**Óvodapszichológus**
A munkaidő	Heti **40** óra. (22+10+8)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 22 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

Munkavállaló neve:

Munka ideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az intézmény vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézmény vezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az intézmény vezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézmény vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
   - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
   - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
   - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
   - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
   - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az óvodában az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
   - az óvodában az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés,

5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, az óvodapedagógusok számára.
6. Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: haláleset, kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
   - konzultál az érintett óvodapedagógusokkal,
   - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
   - az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
   - iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
   - szakértői bizottságok elé irányításhoz.

9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
    - iskolaválasztási kérdésekben,
    - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
    - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
    - család és óvoda együttműködésének segítése,
    - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,

11. Kapcsolattartás
    - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
      - az intézmény vezetőjével, vezetőségével
      - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
      - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
    - Intézményen kívül:
      - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
      - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
      - Családsegítő Szolgálattal,
      - további speciális szakintézményekkel.
    - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

12. Kutatások, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok között, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pszichológiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pszichológusi tevékenységén túl – rendszeres vagy eseten kénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

.. ..
munkavállaló

.....
munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Óvodapedagógus**
FEOR száma:	**2432**
A munkaidő	Heti **40** óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

000707

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.

- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelőséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáéért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.

- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmu foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Munkaköre	**Gyógypedagógus**
A munkaidő	Heti **40** óra. (24+16)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 24 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

1.1. Az gyógypedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát,

segítse a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a gyermektársaihoz.

- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket, hívjon mentőt, biztosítson orvosi ellátást. (Az az óvodapedagógus felelős a gyermek balesetéért, akinek munkaideje alatt történt az esemény. Átfedési időben mindkét óvodapedagógus azonos mértékben felelős a balesetért.)
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kötelező a munkafegyelem megtartása, a munkaidő pontos betartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- A gyermekek folyamatos felügyelete, azaz az óvoda teljes nyitvatartása alatt pedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel.
- Minden pedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja, csoportját a dajkára nem bízhatja.
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

1.2. A gyógypedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezési oktatási módszereket.
- Irányítja és értékeli a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

1.3. Az gyógypedagógus feladatai általában

- A gy. pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási és Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani anyagok, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A gy.pedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
  Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;

- a közös vállalások teljesítéséből;
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
- az óvoda hagyományainak ápolásából;
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
- a gyermekvédelmi tevékenységből;
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

- A csoportjának fejlesztésében minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik. A foglalkozási tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az óvodavezetőnek jóváhagyásra bemutatja.
- Saját foglalkozási tervvel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart, dokumentálja azokat.

1.4. Az gyógypedagógus szakmai feladatai

- A csoportjában folyó nevelési folyamat tervezése, ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A gyermekek szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az iskolával.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, civil szervezetekkel.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi, szakmai, pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján.

1.5. Az gyógypedagógus egyéb feladatai

- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése az arra illetékeseknek: az adott dajkának, a szomszéd csoportnak, a közvetlen vagy szomszéd kolléganőnek, az óvoda vezetőjének.
  A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Az óvodára háruló feladatokból az gyógypedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatása

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködnek a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

Ellenőrzési feladatok

Pedagógiai tevékenység:

- Nevelési program beválási vizsgálata (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének érvényességi felülvizsgálata (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleménye (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembe vétele (online fórum, média) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Adatszolgáltatás:

- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörbe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

.....

munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás
(dajka részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Dajka**
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

000721

- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód

módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa

a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Pedagógiai asszisztens**
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

006726

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- A ceruzákat hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér
- Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2024. .....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás
(óvoda titkár)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Óvoda titkár**
FEOR száma:	4112
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

00730

– Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

Ellenőrzési feladatok:

Tanügyigazgatási tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszedését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védéshez.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikustárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak minősítése:

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervízelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködik a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Munkaköre	**gyógypedagógiai asszisztens**
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályokban és a csoportokban dolgozó gyógypedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápolt legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedvesen, udvariasan viselkedjen.
- Az óvodai élettel kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat.
- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyítése.

Köteles:

- A munkáját az Intézményvezető, vagy a vezető helyettes utasítása szerint ellátni.
- Elsősorban a speciális csoportban, de szükség esetén, bármelyik csoportban dolgozhat a munkarendben meghatározott időben.
- A munkáját a legjobb képességeinek megfelelően végezni, betartva a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat és utasításokat.
- A munkáját személyesen elvégezni.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni - a vezető vagy vezető helyettes, vagy a gyógypedagógus utasításainak megfelelően.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne idézzen elő.
- A gyógypedagógussal, az óvónőkkel együttműködni a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
- A szülőkkel tisztelettudóan viselkedni, - a megfelelő együttnevelés érdekében.
- Hiányzáskor, betegség esetén, köteles az intézmény vezetőjét vagy helyettest értesíteni a munkakezdés előtt legalább 2 órával, - a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Betegségből meggyógyultan köteles az intézmény vezetőjének a betegségét igazoló vényeket átadni.
- Munkaidejével kapcsolatos változást - pl. műszakcsere stb. - köteles előzőleg jelezni az óvodavezetőnek.
- A munkaköréhez méltó magatartást és megfelelő külső megjelenést tanúsítani. pl. ápoltság, alkalomhoz illő viselkedés.

Ellenőrzési feladatok

Adatvédelem:
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Humánerőforrás-gazdálkodás:
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Selejtezés:
- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok
- közreműködnek a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

A kijelölt székhely óvodán kívül a Gyermekek Háza Déli Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, az intézményvezető utasítása alapján.

Záradék:
Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi megtérítésre kötelezhető.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Munkaköri leírás
(karbantartó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény**
Munkaköre	**Karbantartó**
FEOR száma:	9112
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes,
Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.

00739

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássa, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
dolgozó

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás (konyhai dolgozó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben dolgozó neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre	**Konyhai dolgozó**
FEOR száma	9236
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).

000742

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútorzatot kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törlőket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
- Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének

kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártakor távozik.
- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

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

Nyíregyháza, ...

.....
dolgozó

3. számú függeléke

FÜGGELÉK

NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő)

a.....óvoda/telephely(tagóvoda)

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést** a munkakörömre meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül** további közvetlen foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében pl. a 2024/2025. nevelési év végéig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Nyíregyháza , ...

_____

munkavállaló

82. § *[Többlettanítás]*

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

4. sz. függelék

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató 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 megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	.....

5. számú függelék

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Tájékoztató az csoportszobán 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 (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

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 jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?
Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha: hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, 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 szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videó felvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal 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 oldalra!
Érdemes minden 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, videó felvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük,

akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni 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 jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.
A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé 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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan 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 szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.
A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@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, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran 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 jogszerűen lehetővé 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 feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja
az ingyenes 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 jelenlét ellenőrzése.
Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági 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 videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

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 ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

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 gyakorlós 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 legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót 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 eljutatott 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 eljutatott 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 kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez 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 indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, 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; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
igazgató

Ph

7. számú függelék

FÜGGELÉK

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2024.

06

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkezik.
Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

00754

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécselés vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

06

00127/16



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?
A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg,** hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

00758

b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancssárga heggyel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancssárga hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), határozottan a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancssárga vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

   Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzodott a tűre és az Epipenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg feküdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.
Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.

00759



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.mdcs.hu/1.0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.
Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!!

000760



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnyel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizzék időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

000761

Eljárás az óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti.Gyógyszere az izomba adott adrenalin az EPIPEN



1 bőrtünetek



2 légúti tünetek



3 keringés összeomlás



4 emésztőrendszeri tünetek



5 idegrendszeri tünetek



6 Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia: ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu

006762

ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK


AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐ)


CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK


AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS


NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injectiót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT


NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS


NYELV DUZZANAT


GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN


FULLADÁS VAGY NEM MÚLÓ KÖHÖGÉS


NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG


ÁLLANDÓSULÓ SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS


SZÜRKE ÉS ERNYEDT (TÓNUSTALAN) (CSECSEMŐK ÉS KISGYERMEKEK)

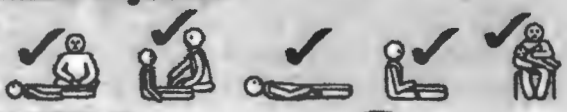

ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON
   - Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
   - Amennyiben nehezített légzése van nyújtott törzzsel ültetheto



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően



3. HÍVD A MENTŐKET - 112
4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot
5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injectióra ÚJABB ADRENALIN INJECTIÓT KELL BEADNI!







AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:
- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injectiót adj ELŐSZÖR ha valának SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE akut tü. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült

https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia

00-764

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott .....

szülő, gondviselő ..... **nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:**

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

.....

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....

szülő, gondviselő aláírása

2. sz. függelék

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: .....

.....
szülő, gondviselő aláírása

7. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-31/2024

Módosító okirat

Az Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.21. napján kiadott, SZOC/1006-8/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése __/2024.(V.16.) számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
5	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
6	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
7	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
8	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Eszterlánc Északi Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		140 fő 140 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		40 fő 40 főből sajátos nevelési igényű 1 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

6	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
7	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
8	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
9	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 1 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

8. számú melléklet a Közgyűlés _/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-32/2024.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az Eszterlánc Északi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Eszterlánc Északi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
5	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
6	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
7	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
8	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyitnikék Óvoda	4481 Nyíregyháza, Jázmin út 10.
2	Kerekerdő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
3	Napsugár Óvoda	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/A.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel bír. Ellátja továbbá a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.), a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7-17.), és a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
2	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
3	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
5	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
6	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
7	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Eszterlánc Északi Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		140 fő 140 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt		40 fő

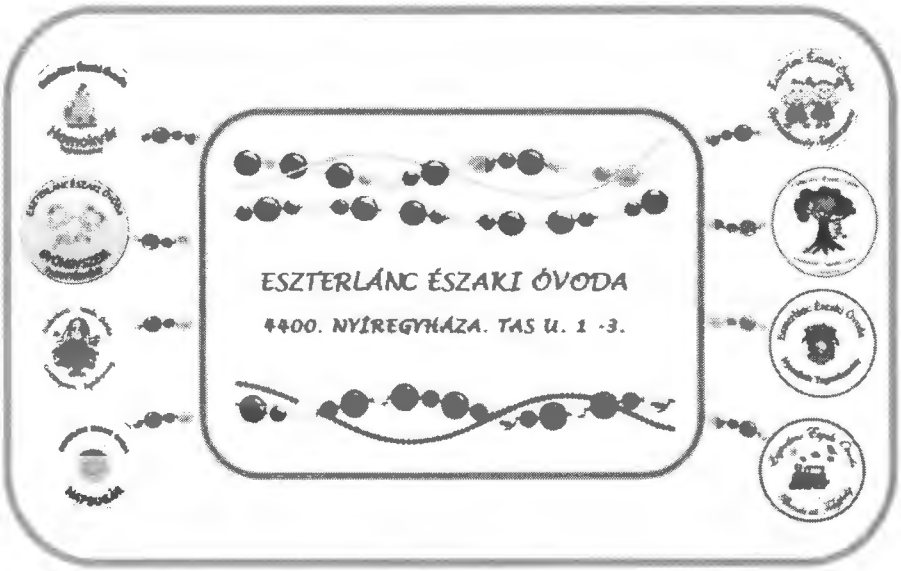
		nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		40 főből sajátos nevelési igényű 1 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
6	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
7	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
8	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
9	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 1 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon	az ingatlan funkciója, célja

			használati joga	
1	4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.	2263/73	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.	2067	használat joga	óvoda
3	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.	13043/1	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a	1395	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2263/81	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.	1917/1	használat joga	óvoda
7	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	0176/1	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.	1863/4	használat joga	óvoda
9	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54.	16004	használat joga	óvoda

9. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához



- OM: 033092 -

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.

Érvényes: 2024. szeptember 01-től

Készítette: Szikszainé Kiss Edit
Igazgató

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Tas u. 1-3.

00177

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 8
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre 8
1.2. Az SzMSz célja 10
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 11
1.3.1 Alapító okirat 11
1.3.2 Munkaterv 11
1.3.3 Házirend 12
1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat 12
1.3.5. Pedagógiai program 13
1.3.6. Egyéb dokumentumok 14
1.3.7. Különös közzétételi lista 16
1.3.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról 16
1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai 16
1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége 18
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 19
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre .. 19
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 20
3.1. Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint 20
3.1.1. A vezetés személyi feltételei 20
3.1.2. Az intézmény alkalmazottai 20
3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása 21
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 21
3.2.1. Vezetés 21
3.2.2. Az tagintézmény-igazgató 22
3.2.3. Intézményigazgató-helyettesek 26
3.2.4. Tagintézmény-igazgatók 31
3.2.5. Feladattal megbízott 32
3.2.6. A gazdasági szervezet felépítés és feladata 33
3.3. A képviselet szabályai 33
3.4. A hatáskörök átruházása 34
3.5. A kiadmányozás szabályai 35
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS 38

4.1. Az óvodapedagógusok közösségei 38
4.1.1. Intézményi nevelőtestület 38
4.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete 39
4.1.3. Szakmai munkaközösség 42
4.2. Alkalmazotti közösség 45
4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai 45
4.2.1.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 45
4.2.A nevelőtestület 46
4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre 46
4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 46
4.4. A szülői szervezet 47
4.4.1.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje 47
4.4.2.A szülői szervezet részére biztosított jogok 47
4.4.3.A szülői szervezet vezetőjének feladata 49
4.4.4.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: 49
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 511
5.1. A működés általános rendje 511
5.2. A nevelési év rendje 511
5.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 522
5.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje 533
5.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 544
5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje 555
5.3.4.Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre 60
5.3.5. A gyógypedagógus munkarendje 633
5.3.6. Óvodapszichológus munkarendje 644
5.3.7. Konduktor munkarendje 655
5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok 655
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 666
5.5.1. Dajka 666
5.5.2. Pedagógiai asszisztens 688
5.5.3. Óvodatitkár 70
5.5.4. Udvari munkások 72
5.6. Szabadságok engedélyezése 73

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 74
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 76
6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 76
6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje 76
6.3. Karbantartás 78
6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése: 78
7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE 79
7.1. Feladata 79
7.1.1. Általános feladatok 79
7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái 79
7.1.3. Egyéb tevékenységek szervezése 79
7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése 80
8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 82
8.1. Belső kontrollrendszer 82
8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 82
8.2.1.A belső ellenőrzés szervezése 82
8.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei 82
8.2.3.Az ellenőrzést végzők köre 83
8.2.4.Az ellenőrzés formái 83
8.2.5.A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 83
8.2.6.Munkaközösség-vezetők: 84
8.3.Belső ellenőrzési szabályzat 84
8.3.1.Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 85
8.3.2.Helyszíni ellenőrzés 86
8.3.3.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 86
8.3.4.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei 86
8.4.Igazgatói felelősség 88
8.5.A vezetők egyes ellenőrzési feladatai 89
9. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET 91
9.1. Az intézményigazgató ellenőrzése 91
9.2. az intézmény ellenőrzése 91
9.3. A minősítés 92
10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 93
10.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje 93
10.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái 93

10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája 95
10.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata 95
10.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás 96
10.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével 96
10.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata 97
10.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata 97
10.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata 97
10.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal 98
10.2.8. Kapcsolat a bölcsődével 99
10.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel 99
10.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása 99
10.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata 100
10.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel 100
11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 101
11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 101
11.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 101
11.3.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 103
11.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 105
11.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 105
11.4.2.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: 106
11.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 106
11.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 106
11.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 107
11.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje 108
11.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 108
11.8.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 108
11.9.Gyermekvédelmi feladatok 109
11.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje 111
11.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 112
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 113

12. A JUTALMAZÁS NORMÁI 115
12.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 115
12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai 116
13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK 118
13.1.Óvodai ünnepek 118
13.2.Hagyományok 118
13.2.1.A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában 119
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 121
14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai 121
14.2.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 122
14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 122
14.4.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 123
14.5.Elektronikus iratok létrehozása: 125
14.6.Elektronikus iratok küldése, fogadása 126
14.7.Az elektronikus dokumentumok tárolása 126
14.8.Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 126
14.9.Az iratkezelés szervezeti rendje 127
14.9.1.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 127
14.9.2.Az iratkezelési feladatok megosztása 128
14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 129
14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 130
14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 130
15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 131
16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK 132
16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 132
16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 132
16.3.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 133
16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség 134
16.5. Lobogózás szabályai 135
16.6. Mobiltelefon használata az intézményben 135
16.7. Dohányzás 136
16.8. Intézményi étkeztetés 136
16.9. Béren kívüli juttatások rendje 136

16.10. Alapítvány működése az intézményben 136
16.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás 137
16.12.Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés 137
16.13. A panaszkezelés rendje 137
16.14. Kártérítési kötelezettség 138
16.15. Fegyelmi eljárás 138
16.16. Bélyegző használata, kezelése 140
16.17. Küldemény felbontása 141
16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása 141
16.19. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok 141
16.20. Illetményelőleg kérelme 143
16.21. Hivatali titok megőrzése 143
16.22. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje 144
16.23. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai 144
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 146
18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 147
Mellékletek
Függelékek

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Eszterlánc Északi Óvoda nevelőtestületének bevonásával a következő Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette el.
A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza ¬ mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

Ikt.: 784

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

továbbá, az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.

1.2. Az SzMSz célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden igazgatójának, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az tagintézmény-igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-igazgatónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.Február 01-én, a nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ.
- Jelen SzMSz egy példányát az intézmények nevelői szobájában el kell helyezni.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.3.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza. Az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján. www.eszterlanceszakiovi.hu

1.3.2 Munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,

- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, ¬ minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a felügyeleti szervnek. Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.3 Házirend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézmény igazgatója a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a igazgatóknak az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a tagóvodákkal való kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- az igazgatók és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, ¬ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítette el pedagógiai programját.

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, ¬ nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

1.3.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Adatkezelői nyilvántartás
7. Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
8. Adatvédelmi Szabályzat
9. Adatvédelmi tájékoztató
10. Alapító okirat
11. Beiskolázási terv
12. Belső adatvédelmi szabályzat
13. Belső kontrollrendszer szabályozása
14. Bizonylati szabályzat
15. Egészségfejlesztési program
16. Ellenőrzési nyomvonal
17. Esélyegyenlőségi és egyéni bánásmód program
18. Eszközök és források értékelésének szabályzata
19. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
20. Gyakornoki szabályzat
21. Házirend
22. Helyi értékelési szabályzat

23. Honvédelmi intézkedési terv
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Integrált kockázatkezelési szabályzat
26. Iratkezelési szabályzat
27. Képernyő előtti munkavégzés szabályozása
28. Kiküldetési szabályzat
29. Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
30. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
31. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
32. Közzétételi szabályzat
33. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
34. Munkaterv
35. Önértékelési program
36. Önköltség-számítási szabályzat
37. Panaszkezelési szabályzat
38. Pandémiás felkészülés végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozása
39. Pedagógiai program
40. Pedagógus etikai kódex
41. Pénzkezelési szabályzat
42. Szabálytalanságok kezelésének rendje
43. Számlarend
44. Számviteli politika
45. Szervezeti és működési szabályzat
46. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
47. Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata
48. Térítési díj beszedésének és elszámolásának szabályzata
49. Továbbképzési program
50. Tűz és munkavédelmi szabályzat
51. Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata
52. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

1.3.7. Különös közzétételi lista

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§) Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

1.3.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapdokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az tagintézmény-igazgató irodájában, illetve a szülők részére az óvoda irodájában és az óvodai honlapon, (eszterlanceszakiovi.hu) feltöltve az OH honlapján.

A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról.

A szülő az óvoda épületében is áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda **Házirend**jét a szülők elolvashatják az óvoda honlapján, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai

Az intézmény neve: **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA**
Székhelyóvoda címe: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.

Telefon: 06-42 / 512-910

06-42 / 512-951

Email: eszterlanceszakiovoda@gmail.com

Elnevezése:	Eszterlánc Északi Óvoda
OM azonosítója:	033092
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Alapítás éve:	1979.05.21.

Alapító Okirat száma:	SZOC 1006-8/2024.számú Közgyűlési határozat
Alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Működési köre:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda
Gazdálkodási besorolás	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
A köznevelési intézmény alapfeladata	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Az intézmény igazgatójának kinevezése	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg
Az intézmény képviseletére jogosultak:	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint
Szakágazat száma:	851020 óvodai nevelés

1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége

	SZÉKHELY, TELEPHELY	TAGINTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉGEK	csoportok száma	alapító okirat szerinti maximális gyermeklétszám
1.	Eszterlánc Északi Óvoda Székhely		Tel.: 42/512-951 Tel: 42/512-910 e-mail: eszterlanceszakiovoda@gmail.com	6	180
2.	Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephelye		Tel.: 42/ 512-902 e-mail: allomasutiovi@netra.hu	2	40
3.		Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-904 e-mail: nyitnikek@netra.hu	5	150
4.		Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-903 e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com	5	150
5.		Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-905 e-mail: napsugartagovi@gmail.com	4	120
6.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-901 e-mail: etelkoziovi@gmail.com	3	90
7.		Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-906 e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com	5	140
8.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-907 e-mail: krudy.ovi@gmail.com	6	180
9.		Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-908 e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com	4	120

000794

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelés magába foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai tevékenységen vesz részt.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros (BTM) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a tevékenységek rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai tevékenységektől elkülönítve.
- Az Eszterlánc Északi Óvoda további alapfeladata a nyíregyházi Egyetem óvodapedagógus szakos hallgatóinak gyakorlati képzése, amely külön együttműködési megállapodás és ütemterv alapján folyik.

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről az intézmény tagóvodáinak, telephelyének dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény igazgatója gondoskodik.

000795

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint (az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

intézmény-igazgató	1 fő
intézményigazgató-helyettes	3 fő
tagintézmény- igazgató	7 fő
feladattal megbízott	1 fő

Az álláshelyek betöltése a mindenkor hatályos, 2023. évi LII. t. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, pályázat útján történik.

3.1.2. Az intézmény alkalmazottai

- intézményigazgató,
- intézményigazgató- helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- feladattal megbízott,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, udvaros),

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- ***A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda intézményigazgató-helyettesei és óvodatitkárai kezelik.***
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

000796

3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az **intézményigazgató** kinevezője Nyíregyháza Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az **Eszterlánc Északi Óvoda igazgatója** az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója.

Az intézményigazgató felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és **kapcsolatot tart** hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

(Munkáltatói jogkörből, a tagintézmény-igazgatókra átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza)

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetés

- Az Eszterlánc Északi Óvoda kilenc - Önkormányzat által fenntartott - óvodáját, pályázat útján kinevezett intézményigazgató vezeti, az intézményigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott segítségével.
- A tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- Az igazgatók a döntések előtt konzultálnak az intézményigazgatóval. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
  - az arányos terhelés,
  - a folyamatosság
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés havonta egy alkalommal tanácskozik.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.2. Az intézményigazgató

Munkáltatói jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az óvoda igazgatója valamennyi köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a tanfelügyeleti- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a tagintézmény-igazgatókon keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettesek, tagintézmény-igazgatók és telephely felelős bevonásával,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény intézményi önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézmény belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét,
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,

- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői adatfeldolgozói tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete, ezen belül
  - felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
  - kiadja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
  - kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselőt, illetve annak munkáját,
  - gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az intézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
  - gondoskodik a szabályzat által előírt, s az irányítása alatt áll szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről,
  - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
  - az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles az évente szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni.

    (részletes feladatok az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban)

- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- **igazgatási feladatok** ellátása:
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, és valamennyi dolgozóra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- **Egyeztet** az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- **Figyelemmel kíséri** az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közfoglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- **Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját,
- **Képviseli** az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- **Érvényesíti** az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- **Elkészíti** az éves munkatervet, beszámolót.

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

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

- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba az igazgatói pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.2.3. Intézményigazgató-helyettesek

Az intézményigazgató-helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményigazgató hatásköre.

Az intézményigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény-igazgatónak.

Az intézményigazgató a helyettesekkel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

Pedagógiai és fejlesztő intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben első intézményigazgató-helyettes.

- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Az intézményigazgató-helyettesekkel és tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.

- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása.

Hatásköre:

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben, második intézményigazgató-helyettes.
- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Az óvodák gyermekvédelmi feladatainak segítése, az esélyegyenlőség biztosításának ellenőrzése.
- Adatvédelmi tisztviselőként biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Kiemelt feladatai:

- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri, ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.

- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel az igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató-helyettes

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

- Pályázatírással kapcsolatos feladatok.
- A gyakornokok munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Felelősségi körük kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- az óvodai törzskönyv vezetésére,
- a helyettesítések megszervezésére,

- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
- a mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.2.4. Tagintézmény-igazgatók

A tagintézmények igazgatóit az intézményigazgató nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény-igazgató munkamegosztásban az intézmény igazgatójával tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-igazgató az igazgatói feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

A tagintézmény-igazgatók hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.

- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- A tagintézmény-igazgatók a rábízott intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- A vezetése alatt álló tagintézményben az óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézményigazgatónak új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézmény-igazgató dönt.
- A tagintézményhez beosztott udvaros közvetlen irányítása.

A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet:

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

3.2.5. Feladattal megbízott

Az intézményigazgató irányítása mellett szervezi a telephelyóvoda munkáját, felel a szakmai munkáért, a székhelyóvodával való kapcsolattartásért, az információ áramlásáért. További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a város valamennyi óvodájának pénzügyi gazdálkodását ellátja. Élén gazdaságigazgató áll.

Feladata, felelősségi köre:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembe vételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának, és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felülvizsgálatában és az intézményigazgatói utasítások elkészítésében.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak ellátása, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az intézményi belső kontrollrendszer, mint folyamatszabályozás működését.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.
- Felelős a kötött felhasználású normatív támogatások szabályszerű felhasználásáért, analitikus nyilvántartásáért.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, azokat nyilvántartja.

3.3. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményigazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs, az intézményigazgató engedélyével adhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, minden esetben csak az intézményigazgató engedélyével adható.

3.4. A hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyet az intézményigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a tagintézmény-igazgatók részére.

- ***képviseleti jogkörből***
  - az intézményegység szakmai képviseletét, az intézményegység igazgatójára abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
  - az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az intézményigazgató-helyettesre, gazdasági kérdésekben a gazdaságvezetőre.

- ***munkáltatói jogkörből***
  - szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az intézményegység igazgatóinak, az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.

- ***gazdasági jogkörből***

- az éves költségvetési törvényben előirányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előirányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a tagintézmény igazgatójára.

- ***kötelezettségvállalás jogkörből az intézményegység igazgatóra***
  - pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
  - az intézmény helyiségeinek bérbeadását.

3.5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi igazgató beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményigazgató – minden irat esetében,
- intézményigazgató-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az intézményigazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményigazgató fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményigazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményigazgató kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette, az aláírásra jogosult igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók írhatják alá.

Az intézményigazgató-helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitétellel, hogy ezeket is az intézményigazgatóval közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Tagintézmény-igazgató kiadmányozási jogosultsága:

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi	• Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív • Változásjelentések • Elvégzett munkák igazolása • Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) • Nyugdíjazási szándéknyilatkozat ellenjegyzése • Éves szabadságok ütemezése • Óvodai munkarend kialakítása • Írásbeli feljegyzés • Jegyzőkönyv
Pedagógiai	• Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók • Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása • Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos dokumentumok • Jegyzőkönyvek, feljegyzések
Tanügy-igazgatási	• Szándéknyilatkozatok • *Óvodalátogatási igazolás* • Felvételi és mulasztási napló • Óvodai törzskönyv • Előjegyzési Napló • Csoportnapló • Gyermekek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé • Igazolt hiányzások engedélyezése • Gyermekjellemzések • Szülői munkaközösség éves tagintézményi munkaterve és a működés dokumentumai
Üzemeltetés	• Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások • Számlák igazolása • Eszközök átvétele • Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
Ügyviteli területen	• Tagintézményt érintő ügyekben • A HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően • Postai küldemények átvételekor

000812

- Továbbá jogosult a tagintézmény-igazgató a tagóvodai szinten keletkező, egyéb munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai és gazdasági dokumentumok aláírására.
- A tagintézmény-igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.
- A tagintézmény-igazgató a tagóvoda nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézményigazgató gyakorolja.
Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

4.1. Az óvodapedagógusok közösségei

4.1.1. Intézményi nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézményigazgató vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- vezetői munkakörök,
- óvodapedagógus,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor
- pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekezlet - tanévzáró értekezlet - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményigazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

00[illegible]14

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt (Knt. 70.§ (2.bek.)

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten,

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a *nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.*

4.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete

Tagjai az egyes tagintézményekben dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagintézmények nevelőtestülete a fentieken túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.

- A tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Saját döntéshozatali rendjének maghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tevékenységi időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

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

Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.
A nevelőtestületi értekezletet az intézményigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja.

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- éves beszámoló,
- az intézményi önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményigazgató hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató, az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény igazgatójának.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a hely, idő, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, 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.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatott 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**, (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza) egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

4.1.3. Szakmai munkaközösség (Knt. 71.§ (1.) bek.)

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Kezdeményezhetik az intézmények közötti munkaközösség létrehozását is.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményigazgató bíz meg **határozott időre, legalább egy nevelési évre**, és amely megbízás többször is hosszabbítható.(legfeljebb 3 évre) A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

A szakmai munkaközösség feladata:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- meghatározott pedagógiai területek elemzése,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,

- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- szakmai segítségnyújtás pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- javaslatot tesznek az intézményigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- javaslattétel a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a pedagógusok minősítési eljárásban történő közreműködése,
- a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás,
- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény igazgatójával, tájékoztatást ad az adott témában,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza:
    - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
    - szakmai eredményeket,
    - javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az intézményigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben közreműködik a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálatában és minősítése elvégzésében,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,

- tájékoztatják a tagintézményben, telephelyen az adott területen dolgozó kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- módszertani segédanyagokat készítenek és adnak közre,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, véleményezi a házirendet.

Hatáskörök átruházása:

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- belső pályázatok kiírását,
- a munkaközösség képviseletében eljáró személy megbízatását
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A munkaközösség-vezetőknek évente 1 alkalommal a nevelőtestület előtt beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége van. Munkájukról írásbeli beszámolót készítenek, mely az éves beszámoló részét képezi.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.2.1.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a

döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2.A nevelőtestület

4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

4.4. A szülői szervezet

4.4.1.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.4.2.A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Óvodaszék esetében a működés minden területén véleményezési és javaslattévő joggal rendelkezik, de az intézmény is delegálhat jogokat, ha akar, a szülői szervezetnek is.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.4.3.A szülői szervezet vezetőjének feladata

hogy:

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

4.4.4.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

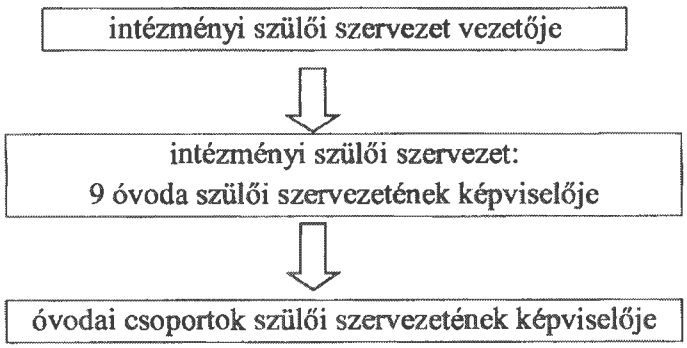
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülői szervezet felépítése



5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5.1. A működés általános rendje

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra.

A munkaviszony minden esetben a 9 épületben működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.
A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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 nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. **Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**
Felelős: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók

5.2. A nevelési év rendje

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

Nyitva tartás 6.30 – 17.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ügyeletet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.00 óráig, ill. délután 17.00 órától 17.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

006827

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között az intézményigazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A **nyári zárás időpontját** jegyzői határozat tartalmazza. (június 15. - augusztus 31.) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként az igazgató engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában – vagy a kijelölt ügyeletes óvodában - a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodák zárva tartása csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon a tagintézményekben biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban

legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Egyéb tekintetben *Kollektív szerződés irányadó (amennyiben szakszervezeti tag van az intézményben),* illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményigazgató jogosult.

5.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az intézményigazgató heti munkaideje 40 óra.

Az intézményigazgatónak, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményigazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményigazgató munkarendje rugalmas.

Az intézményigazgatót **szabadsága és betegsége**, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményigazgatót **akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményigazgató **tartós távolléte esetén**, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

Az intézményigazgató távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:

1. Feketéné Nagy Julianna (Székhely)
2. Kelemenné Maklári Gyöngyi (Csillagszem Tagintézmény)
3. Fazekas Hajnalka (Homokvár Tagintézmény)

Az intézményigazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, tagintézmény-igazgató, intézményigazgató által megbízott óvodapedagógus)

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tagintézmény-igazgató helyettesítése:

A tagintézmény-igazgató csoportban letöltendő kötelező óraszáma heti 24 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A tagintézmény-igazgatók helyettesítését az adott óvodában a tagintézmény-igazgató által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el.

A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között a tagintézmény-igazgatónak vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A tagintézmény-igazgató és megbízottja együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Telephely felelős helyettesítése: az intézményigazgatóval történő egyeztetés alapján kerül kijelölésre.

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvodák nyitva tartási idejét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 10 perccel lehet az óvodákban benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményigazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményigazgatót vagy a Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettest kell telefonon, vagy e-mailen keresztül tájékoztatni.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni. (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

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

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagintézmény feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgatók a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatójának, vagy megbízott helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a dolgozó az intézményigazgatótól kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb. A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával** (ha van)
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgató),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban

történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi,

erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,

- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- pedagógiai módszertani felkészültség,

- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- környezettudatos nevelés.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

5.3.4.Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,

- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,

- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgató, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,

- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

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

5.3.5. A gyógypedagógus munkarendje

Kötelező óraszáma: 26 óra / hét

Feladata:

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőtevékenység az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz. Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség

attitűdjeit Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Korszerű pszichológiai ismeretek birtokában ismeri a fejlődés és a fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit, a tanulási nehézségek pszichológiai és pedagógiai diagnosztikai eljárásait.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

5.3.6. Óvodapszichológus munkarendje

Kötelező óraszáma: 22 óra / hét

Feladata:

- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében végzi a gyermekek, egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai tevékenység)
- Közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.
- Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- Krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Elvégzi a munkaköréhez szükséges információk feldolgozását, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal illetve szükség esetén megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagóvoda igazgatókat, telephely felelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

5.3.7. Konduktor munkarendje

Kötelező óraszáma: 21 óra/ hét

Feladata:

- Szakértői véleményben meghatározottak szerint konduktori módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket.
- A csoportban végzett megfigyelései alapján az SNI mozgássérült gyermekek fejlődését megfelelően dokumentálja.
- Naprakész vezeti az SNI mozgássérült gyerekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat valamint a Mozgásvizsgáló Szakértői Bizottsággal.
- Együttműködik a szülőkkel, tanácsot, segítséget ad a mozgássérült gyermek személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása érdekében.

5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az ellátást az Önkormányzat biztosítja. Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítségével.
Feladata

- a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a tevékenységek órarendjének kialakítása, a tevékenységek vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az intézményigazgatóval,
- a tevékenységek kötelező dokumentumainak vezetése,
- *szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,*
- az INYR vezetése,

- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a tevékenységeken résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.*

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgató

5.5.1. Dajka

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra
A dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6-14-ig,
Délután: 10-18-ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,

- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

5.5.2. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,

- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

5.5.3. Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató (tagintézmény-igazgató).

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok *nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,*
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,

- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik),
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

5.5.4. Udvari munkások

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, tisztaságáról gondoskodik, télen biztosítja a járdák csúszásmentességét.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.

Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

5.6. Szabadságok engedélyezése

- A dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a 2023.évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:

- az intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben,

(a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével) a nevelési évben adják ki.

- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményigazgató jogosult a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Az éves szabadság kivételéhez a tagintézmény-igazgató a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az intézményigazgató aláírásával engedélyezi.
- A köznevelési foglalkoztatott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a 2023. évi LII törvényben meghatározottak az irányadók.
- A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát –az *apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,*
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak **zárva kell tartani** nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletest értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helységeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

000552

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról meg kell győződni.

Az alkalmazottak helyiség használata: A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata: A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A **bérleti szerződést** az intézményigazgató köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A tevékenységeket vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

A berendezések használata:

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkárok,
- intézményigazgató,
- intézményigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- pedagógiai asszisztensek,

A fénymásolók használatára az intézményigazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékossági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményigazgatót, intézményigazgató-helyettest tagintézmény-igazgatót.

6.3. Karbantartás

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményigazgatónak, intézményigazgató-helyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményigazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményigazgató adhat.

7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

7.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

7.1.1. Általános feladatok

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

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagintézmény-igazgatók a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagintézmény-igazgatók, e dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagintézmény-igazgatók az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményigazgatóval.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagóvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az adott tagóvodákban a tagóvoda igazgatójától, illetve az intézmény igazgatójától.

7.1.3. Egyéb tevékenységek szervezése

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb tevékenységeknek, amelyek nem mondanak ellent az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

000355

Célja: Az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb tevékenységekkel, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

- A tevékenységeket a szülői igények alapján szervezzük, mellyel kapcsolatosan a szülők írásban nyilatkoznak, és írásban fogadják el a költségtérítés mértékét.
- Az igények felmérése minden év elején szeptemberben, írásban történik.
- A szülői igényeken alapuló tehetséggondozó tevékenységek szabályzata tevékenységenként – költségszabályzat alapján.
- Az egyéb tevékenységeket pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Lehetséges önköltséges tevékenységek az eddigi gyakorlat alapján, mely épületenként és nevelési évenként változó lehet.
- Arra törekszünk, hogy a tevékenységeket a délutáni órákban szervezzük.
- A tevékenységek időtartama igazodjék a korosztályhoz, maximum 40 perc lehet.
- Lehetőleg az óvodában dolgozó óvodapedagógusok vállalják a gyermekek tehetséggondozását, amennyiben erre nincs mód, olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek birtokában tartják a tevékenységeket.

Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:

- hitoktatás,
- logopédia,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató tevékenység,

Az óvodák meghatározott időben heti 1 alkalommal (általában 16-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre. Ehhez a szülőknek írásbeli nyilatkozatot kell tenni.

7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. (részletesen a PP. - ban). Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét. A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként - rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét. A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek

további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik. Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel részképesség-vizsgálatot végeznek. (részletesen a PP. - ban).

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. Kérdéses esetekben kérik a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát. A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

8.1. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért. (Részletesen a BELSŐ KONTROLLRENDSZER - szabályzatban)

8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

8.2.1.A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján –az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók a felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

8.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

000358

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

8.2.3.Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

8.2.4.Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

8.2.5.A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal

9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

8.2.6.Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

8.3.Belső ellenőrzési szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,

- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében az igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

8.3.1.Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

8.3.2.Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

8.3.3.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

8.3.4.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- intézményi önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

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

8.4.Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10. §-a alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával.

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri **Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.**

A belső ellenőr a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63.§ figyelembe vételével és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési

Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a **költségvetési szerv vezetőjének feladata:**

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

8.5.A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai
Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai
Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,

- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést Székhelyen az intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagóvodában a tagintézmény-igazgató telephelyeken a telephelyfelelős végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

9. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET

Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a **pedagógusok munkájának** általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményigazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az **intézményi önértékelés**. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az intézményigazgatói megbízás második vagy negyedik évében az intézményigazgató intézményen belüli értékelésére.

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

9.1. Az intézményigazgató ellenőrzése

célja: az intézményigazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményigazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményigazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése

ideje: legkorábban az intézményigazgatói megbízás 2., legkésőbb 4.évében

eredménye: a igazgató a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

9.2. az intézmény ellenőrzése

célja: hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat.

módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

60...67

ideje: 5 évente

eredménye: az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételétől számított 45 napon belül az igazgató öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményigazgató tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény igazgatóját értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményigazgató ellenőrzésére is.

Eszközei: A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

9.3. A minősítés

„A három értékelési elem - önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés - több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményigazgatói szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és - az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött - azonos intézményi elvárások alapján jelöli meg a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.

Az **Éves Munkaterv** tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

A gyakornok a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, igazgató általi jelentkeztetése automatikus, a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A **PED II**- re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga és lehetősége, ez alapján az igazgató feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készülőt szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

10.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

10.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

A 9 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közössége. Az intézményigazgató tartózkodási helye a Tas utcai épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 7 tagintézményt és az 1 telephelyet.

- Az **intézményigazgató havonta megbeszélést tart** a székhelyen, az igazgató-helyettesekkel, a **tagintézmény-igazgatókkal és a feladattal megbízottal**. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok. A megbeszélésről jelenléti ív készül, melyet az intézményigazgató aláírásával hitelesít.

  Az intézményigazgató telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi vezetővel.

  A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran emailben történik.

  A **nevelőtestületi értekezlet**, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

  Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményigazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

- Az **alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

  Célja és feladata:
  - az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
  - eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
  - a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
  - munkaszervezési kérdések megbeszélése,
  - a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
  - tájékoztatás aktuális kérdésekről,
  - a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
  - tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.

- A csoportok **szülői közössége** számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda-igazgatók és a csoportvezető óvónők hívják össze.

000869

Igény esetén az intézményigazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.

A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a)

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.

- Az **intézményi szintű Szülői szervezet vezetőjével** az intézményigazgató tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezetet az intézményigazgató a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményigazgató gondoskodik.

  Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik.

  A tagintézmény igazgatója, a telephely képviselője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

  A tagintézmény szintű Szülői Szervezet vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

- A **csoportszintű** ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- kirándulások alkalmával.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

Az intézményigazgató, tagintézmény-igazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- Az óvoda Pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményigazgatótól illetve a csoport óvónőitől.

10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődékkel és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményigazgató és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

10.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

10.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás

Nyíregyházi Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka megismerése,
- továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás
- óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és záró foglalkozásaik megszervezése

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése - az intézményben folyó szakmai munka
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás,
- munkamegbeszéléseken, értekezleten, továbbképzéseken való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

10.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

Az intézményigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

66

10.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- A tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- Közös programok, ünnepségek, hagyományápolás megszervezése.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítónőkkel.

10.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

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

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,
- az óvodaigazgató, a tagóvoda-igazgató, a gyógypedagógus, óvodapszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

10.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményigazgató, a gyógypedagógus, a tagóvoda-igazgató és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

10.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

Kapcsolattartó: intézményigazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős

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

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Az óvodák (az Eszterlánc Északi Óvoda 9 intézménye) gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

Tevékenységük kiterjed az alábbi feladatokra

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- *Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat* felkérésére.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

10.2.8. Kapcsolat a bölcsődével

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.
- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

10.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- **Fogorvos**: A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- **Védőnő**: Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, a látogatást követően jegyzőkönyvet készít.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az intézményigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Az intézményigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

10.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott tartják a kapcsolatot.

- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai tevékenységektől elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

10.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

- Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

10.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel

Az óvodák igyekeznek partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. Néhány óvodának már sikerült tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködést létrehozni **erdélyi óvodákkal**. (Szatmárnémeti, Zilah)

Az angliai **Northamptoni Egyetem Gyermeknevelési Tanszékével** 2013 óta alakítottunk ki tartalmas kapcsolatot. Az angol pedagógusok és hallgatók szakmai előadásokon és gyakorlati bemutatókon vesznek részt. A kötetlen beszélgetések kapcsán lehetőségünk van egymás munkájának részletesebb megismerésére, a tapasztalatok átadására.

A partnerkapcsolatok felkutatásában, megerősítésében a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott is segítséget nyújt.

A tagintézmény-igazgatók - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

11.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám *csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység* idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

11.3.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy *példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító* intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

11.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

11.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb ami az óvodában előfordul

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.
Különleges előírások:
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.4.2.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

11.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

11.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

11.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. 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 igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági 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 benntartózkodásra vonatkozó szabályok járványügyi készenlét idején:

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az

oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

11.6. 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 kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- 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.].

11.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

11.8.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés, tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:** A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.
- **Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:** Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:** 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.
- **Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:** A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodaigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

11.9.Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszűntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményigazgató feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

11.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményigazgató helyettesek, a tagintézmények igazgatói rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosaival és évente 2 alkalommal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az intézményigazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

11.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani**!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet…)
- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár
- a tagintézmény vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen *kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!*
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

000389

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket. **A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.**

12. A JUTALMAZÁS NORMÁI

12.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,

- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

13.1.Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

13.2.Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

000394

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

13.2.1.A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- **Csoporton belül** készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról
- **Népi hagyományok ápolása**, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)
- **Tanulmányi kirándulások,** környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)
- **Kulturális programok** szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi sportrendezvények,
- **Nemzeti ünnepünk március 15.**
- **Városi sportrendezvények**

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.

A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.

Folyamatos kapcsolattartás, figyelemmel kísérése a városi gyermekprogramok és kulturális intézményeivel (múzeum, színház, bábszínház, pályázati és versenykiírások stb.)

Előadóművészek színvonalas zenés műsorainak, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben az intézményigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók,** óvodatitkár. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

60x897

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

14.2.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény ill. a tagintézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány".
- .A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók férhetnek hozzá.

14.4.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

14.5.Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

14.6.Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

14.7.Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

14.8.Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**
Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy arról másolatot is készít és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrzi az olvashatóságot

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

14.9.Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

14.9.1.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,

- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

14.9.2.Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,

- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA***
Hozzáférési jogosultsága van: személyi ügyintéző
Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, tagintézmény igazgatók,

b) ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkárok

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,

- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

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

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

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

06 07

16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A munkavégzés teljesítése az intézményigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat valamint a tanórákon való részvétel iskola által kiadott igazolását.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Azok a dolgozók, akik **írásbeli vagy szóbeli záróvizsgát** tesznek, mentesülnek az aznapi munkavégzés alól. Helyettesítésükről a vezető gondoskodik, részükre nem írható ki szabadság.
- Az intézményvezető az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.(152/M.§)

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a 70. §-ban meghatározottak szerinti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. (67.§)
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. (70. §)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre. (71. §)
- Felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra. (71.§)

A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

16.3.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján

Munkába járás(2.§):

- A közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá,
- *a* közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

A munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 %-a akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. (4. §)

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. (7.§)

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86 %). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagintézmény igazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében pedig, a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll/.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

16.5. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

16.6. Mobiltelefon használata az intézményben

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.
- Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

06

- A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

16.7. Dohányzás

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: **Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

16.8. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leétkezett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, étkezési idő után megengedett.

16.9. Béren kívüli juttatások rendje

- **SZÉP kártya** - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják. Részletesen szabályozva az intézmény Cafetéria szabályzatában.
- **Csekély értékű ajándék** (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a.
- **Képernyő előtti munkavégzéshez** éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

16.10. Alapítvány működése az intézményben

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

16.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Egyéni védőeszköz:

- Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére:

- EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátók, napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége maximum 100.000 Ft-ig az intézményi költségvetést terhelheti.
- **Temetési segély** közeli hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

16.12.Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, **tilos**!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményigazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámon túl használhatja az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb…). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

16.13. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő

nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

- A panasz kivizsgálását az intézmény igazgatója, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

16.14. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentieken túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

16.15. Fegyelmi eljárás 2023. évi LII. törvény 72. §

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval *szemben kiszabható fegyelmi büntetések:*

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

- Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy

c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
- A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

16.16. Bélyegző használata, kezelése

A **székhely óvoda** bélyegzőit az intézmény vezetője, az általános helyettes, óvodatitkárok, használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A tagintézmények és telephely bélyegzőit a tagintézmény-vezetők, vagy távollétükben helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok használhatják.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Hivatalos iratokon az Eszterlánc Északi Óvoda (székhely) bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

A **gondnoksági** bélyegző használatára és aláírási jogokra illetékes személyek nevét az aláírás-bejelentő karton tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

Az óvoda tulajdonában 3 bélyegző van. 2 darab körbélyegző, (egy nagy és egy kicsit) valamint 1 darab hosszú bélyegző.

A hosszú bélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400Nyíregyháza, Május1.tér 3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.

06

- Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, 4432Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

A körbélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Május1. tér 3
- Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.
- Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény,4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

16.17. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményigazgató vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.
- A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodaigazgató, ill. az óvodatitkár feladata.

16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

Az épület nyitását és zárását a biztonsági előírásoknak megfelelően 2 dolgozó végezheti.

Óvodakulcsok találhatók: *intézményigazgatónál, intézményigazgató-helyetteseknél,* tagintézmény-igazgatóknál, ügyeletes dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, gondnoksági dolgozónál.

16.19. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

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

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

16.20. Illetményelőleg kérelme

(401/2023. VIII.30. Korm.rend. 97.§)

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be az illetményelőlegre vonatkozóan, a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

Abban az esetben kaphat illetményelőleget a munkavállaló, ha

- A munkáltató által legalább hat hónapja foglalkoztatott,
- határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik vagy
- egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkezik.

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki

- a munkáltatónál próbaidejét tölti,
- a munkáltatónál felmentési vagy lemondási idejét tölti,
- a munkáltató által korábban részére folyósított illetményelőleg teljes összegét még nem fizette vissza,
- a munkáltatóval szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozással rendelkezik, vagy
- ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló havi bruttó illetményét.

Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.

Az illetményelőleg visszafizetési ideje **legfeljebb hat hónap lehet.** Határozott idejű jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, vagy – ha a levonás nem lehetséges – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles annak összegét a munkáltató részére visszafizetni.

16.21. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- a közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

16.22. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

(Púétv. 109. §)

Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg, ha a fentiek szerinti munkakörét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszonya megszűnését közvetlenül megelőzően legalább három hónapig betöltötte.

(2) A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató közreműködésével benyújtott kérelmére, amely tartalmazza

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

16.23. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai tevékenységeken és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

- Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].
- Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.
- Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.
- Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja:

2024.....

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. február 01.-i határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2024.** 05. 06. Sülkeviné Kiss Edit igazgató aláírása SZTERLANC ESZAKI ÓVODA
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024.** 05. 06. Feketéné Nagy Julianna A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024.** 05. 06. Krajnikné Tenki Ágnes Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2024.** 05. 06. ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>**	**Dátum: 2024.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

004423

Mellékletek:

1. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

2. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

3. számú melléklet: Általános munkaköri leírások

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

4. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

1. sz. melléklet

…….. Óvoda

nevelőtestülete

a

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

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

Tartalom

Bevezető 151
A gyermekkori diabétesz tünetei 151
A gyermekkori diabétesz kezelése 151
A vércukorszint mérés lépései 153
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 153
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 154
Eljárásrend 157
Legitimációs záradék 157

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus 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 szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások

és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása 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 kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől 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 bevinni 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 gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, 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 testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek 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 rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző,

egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - 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 tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: 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 nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban 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 tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni 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 adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél 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 bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni 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 végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, 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 cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- 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,
- koncentrálóképesség 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 kórosan 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 azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél
1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan 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 testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia 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 szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést 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 iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

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

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- *alacsony vérnyomás*,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. 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 kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógus-továbbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével 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 tájékoztatási 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 vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. 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 ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel 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, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,

- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel 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.

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
b) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
c) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
d) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
e) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
f) 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 fejlődésállapotának 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 visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett 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 felelősségének 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 kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége 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 megteremti gyermeke 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 határértéken 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 Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend 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 gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának 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 gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

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

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami 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 nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

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

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, 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 Házirendje érvényes.

Dátum: .....

.....

intézményigazgató

Ph

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Munkaköri leírás
(igazgató részére)

I. Alapadatok

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
A köznevelésben foglalkoztatott magasabb vezetői munkaköre	Igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra
A vezetői munkakör betöltésének kezdete	
A köznevelésben foglalkoztatott beosztása	Igazgató

II. A munkakör betöltőjének a munkakör ellátásához megszerzett képzettség, képesség

Iskolai végzettség	Főiskola
Szakképzettség	Óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Szervező, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló képesség
Gyakorlati idő, tapasztalat	

III. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese)	Dr. Kovács Ferenc Polgármester

IV. Helyettesítés

IV.1.	**Helyettesítője**	**Távolléte idején az általa kijelölt személy**

V. Az igazgató munkaköri feladatai

V.1.	**Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége**	- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - Az intézmény vezetését hatályos jogszabályok alapján ellátni. - Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért - Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben,

		amelyet jogszabály vagy köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. - Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. - Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért. - Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról. - Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért. - Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről. - Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját. - Kidolgozza az intézmény középtávú programját. - Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel. - Az igazgató joga az intézmény ügyeibe – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között- önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalanul ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja. - Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása. - Innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez. - Jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartani. - Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét. - A használatra átvett intézményi bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni. - Intézkedni a munkaterület érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
V.2	**Közétkeztetéssel kapcsolatosan**	- A szolgáltató szerződéses kötelezettségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, nyomon követése, ellenőrzése (étkezési idők betartása, étlap eljuttatása kifüggesztés céljából, rendeltetésszerű használat, vonatkozó egészségügyi, higiéniás szabályok betartatása, alvállalkozói teljesítés, és a felhívásban nem megjelölt konyhákon történő teljesítés vizsgálata

		- Az étkezés kapcsán érkező panaszok kezelése és a külső szakértővel együttműködésben, valamint a panaszok vonatkozásában önálló, proaktív kapcsolattartás és problémamegoldás a szerződésben részes vállalkozókkal. - Fogyasztói elégedettségmérés előkészítése és megszervezése - Egyeztetés a Szülői Munkaközösségekkel, kapcsolódó feladatok - Egészségközpontú és környezettudatos edukáció - Tematikus napok, „ízoktatás" - Szolgáltatásmegrendelés, adagszámok leadása, korrekciója, Opcionális mennyiségek megrendelése, elszámolása - Elhordásos étkezés követelményeinek vizsgálata - Havi étlap véleményezése - Napi adagszám alapján étkeztetés rendelés leadása minden nap - Elhasználódott konyhai eszközök vonatkozásában a Vállalkozók felé történő jelzéssel élés - Az előzőekben foglaltakon túlmenően mindazon feladat ellátása, amelyre nézve szakmai kompetenciával rendelkezik, illetve amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat vagy utasítás hatáskörébe utal, vagy számára feladatként meghatároz.
V.3.	**Munkatársaival kapcsolatosan**	- Köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni. - Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatosan munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít. - Meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást. - Munkafegyelmet betartatni. - A beosztott dolgozók részére gondoskodik a folyamatos munkáról és az elvégzéséhez szükséges feltételekről.
V.4.	**Kapcsolattartás módja**	- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.

VI. Az igazgató által gyakorolt jogkörök

VI.1.	**Munkáltatói jogköre**	- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
VI.2.	**Döntési jogköre**	- Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív

		szerződés (Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. - Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. - Dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelés-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradását jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéshez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.
VI.3.	**Utasítási jogköre**	- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben - Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviseltének ellátásáról.
VI.4.	**Ellenőrzési jogköre átfogja**	- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját.
VI.5.	**Aláírási joga**	- Aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.
VI.6.	**Képviseleti joga**	- Az igazgató, mint az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

VII. Az igazgató felelőssége

Felelős:	- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséről. - Az intézmény szakszerű és törvényes működéséről. - A takarékos gazdálkodásért. - A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért - Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért. - Az önkormányzati tulajdon védelméért.

VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézmény vezetőjének utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

IX. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a köznevelésben foglalkoztatotti kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a köznevelésben foglalkoztatott.

X. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelésben foglalkoztatott felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Nyíregyháza, ...

.....

Munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, ...

.....

Köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Eszterlánc Északi Óvoda**
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és fejlesztő Igazgató helyettes
Kinevezője:	Az intézmény igazgatója nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	- Főiskolai óvodapedagógusi diploma; - Pedagógus szakvizsga; - Szakmai gyakorlat minimum 5 év; - IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A tagintézmények szakmai irányítása, az igazgató munkájának segítése. Kötelező óraszámon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.
- Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.
- A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- *Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést* készít.

06

- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizáltatja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.
- Adatot szolgáltat a közétkeztetéssel kapcsolatosan.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által összegyűjtött adatokat.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót, a gyermeklétszám alakulásáról.
- Hozzájárul az intézményen belüli megfelelő információáramláshoz.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a Felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát, arról írásbeli emlékeztetőt készít.
- Javaslatot tesz az óvodák, nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi feladatok megfelelő ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a nevelést közvetlenül segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, gondoskodik azok megszervezéséről.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli *áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott* dolgozót.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó, törvényes felelősségre vonását.

- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Figyelmet fordít az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartására, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát biztosítja.
- Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál,
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.

• Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál, • Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre. • Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos. • Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére. • Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	• Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet. • Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	• Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), tagintézmény-igazgatókkal, továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai

	munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel, az intézmény közösségeivel. (Szülői szervezet, munkaközösség) • Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Információszolgáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. • Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: .....-től visszavonásig.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Eszterlánc Északi Óvoda**
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét, kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	- Főiskolai óvónői diploma; - Pedagógus szakvizsga - Szakmai gyakorlat minimum 5 év - IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	• Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása. • A fejlesztő csoport koordinálása által, a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában. • Kötelező óraszámon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör feladatai

06

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri a 3-7 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.

06

- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagintézmények óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményekben nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi, az utazó gyógypedagógusok tagintézményekben történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel a igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért (Pedagógiai Szakszolgálat)
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

- Az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja, az intézmény belső kontrollrendszerének, belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az intézmény honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.
- Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.
- Javaslatot tesz, az intézmény nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri, az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges, különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Közreműködik az adatgazdák helyettesítési rendjének szervezésében.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél, az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet, az intézmény igazgatójánál.
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	• Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet. • Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak. •
Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. • *Vezetői feladatainak ellátása közben*, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.

	• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. • Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Eszterlánc Északi Óvoda**
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	**Eszterlánc Északi Óvoda**
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	főiskolai óvodapedagógus diploma pedagógus szakvizsga közoktatás vezetői képesítés szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	• A székhely, tagintézmények, telephely pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése, értékelése, visszacsatolása. • A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése. • Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben. • A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel. • Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben. • Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben. • Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon. • Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézmény igazgatójának és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézmény igazgatójával együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a székhely, tagintézmények, telephely nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek, beszámolók elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű önértékelést.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Segíti az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.
- Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz az óvodák nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézmény igazgatójával együtt összehívja őket.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és segíti a szabadságolási ütemterv elkészítését.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Segíti a munkaidő-nyilvántartás elkészítését, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Támogatja a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

06

• Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

• Részt vesz az óvodák számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. • Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében. • Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

• Segíti az IBSZ előírásainak betartását. • Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot. • Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét. • Segíti az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát. • Támogatja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét. • Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjére. • Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

- Segíti a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál.
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)	Tagintézmény-igazgatók
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. • Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézmény igazgatójával, az intézményigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézmény igazgatója felé. • Az intézmény igazgatójának teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményigazgató-helyettes kollégáknak, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézmény igazgató megbízása szerinti más intézményigazgató-helyettes.

Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

....
köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Telephelyfelelős munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, telephelyfelelős

Munkáltató neve, címe: Eszterlánc Északi Óvoda

4400 Nyíregyháza Tas utca 1-3.

Közvetlen felettese: Intézményigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézmény igazgatója.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszáma heti 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.
A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint telephely felelősi feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök: Intézményigazgató

A telephely felelős a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményigazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen illetve a további - munkakörnek közvetlen alárendelt-munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok
Általános telephely felelősi feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény igazgatójánál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményigazgató felé.
Közreműködik az intézmény minőségirányítása programjának elkészítésében, módosításában.
Koordinálja az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos feladatokat.

01

Adatnyilvántartás kezelés
Részt vesz a közoktatási törvény és a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik!
Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

Nevelési programmal kapcsolatos feladatok
Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.
Részt vesz a nevelési program összeállításában.
Szükség szerint gondoskodik a nevelési program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.
A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.
Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az intézményigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
Javaslatot tesz nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Döntési, együttműködési feladatok
Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre.
Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése
Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
Segíti az intézményigazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése
Segíti az intézményigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
Támogatja az intézményigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
Segíti az intézményigazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az intézményigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok
Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.
Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
Belső ellenőrzési feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
Az intézményigazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményigazgatónak.
A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként, kezelni és megőrizni.

Kontrollpontok működtetése:
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadság-nyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadság-nyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.
Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

Ellenőrzési feladat:
Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermek mérés,-értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Közalkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció,

végrehajtás).

- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Közalkalmazottak minősítése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A közalkalmazott értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervizelése (kontrolltevékenység felelős).

- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért felelősséget vállalok.

Nyíregyháza, ...

....

intézményigazgató telephelyfelelős

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

00373

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében, felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelőséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáéért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a

munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

....

munkáltató köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Munkaköri leírás (óvodatitkár részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Feladatellátási helye	Eszterlánc Északi Óvoda, Nyíregyháza, Tas u.1-3
Munkaköre	óvodatitkár
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

KÖVETELMÉNYEK

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Iskolai végzettség, szakképesítés.
- Érettségi.
- Elvárt ismeretek.
- Szükséges képességek.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá a munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, jó kommunikációs készség.

000178

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben saját mobiltelefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja.

KÖTELESSÉGEI

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenésével és kulturált magatartásával a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének rugalmas munkaidővel történő biztosítása.
- Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, melynek megtartása etikailag kötelező számára.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.

FELADATAI

- Munkája során előforduló feladatokat részben önálló munkával részben igazgatói, részben igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- KIR rendszerben, az alkalmazottak, gyermekek jogviszonyával kapcsolatos adatokat rögzíti, kezeli, módosítja az igazgatói utasításnak megfelelően.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít
- 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.
- Betartja az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat
- Irattári selejtezést végez az igazgató-helyettes utasításai alapján
- Kezeli a leltári kimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítését stb.

- A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben elmenti és elhelyezi a megfelelő mappába.

- Az e-maileket óránként figyeli, - az óvoda zárva tartási ideje alatt is – és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Személyi anyagokat rendez az igazgató utasítása alapján.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítésével járó feladatokat.
- Közreműködik a személyzeti- munkaügyi- ellenőrzési ügyintézésben, kapcsolattartóként együttműködik a fenntartó illetékes ügyintézőjével.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
- A bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a igazgatóval egyezteti.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Naponta létszámjelentést készít az élelmezésvezető felé (9 óráig) a gyermekek étkezési megrendelését illetően.
- Önállóan, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi a gyermekek étkezési térítési díjának beszedését. Amennyiben a pénztári napon esetlegesen akadályoztatva van feladatának ellátásában, úgy a másik óvodatitkár látja el ezt a feladatot
- Az aktuális hónapot a következő hónap 5-ig lezárja a Menza-programmal és megküldi a gazdasági irodának. A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján.
- Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek.
- Munkaidőben saját mobiltelefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja.
- Nyugdíjazás esetén előkészíti a szükséges iratokat.
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a igazgatónak.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén egyeztet a dolgozókkal és igazgatóval
- Intézi az évi SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (pénz kezelése, széf használata, irodák megfelelő zárása)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményigazgatónak.

- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Időszakos feladatok elvégzésére bármikor átirányítható az intézményhez tartozó tagóvodákba, telephelyre.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)

00 [illegible]32

- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

....

munkáltató köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Munkaköri leírás
(dajka részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.

- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.

- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.

- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a *munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem* gyakorolja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

....

munkáltató köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

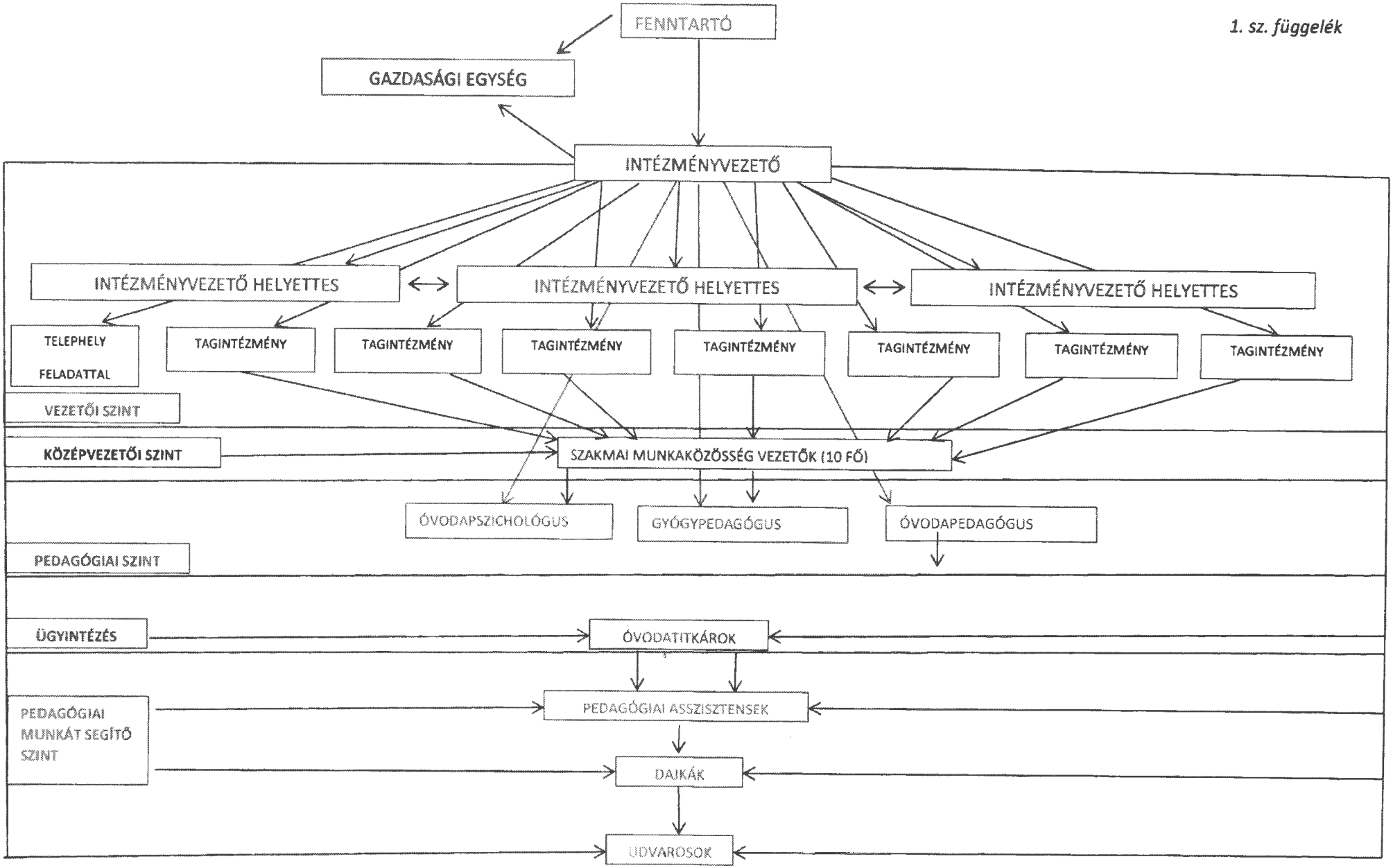
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

1. sz. függelék



2.sz függelék

FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató 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 megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	.....

3.sz. függelék

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

4.sz függelék

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 (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

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 jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, 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 szégyellene 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 internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal 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 oldalra!

- Érdemes minden 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 adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni 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 jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé 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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan 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 szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@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, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran 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 jogszerűen lehetővé 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 feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes 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 jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági 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 videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

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 ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
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 gyakorlós 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 legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót 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 eljutatott 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 eljutatott 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 kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

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 indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, 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; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
intézményigazgató

Ph

10. számú melléklet a Közgyűlés ___/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-33/2024.

Módosító okirat

Az Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-10/2024 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ___/2024. (V.16.) / számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja a következő 1.2.2. ponttal egészül ki:

   1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

   6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető		240 fő

0(

		sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

11. számú melléklet Közgyűlés ___/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-34/2024.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Búzaszem Nyugati Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Búzaszem Nyugati Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye

1	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
2	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő

2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.	1637	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.	777/19	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.	736/4	használat joga	óvoda

12. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101
4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.
Tel.: (42) 512-940
Email: buzaszemovi@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM:033101



2024.

Az intézmény OM azonosítója: 033101	Készítette: Béresné Bede Zsuzsanna igazgató Ph. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták

.....

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete **2024. (...) számú határozatával** jóváhagyta. **A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.**

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)

Megtalálható az óvoda honlapján: www.buzaszemovoda.hu

Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Búzaszem nyugati Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.

.....

igazgató

Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: 2024.09.01 - től visszavonásig

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Tartalomjegyzék

1.A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma 6
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások 7
2.1 Az intézmény meghatározása 7
2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 9
2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje 10
2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 10
2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése 11
2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei 12
2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 13
2.2.1 Az éves költségvetés tervezése 13
2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 14
2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata 15
3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése 15
3.1 Az intézmény irányítása 15
3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre 16
3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején 18
3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások 18
3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök 22
3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat 24
3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 28
3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei 30
3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre 31
3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre 32
3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre 35
3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 38
3.6.1 Alkalmazotti közösség 39
3.6.2 A nevelőtestület 40
3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése 41
3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje 43
3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 45
3.6.4 Óvodapszichológus 50
3.6.5. Gyógypedagógus 52
3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 53
3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége 58
3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 59
3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 60
3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 62
3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 63
3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái 63
3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei 64
3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok 65
3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 67

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 69
3.10.2 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 73
3.11 Belső ellenőrzési szabályzat 73
3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 74
3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei 75
3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai 76
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 79
4.1 A működés rendje 79
4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja. 79
4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 80
4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 81
4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés 81
4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 82
4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 85
4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban 90
4.5. Intézményi védő, óvó előírások 91
4.5.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 92
4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 94
4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 95
4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 97
4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 97
4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programokintézményben megvalósítható eljárásrendje 98
4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 99
4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 99
4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 100
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 102
4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 104
4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 104
4.11 Az intézményi jutalmazás normái 107
4.12. Lobogózás szabályai 109
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 109
4.14. Hivatali titok megőrzése 109
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 110
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje 111
4.17. A helyiségek használati rendje 111
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 112
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 113
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje 119
4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 122
4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 122
4.20.3. Kulcshasználat 122
4.20.4. A térítési díjak be - visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza 122
4.20.5. Béren kívüli juttatások 123
4.21. Záró rendelkezések 126
Mellékletek
Függelékek

1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.10.01-én bevezetésre került SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával történik.

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

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Búzaszem Nyugati Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte u. 39.
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 1.
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke u. 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.

A köznevelési intézmény: alapításának dátuma:**1998.04.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: **Nyíregyháza Megyei jogú Város Önkormányzata**

Székhelye: **4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése:	székhelye:
1	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.
2	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.

A költségvetési szerv fenntartójának/felügyeleti szervének
megnevezése: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye:**4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

A költségvetési szerv feladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**óvodai nevelés**

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

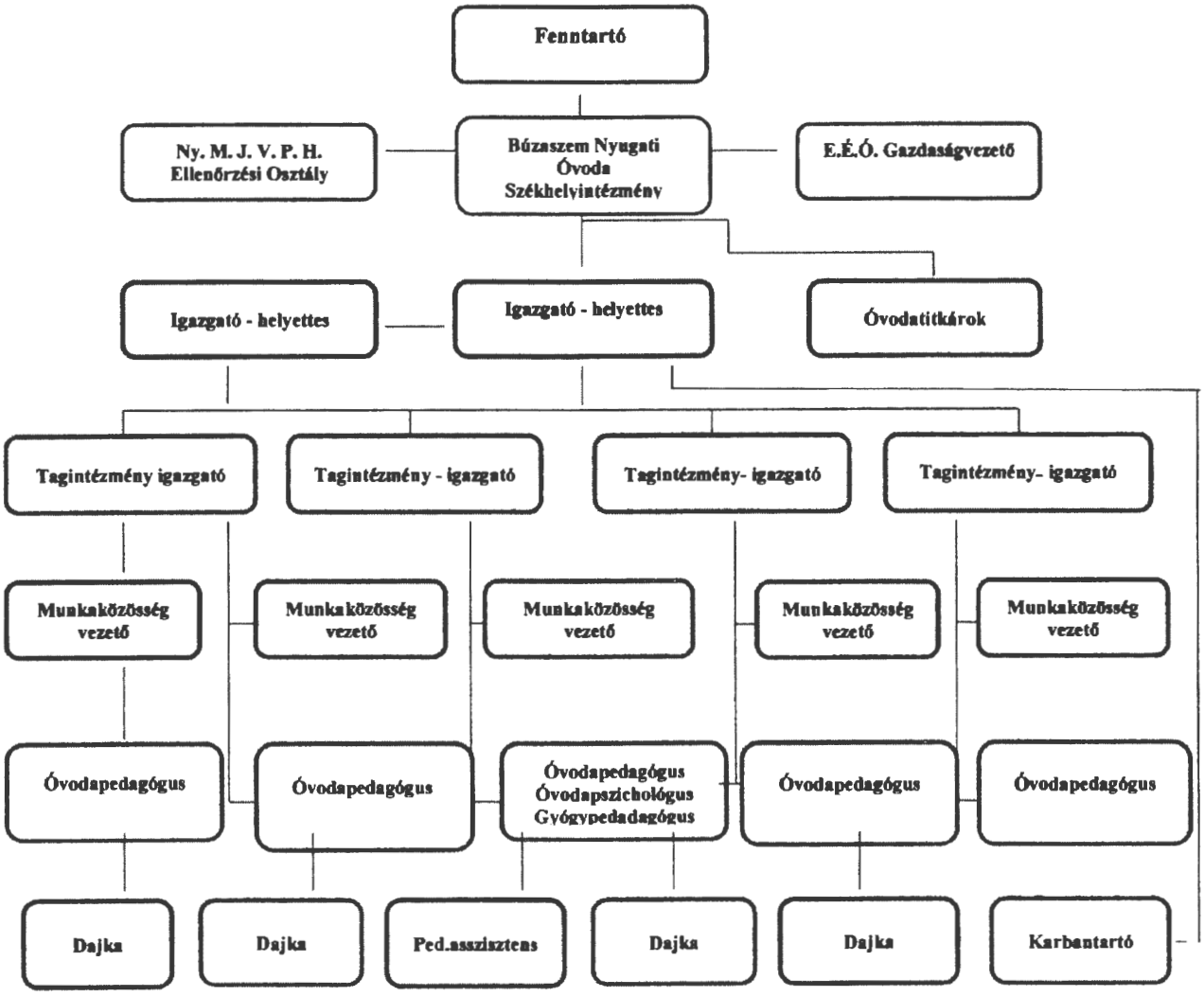
2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	**Jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony*	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	c) intézményi titkár	3 § 25. pont g)
2.	*Köznevelési dolgozói munkaviszony*	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
		és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	karbantartó	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei

A feladat ellátási hely megnevezése	A feladat ellátási hely címe	e-mail cím	telefon fax
Búzaszem Nyugati Óvoda	Nyíregyháza, Búza u. 7.	buzaszemovi@gmail.com	512-940
Aranykörte Tagintézmény	Nyíregyháza, Körte u. 39.	aranykorteovoda@gmail.com	512-929
Városmajori Tagintézmény	Nyíregyháza, Városmajor u. 1.	varosmajoriovi@gmail.com	512-946
Gyermekkert Tagintézmény	Nyíregyháza, Tőke u. 3.	gyermekkertovinyhz@gmail.com	512-942
Benczúr Téri Tagintézmény	Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	benczurteriovi@gmail.com	512-943

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám
a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda (székhely)	240 fő
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	224 fő
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	168 fő
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	112 fő
5.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	112

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400 Nyíregyháza Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Körte u. 39.	1637	használat joga	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Városmajor u.1.	777/19	használat joga	óvoda
4.	4400 Nyíregyháza Tőke u.3.	736/4	használat joga	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda

2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az **Eszterlánc Északi Óvodával hatályos együttműködési megállapodás** alapján kell elvégezni.

2.2.1 Az éves költségvetés tervezése

Az **Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvodával** való együttműködés szerint az intézmény **éves költségvetésében** meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,

- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

az igazgató:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számla másolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlánc Északi Óvodával közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodákkal és az Eszterlánc Északi Óvoda gazdaság vezetőjével,
- a pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

- **Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**
- A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Eszterlánc Északi Óvoda felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,

- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

A felújítási tevékenységek lebonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: Az óvoda neve, címe	*Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe*
BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.	BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Búza u. 7.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek

megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes (ek) közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.
- Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (A dolgozók és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak tartalmazza.)

3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket és a tagóvodák igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adhatót. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partner szervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói döntésekben megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,

- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói döntéseket
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornoki minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi,

valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzésért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon
„A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény pedagógusainak (Gyakornok, Ped.II, Mester) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely és tagintézmények köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely és tagintézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintéz mény-igazgató
Tagóvoda igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	X

3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
✔ A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
✔ az ügyeleti rend megszervezésének	X	X				
✔ a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
✔ pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			

✔ gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	x	x		x		x
✔ óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	x	x		x		
✔ gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	x	x		x		
✔ a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	x	x				
✔ a tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben	x	x				

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	x	x				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		x	x			
az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	x	x	x			
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését	x	x				
az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		x				

a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		x				
a tagintézmény igazgató számára a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		x	x			
a tagintézmény igazgató számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		x	x			
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel	x	x		x		x
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	x	x				x

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai 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	x

járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x	x				
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x	x				x
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					x	x
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x			
az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	x	x				
az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	x	x			x	
pl. a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, ✔ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, ✔ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, ✔ a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x			

3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Nevelőtestület: 60 fő
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak *(pedagógus)*
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 41 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)
A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 4 fő
(karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagóvoda-igazgató,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógus,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagóvodák Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény **igazgató**, önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák.
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Óvodát és annak tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek, a tagóvoda igazgatók és a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettes, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A beosztottak az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagóvoda igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda igazgatók, a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába a vezetőség felé.
Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).
Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagóvoda igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló

funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagóvoda – igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási
Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda igazgatókkal.
- Döntésre előkészíti a tagóvoda igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a

nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (lásd 21. oldal)

3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész" nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagóvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,

- a tagóvoda intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagóvodában a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagóvodában a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagóvodában a szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagóvodában a HACCP rendszer működtetése,

- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a rész nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagóvodában
- hatáskörébe utalt munkaügyi: átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagóvodában a nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- hatáskörébe utalt gazdálkodási: átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogosultság
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügy igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagóvodában történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagóvoda igazgatója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügy igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda, intézményegység leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi feladat ellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján. (lásd 21. oldal)

3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

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

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagóvoda igazgató ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

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

3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:
Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban - pedagógus-munkakörben, óvodapszichológus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben-foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető irányítja.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.6.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg

kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.6.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.
- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:
- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

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

Az eljárás lépései:

- ***Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.***

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.
Felelős: igazgató
Résztvevők: Tagintézmény-igazgatók, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősösök
Határidő: a jogszabály megjelenésének napja
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

- ***Tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

Felelős: Tagintézmény-igazgató
Résztvevők: tagintézmény nevelőtestülete
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.
Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

- ***A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tag/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.***

Felelős: szakmai munkaközösség vezető (k) a saját munkacsoportjukban
Résztvevők: székhely, tagintézmény szakmai munkaközösségei
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

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

❖ ***A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

Felelős: igazgató
Résztvevők: székhely, tagintézmény szülői szervezetének vezetői
Határidő: a vezetői értekezlet második nap
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.
Az intézmény igazgatója visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

❖ ***A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

❖ ***Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

Felelős: a tagintézmény igazgatók
Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról

szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások** (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagigazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).
- Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó köznevelési közfoglalkoztatottakat, köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 56 fő
Heti munkaidő: 40 óra
Heti kötelező óraszám: 32óra **kötött munkaidő***:* 32 óra
2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 -13:30 -ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 - 17:00 -h-ig.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.
Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.
Az ügyeleti rendszer intézményi szinten éves csoportonkénti beosztásban valósul meg.
Ennek időbeosztása:
Ügyeletes óvodapedagógus: 6.30 – 7 óráig, délután 17.00-tól 17.30. óráig.
Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).
Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az igazgató helyettes, tagóvodában a tagóvoda igazgató állapítja meg.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,

- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek pl. tagóvoda igazgató,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.4 Óvodapszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Létszám: 1 fő
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22 óra
Kötött munkaideje: 32 óra
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségszint optimalizálásával", a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus

további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A nevelőtestület tagja saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagóvoda-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6.5. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.
Létszám: 2 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra
Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez

szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

- Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az intézmény igazgatójával, tájékoztat a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

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

Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes vagy a tagóvoda igazgató és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 30 fő
Munkaideje: heti 40 óra
A dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6:00-14:00-ig,
Délután:9:30-17:30-ig
Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,

- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában
- megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,

- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:30-14:00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (tagóvoda-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Létszám: 2 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Óvodatitkár munkaidő beosztása:
- 8:00 - 16:00 -ig tart.

Feladata:
- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,

- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda - igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Létszám: 9 fő
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játék foglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:
Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége

Karbantartó

Létszám: 4 fő
Beosztása, munkaideje: 40 óra
Jogállása: köznevelési dolgozó
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagóvoda esetében a tagóvoda igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni feletteseinek – igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgató- ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézményben intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen

tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagóvoda igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjétől a munkaközösség-vezető személyére,

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,

- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,

- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel havi rendszerességgel, illetve szükség szerint révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A székhelyre, tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.
Az egyes feladat ellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.
A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.
- A tagintézmény vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.
-

3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei

- A tagintézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményben működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladat ellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,

- a tagintézmény igazgató, részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény - igazgató, illetve vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény - igazgató, a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések.

A tagintézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,

- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ.

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

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható

3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.
A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagóvoda igazgatók a felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató helyettes(ek)
- tagintézmény igazgatók
- munkaközösség vezetők.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	- a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		teljesítményértékelésben való részvétel	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - az értékelés módszerei sokrétűek, - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

3.10.2 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.11 Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő terűletei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tag- székhely óvoda igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámoló
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		

Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:
Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1 A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő: 6:00-tól 17:30 óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehetséges.

Az ügyelet reggel 6:00 -7:00-ig, ill. délután 17:00- 17:30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend 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 nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók

4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 20 óra
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 24 óra

Az Igazgató ötelező óraszámát (6 óra) egy kijelölt gyermekcsoportban tölti az alábbi feladatokkal: gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos teendők.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:
- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.
Ha egyértelművé válik, hogy
a. az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
b. az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
c. együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6:30 órától 8:00- ig, illetve a 16:00- 17:30-ig időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.
- A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
- Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola
Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése

- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

➢ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

➢ **A Szabolcs–Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

➢ **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az óvodapedagógusok.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményének logopédusai biztosítják.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

➢ **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként, szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

➢ **Az Oktatási Hivatallal**

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását 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) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül 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 berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➢ **Fenntartóval**

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében
- **A kapcsolattartás formái**
- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

➢ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

➢ **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

➢ **Pedagógiai Oktatási Központok**

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: szükség szerint

➢ **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 vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➢ **Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás- HUNGAST CSOPORT-Cívist Hungast Kft.**

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

- **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**
- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai
- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5 Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos amikor:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

- **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- **Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer szertár)
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatkezelési 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 tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,

- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés)
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese a program írásos tájékoztatóját átvette.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**

- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. 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 igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági 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 benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint átutalásos formában vagy készpénzes befizetéssel bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

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

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programokintézményben 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 testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda jól látható közösen használt helyiségeiben (folyosókon) helyezzük el.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

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

- Anyák napja,
- Karácsony
- Családi nap

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

- Születés és névnap, szüret, tökfaragás, adventi készülődés, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, karácsonyi játszó délután, idősek köszöntése, mézeskalácssütés, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti tojáskeresés, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap Méhek napja, Beporzók napja, Fenntarthatósági - hét, Pünkösdölés, Zöldág járás.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.

- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, 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 képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait·
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.
Az adatközlés időpontja: adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: igazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11 Az intézményi jutalmazás normái

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sport- rajz– mese- versmondó versenyeken, rajzpályázatokon),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató helyettesek, vagy a tagóvoda igazgatók összesítik és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4. 15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
- **A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:
- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagóvoda igazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagóvoda igazgatók* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

- **A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgató esetében az intézmény zárható,a személyi anyagot tároló szekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Az intézmények teljes területén a dohányzás tilos!

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, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

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

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

így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben tagintézmény igazgatója is lehet,** de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.

3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat:
  - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) keletkezett pénzügyi gazdálkodási adatszolgáltatást, Statisztikát nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig kell őrizni.
A Menzából kinyomtatott számlákat és banki kivonatokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig meg kell őrizni.
Ügyfélkapu a kormányzat hivatalos elektronikus rendszere, amelynek tárhelyére érkezett, vagy arról küldött hivatalos iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
OviKRÉTA rendszerben az óvodák a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat látják el.

Archiválás, biztonsági mentések

A központi hálózaton az archiválás és biztonsági gyorsmentés külső Winchester adattárolóra történik.
A Menza programban biztonsági mentése a saját szervezére, rendszeresen történik, melyért a rendszergazda a felelős.
A számítógépes alkalmazások (Menza) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az évente megkötött vállalkozói szerződéssel a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, ami az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban található. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott

jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.
Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
  - Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok
- Menza Program:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,

- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.20.3. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.
A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

4.20.4. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

1127

4.20.5. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra:

- **SZÉP kártya utalvány**

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben,az első részlet május hónapban,a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

- **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor):**

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

- **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

- **Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

00128

- **Egyéni védőeszköz:**

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

- **Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére**

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

- **Munkába járás költségtérítése**

Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitétellel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 18 Ft értékben havonta elszámolható a kitöltött nyomtatványok leadása után.

001129

- **Fizetési előleg igénylése**

A fizetési előleget a dolgozó kérvényezi formanyomtatványon, az igazgató az igénylők és az általuk igényelt összeg nagyságától függően dönt a gazdasági vezetővel egyeztetve. A megítélt összeget, a z Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági egységében veheti át készpénzben vagy banki átutalással. A visszafizetésnek meg kell történnie tárgyév november 30 -ig meg kell történnie hat hónap alatt.

001130

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. évben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

001131

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2024.** 05. 06. Beltené Beda Zsuzsanna igazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024.** 05. 06. Bíróné Simon Edina A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024.** 05. 06. Gajdos-Kiss Kristin Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>** **A Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel, kinyomtatott, eredeti formában, mely az SZMSZ mellékletét képezi.**	**Dátum: 2024.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

001132

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkakõri leírások
2. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
3. számú melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

Függelék

1. Függelék: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. Függelék: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
3. Függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
4. Függelék: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
5. Függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

001133

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkaköre: *Igazgató-helyettes*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra*
gyermekcsoportban heti 20 óra

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját. Az SZMSZ -ben meghatározott jogkörnek megfelelően végzi feladatait.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat
- Részt vesz a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, az intézmény belső önértékelésében, a belső teljesítményértékelésben.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Felelős az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelése során az intézmény adatkezelési szabályzataiban rögzítettek szerint eljárni.
Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmas eltöltését, a levegőn töltött idő betartását.
- Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése, teendők ellátása élelmezésvezetővel kapcsolattartás, esetleges panaszok kezelése, igazgató tájékoztatása.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.

00113A

- Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- Elvégzi az óvodai törzskönyv vezetését
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Munkáltatói-humánpolitikai
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.
- Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- Részt vesz a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyelet lefolytatásában.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági- adminisztratív feladatok
- Részt vesz az óvoda költségvetésének elkészítésében.
- A felettese hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat, elektronikusan érkező leveleket naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Kezeli az ügyfélkaput, a szükséges dokumentumokat továbbítja a köznevelési foglalkoztatottak felé.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- Az adatszolgáltatást minden hó 5. napjáig megküldi a gondnokságra.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Feladata az ellenőrzési nyomvonalban folyamatgazdaként részt venni az alábbi fő folyamatok azonosításában, működtetésében, -pedagógiai tevékenység, működést meghatározó szabályzatok elkészítése, adatkezelés, adatbiztonság, humánerőforrás gazdálkodás, vagyongazdálkodás, infrastruktúra – azonosítsa a bennük lévő kockázatokat és javaslatot tegyen kezelésükre.

Kapcsolatot tart

- a tagintézményekkel,
- partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

A fentieken kívül ellátja azokat a teendőket, amelyekkel alkalmanként az óvoda igazgatója megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001136

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza utca 7.

Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *tagintézmény-igazgató*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra,*
Kötelező óraszáma: *24 óra gyermekcsoportban*

A munkakör célja:
A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:
Felelősséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a törvényben, rendeletekben és az intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
Köteles munkáját az intézmény belső szabályzataiban megfogalmazottak szerint végezni, azt az alkalmazottakkal is betartatni.
Felelős az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelése során az intézmény adatkezelési szabályzataiban rögzítettek szerint eljárni.
Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagóvoda dolgozóira.
Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését.
- Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése, teendők ellátása élelmezésvezetővel kapcsolattartás, esetleges panaszok kezelése, igazgató tájékoztatása.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:
- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és

001137

hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. Felelősségi körében gondoskodik a kialakításáról.
A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:
- Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállításában.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával javaslatot tesz dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Részt vesz a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyelet lefolytatásában.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:
A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

A tagintézmény vezető, mint munkáltató:
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként:
- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket és dolgozókat érintő kérésekre.

00139

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.

Közvetlen munkakapcsolatok:
Az igazgató vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.
A tagintézmény-igazgató az igazgatóval egyeztetve, közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.
A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:
- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

Hatáskör:
A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:
- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:
- a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza,..... .....

munkáltató

00139

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza utca 7.

Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*

Feladatai:

- A pedagógiai program kidolgozása, végrehajtása.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves főfeladatok összehangolásával munkatervet készít.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Az értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben a szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kartársnőivel, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában, a belső elvárások megfogalmazásában, tevékenységlátogatásokban. Összegző véleménye a pedagógus minősítő eljárásában figyelembe vehető.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti az intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására, stb.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Házi bemutatók szervezése, gyakornokok mentorálása.
- Vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, azokat dokumentálja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek, illetve a nevelőtestületnek tartozik.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.

A munkaközösség-vezető megbízása visszavonásig érvényes.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Kötelező óraszáma: *32 + 4+4óra/hét*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*

Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógus jogai
Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- A Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék,
- ha a feltételeknek megfelel, részt vegyen magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljáráson.
- javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el,

Az óvodapedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- kötelessége az intézményszabályozó dokumentumait megismerni, az abban meghatározottak szerint végezni munkáját-(Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- a gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében- gyermekorvos, fogorvos, védőnő, szociális segítő,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára,
- az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt,
- minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket,
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkaidejét pontosan betartja, munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait.
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- a gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- köteles betartani a Nemzeti Pedagógus Kar Pedagógus etikai Kódexének követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,

001145

- részt vegyen a jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében, felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- a jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végezze munkáját.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat – Csoportnapló, Felvételi-és mulasztási napló, Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
  - az óvoda hagyományainak ápolásából;
  - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
  - az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
  - a gyermekvédelmi tevékenységből;
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából;
  - gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből
- Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és levezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadó órát, nyílt napot tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy óvodapedagógus lát el – egyéni megbízatások.
- Gyakornokok mentorálása.
- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek.
  - A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001117

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása
gyakornok

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda – Nyíregyháza, Búza utca 7.*
Feladatellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Kötelező óraszáma: *26 +6 + 4+ 4 óra /hét*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*
Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A munkafegyelem megtartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.

001148

- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt
- A gyermekek folyamatos felügyelete, azaz az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, munkaidejéről nyilvántartást vezet,
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni,
- a gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre teljesítse a kötelező gyakornoki vizsgáját,
- köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben köteles részt venni.
- vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, folyamatosan figyelni az elektronikusan érkező leveleit – e-mail, ügyfélkapu.

Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék.

001149

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
- az óvoda hagyományainak ápolásából;
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
- a gyermekvédelmi tevékenységből;
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből

- Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy óvodapedagógus lát el- egyéni megbízatások.
- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek
- A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.

Gyakornok:

A gyakornoknak joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az igazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,

001150

- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

A gyakornok kötelezettsége, hogy
- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az igazgatót azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,

A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei:
A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés:
- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, májusban kerül sor.
- Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a mentor javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.
- A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentor feladatait az igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató látja el, azon az igazgató vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz."

(Gyakornoki szabályzatból)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**

001151

- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001152

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Az óvodapedagógus-gyógypedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus-gyógypedagógus*
Szervezeti egysége neve: *: Búzaszem Nyugati óvoda.*
Feladatellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Kötelező óraszáma: *24+16 óra/hét*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes*
Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.

Az óvodapedagógus-gyógypedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak –

- Kötelessége az intézményszabályozó dokumentumait megismerni, az abban meghatározottak szerint végezni munkáját- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Munkaterv
- Nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Sajátos nevelési igénylő gyermekek esetén a szakértői bizottság megállapítása alapján az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével fejlessze őket.
- Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Részt vegyen a pedagógiai program SNI gyermekekre vonatkozó részprogram kidolgozásában, annak megvalósításában.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni, különös gonddal eljárni a gyermekek pedagógiai jellemzésénél, szakértői kérelmeknél.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A munkafegyelem megtartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.

01153

- Az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésében biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, munkaidejéről nyilvántartást vezessen.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a dolgozókkal és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen az értekezleteken, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Köteles betartani a Nemzeti Pedagógus Kar Pedagógus etikai Kódexének követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjünk munkatársaival és más intézményekkel.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Az óvodapedagógus – gyógypedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg –

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- A Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerje.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Ha a feltételeknek megfelel, részt vegyen magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljáráson.

1154

Az óvodapedagógus-gyógypedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
- az óvoda hagyományainak ápolásából;
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
- a gyermekvédelmi tevékenységből;
- a gyermekek egész napos foglakoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből.
- Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát, nyílt napot tart.
- az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy óvodapedagógus lát el- egyéni megbízatások.
- Gyakornokok mentorálása.
- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek

➢ a csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

001155

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

151
001156

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Az óvodapszichológus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapszichológus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Kötelező óraszáma: *22+10+8 óra/hét*
Közvetlen felettesei: *igazgató*

Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

Szakmai feladatai: (*KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint*):
Munkáját az igazgatóval, igazgató- helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal való rendszeres egyeztetés után, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
Feladatok:

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

001157

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
- státusz vizsgálathoz,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülői fórum, szülői értekezlet tartása
11. Kapcsolattartás

001158

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
- óvoda igazgatójával, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal, és további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeret terjesztés.

12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.
13. Az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Felelősségi kör

- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az igazgató utasításainak e kötelezettség megtartásával eleget tenni.
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokba jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.

Munkakörülmények:

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

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND) stb. által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

001159

- Ha a feltételeknek megfelel, részt vehet magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljáráson.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001160

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Ügyviteli alkalmazott munkaköri leírása - óvodatitkár

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodatitkár*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra*
Hétfő – Csütörtök *7.30 - 16.00*
Péntek *7.30 - 13.30*

Munkáját az igazgató és az igazgató- helyettesek irányításával végzi.
Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, a személyi adatokat.
Nagy gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelésekor, az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint.
A munkavédelmi szabályokat betartja, fokozottan ügyel a vagyonvédelemre.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.

Feladatai:
A székhely óvodából koordinálja a tagintézmények adminisztrációs munkáját.
Napi szinten tartja a kapcsolatot a tagintézményekkel, az Eszterlánc Északi Óvoda gondnoksággal.

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését az élelmezésvezetőnek.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagóvodák felé.
- Köteles személyes ügyfélkaput is nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Kezeli az óvodai ügyfélkaput, a szükséges dokumentumokat az igazgató irányításával továbbítja a köznevelési foglalkoztatottak felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a igazgató-helyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

001161

- Összegyűjti és elkészíti az általános és különös közzétételi listához tartozó adatokat és továbbítja a honlap kezelője felé.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagot, az igazgató felügyeletével kezeli..
- A Köznevelés Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait különös gonddal kezeli.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Összegyűjti, rendszerezi, továbbítja a gondnokság felé a tagóvodákból beérkező időszakos adatszolgáltatásokat.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató és helyettese megbízza.
- Munkaköri kötelességei közé tartozik a hivatalos ügyek intézése, iratok továbbítása városon belül (pl. gondnokság, önkormányzat, más intézmények...), ezért összvonalas bérlet költségtérítésére jogosult.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, nyilatkozatokat egyezteti az igazgató- helyettessel, tagintézmény igazgatóval.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Megrendeli, raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer szükségletét.
- A leltárfelelőssel együtt az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Folyamatosan vezeti az intézmény helyi leltári nyilvántartásait, elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.

Helyettesítés rendje:

A zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt - munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, igazgatói utasítás szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**

001162

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001163

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza Búza u 7.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *pedagógiai asszisztens*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató, igazgató helyettes,*
Munkaideje: *heti 40 óra*
gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógus/gyógypedagógus iránymutatása szerint:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában.
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál- úszás, ovifoci, ovikosár, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja - DIOO
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

001164

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

– A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
– A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkája helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.
– Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
– Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az igazgató-helyettes, közvetlen irányítása mellet végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

001165

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001166

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Kiegészítő munkaköri leírás adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *pedagógiai asszisztens*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra*
gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok

Feladatai:
Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja a gyermeklétszámot az étkezés megrendeléséhez.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, továbbítja azokat a tagintézmény vezető felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a tagóvoda vezető irányításával és ellenőrzésével végzi.
- Különös figyelmet fordít az óvodai telefonok kezelésére.
- A Köznevelési Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait folyamatosan rögzíti.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodába érkező, távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- A tagintézmény igazgatóval az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, tagintézmény igazgató megbízza.

Különös gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek adatainak kezelésekor, a jogszabálynak megfelelően, az intézmény irat-, és adatkezelési szabályzatában rögzítettek szerint.
Helyettesítés rendje: a zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt – az adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, vezetői utasítás szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

001167

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001168

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *dajka*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladatellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra.*
Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.

A dajka heti váltásban, délelőtt vagy délután dolgozik.

Jogai:

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályokban, az óvoda szabályozó dokumentumaiban és a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen. Munkaidejéről nyilvántartást vezessen.
- Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles a feletteseit értesíteni.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápolt legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny, kötény).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedves, udvarias legyen.
- Az óvodai élettel, gyermekek tevékenységével kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja
- A tudomására jutott - gyermekek, kollégák személyes adatait senkinek ki nem adhatja.

001169

- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyítése.
- Reggel 6 órától ellátja a teendőket a mindkét szomszédos csoportban.
- Minden dajka a saját csoportjának a rendjéért felel. A délutános műszakban leírtaknak megfelelően takarít saját csoportjában, szellőztet a fürdőszobákban és a csoportszobákban.
- Minden reggel kérdezze meg az óvónőtől, hogy milyen eszközre van szükség az udvari és a csoportszobai élet szervezéséhez, majd készítse elő azokat.
- A gyermekek beérkezése után felmossa az előszobát, mosdót, részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában.
- Bekészíti a tízórait, kirakja az edényeket úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát ne zavarja.
- Az egész munkaideje alatt aktívan segíti a gyerekek folyamatos életszervezését, a nevelő-oktató munkánál külön figyel a vegyes életkorú csoportok kötelező foglalkozásainak zavartalan bonyolítására.
- Segítséget ad az étkezés előtti tisztálkodásnál, a szokások, szabályok megtanításában aktívan tevékenykedik, magyaráz, megmutat, segítséget ad.
- Figyeli a gyermekek ruházatának elrendezését, ha szükségesnek látja segít a külső megjelenés rendezettségének biztosításában (cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri). Ezt a feladatot mindkét csoportban végzi.
- Tízóraiztatásnál aktívan segít a gyerekek folyamatos tízóraiztatásában, tízórai után felsepri a csoportszobát, az edényeket elrendezi.
- Szükség szerint segíti a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtését (csoportot átrendez, felügyeli a kiscsoportosokat, míg a nagyobbak foglalkoznak, stb.).
- Öltöztetésnél elsősorban a kiscsoportosoknak segít, de a nagyobb gyerekeknél is figyeli a helyes sorrendiséget, figyelmeztet.
- A gyerekek öltöztetése után az öltözők helyét rendbe rakja, szellőztet a csoportszobákban, előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, rendezi a csoportszobát étkezéshez, pihenéshez.
- A csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el. Ügyel a huzat elkerülésére és arra, hogy ne nyissa rá a gyermekekre az ablakot.
- A növényeket a naposokkal közösen gondozza.
- Kikészíti az udvari eszközöket, a játékoknál szükség szerint feladatot lát el, a játék befejeztével segít az eszközök elrakásában úgy, hogy pl. az udvari játékot a gyerekekkel a garázsig viszi. Gyermek a játéktároló garázsba nem mehet be.
- Segít a gyerekek bekísérésében, vetkőztetésében aktívan részt vesz.
- Egész évben, de különösen a nyári időszakban a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel.
- Fürdés, pancsolás után gondozási feladatokat lát el.
- A napirendnek megfelelően részt vesz az étkeztetésekben, irányít, segítséget ad, ételt oszt.

001170

- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Forró étel esetén a konyhai személyzetnek szól a hűtésért. Forró ételt a kocsira felrakni, a folyosón szállítani tilos!

Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti a pihenéshez, a gyerekek lefektetésében aktívan részt vesz (pizsamára vetkőztet, a levetett ruhák, cipők elrendezését segíti, betakar, stb.).
- A gyerekek pihenése alatt rendbe rakja a mosdókat, előszobát, alapos fertőtlenítést végez.
- A napi rendszeres munkán túl minden olyan alkalomszerű és előre nem látható, de a gyerekek zavartalan ellátását biztosító munkát is elvégez, mely a nap folyamán előfordul, valamint a csoport óvónője feladatául tűz ki (segít az eszközök elkészítésében, kinyírásában, ceruzák hegyezésében, a foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítésében).
- Javítja az óvoda textíliáit.
- A csoportrészekhez tartozó ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, a tálaló szekrényt kisúrolja.
- Az óvodai élettel összefüggő külső programokon, pl. séta, kirándulás, színház, úszás, ovifoci, iskolalátogatás, stb. részt vesz.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szakmai továbbképzéseken részt vehet.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja,ebben az esetben ilyenkor teljes felelősséggel tartozik .

A délutános műszakban a nevezett dajka munkaköre a következőkkel egészül ki:

- Munkáját 9.30 –kor köteles kezdeni. A gyerekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket
- A gyermekek pihenése alatt alkalomszerű gondozási munkát lát el, ezen túl segít az eszközök előkészítésében (pl. ünnepi készülődés), alkalomszerű munkát végez.
- A gyermekek pihenése után folyamatosan segít a felöltözésben, ágyak elrakásában, előkészíti az uzsonnázást, uzsonnáztat.
- Étkezés után az edényeket kihordja, a csoportszobát vagy az udvart alkalmassá teszi a délutáni játékhoz az időjárástól függően.
- Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a PVC és a radiátorok alját, kiüríti a porzsákot és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót, mindkét csoportszobában.
- A délutáni játék után ellenőrzi, hogy minden játék bekerült-e a helyére.
- Bekészíti számszerűen a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket.

001171

- Az óvoda mindennapos takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyerek nem tartózkodik a csoportban. Ügyel arra, hogy gyermekek mellett az asztalokra ne legyenek felrakva a székek.
- Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésre kötelezhető.
- A takarításnál a vegyszerek használatára különös gondot fordít a munkavédelmi szabályok betartásával.
- A háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett. A csoportszobák öltözőjében, mosdójában használata szigorúan tilos! (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vízforraló, vasaló)
- Egész munkaideje alatt felelős az ajtók csukva tartásáért, délelőtt 8 órakor a bejárati ajtókat köteles kulcsra zárni, délután 15 órakor kinyitni.
- Folyamatosan figyeli a vízcsapok elzárását, friss levegő biztosítását. Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekébe.
(a felesleges energia fogyasztás mérséklésére)
- Járványok idején az elrendelt óvórendszabályokat köteles megtartani, a gyerekekkel megtartatni.
- A gyermekek játékeszközeit szükség esetén lemossa.

Kötelességei:
- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak illetve a helyettesnek, tagintézmény igazgatónak tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket a felettesei rendkívüli esetben feladatkörébe utalnak.
- A dajka munkája a vezető utasításának megfelelően bármikor átirányítható a külső feladatok ellátására is (pl. mosókonyhai feladatok, külső helyiségek takarítása, folyosó rendben tartása).
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, folyamatosan figyeli az elektronikusan érkező leveleit – e-mail, ügyfélkapu.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**

601172

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkakõri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

001173

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Karbantartó, udvartakarító munkaköri leírása

Köznevelési dolgozó neve:
Munkaköre *karbantartó, udvaros*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Hétfő - péntek: 06^{00}-14^{00}
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*

Feladatai:

– Munkáját köteles a jogszabályok, az igazgató, helyettesek/ tagóvoda igazgató, utasítása szerint végezni.

– Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni. A munkaidő nem tartalmazza a tisztálkodásra szánt időt.

– Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére, Betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgató-helyettest / tagóvoda-igazgatót.

– Segít az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül, stb.)

– Köteles az óvoda kerítését határoló járdát takarítani, a csúszásmentességét és a tisztaságát biztosítani. Az óvoda környékét és utcáját fokozottan rendben tartja.

– A gyerekek játszóhomokját naponta felássa, és szükség szerint locsolja, takarja.

– Kísérje figyelemmel az udvari játszóeszközöket, meghibásodás esetén javítsa meg azokat. Ha az végzettségét, képességét meghaladó tevékenységet igényel, jelezze az igazgatónak, helyetteseknek / tagintézmény-igazgatónak vagy a munkavédelmi felelősnek.

– Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat végezze el.

– Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.

– Az óvoda kisebb szállítási teendőit lássa el, illetve a kézbesítést, beszerzést utasítás szerint végezze (óvodavezető utasítása alapján).

– Végezze el mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal (pl.: kerítés festése, udvari játékok festése, felújítása, stb.), és speciális tevékenységet nem igényel.

– Az óvoda felszereléséért leltárilag és anyagilag felel.

– A gyermekekkel és a szülőkkel szemben mindig szeretetteljes, udvarias hangot használjon.

001174

– Az óvodai élettel kapcsolatos dolgokról felvilágosítást csak az igazgató, helyettesek tagintézmény-igazgató engedélyével adhat.

– A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.

– Köteles tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeteket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.

– *Az óvoda területéről munkaidőben csak az igazgató, helyettesek / tagóvoda-igazgató engedélyével távozhat.*

– Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.

– Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, helyettesnek / tagóvoda-igazgatónak tartozik.

– Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda igazgatója rendkívüli esetben feladatkörébe utal.

– Az udvaros, karbantartó munkája a vezető utasításainak megfelelően bármikor átirányítható az intézményhez tartozó épületek és udvarrészek között. (pl.: székhelyóvoda, tagóvoda)

– A biztonsági feladatokkal megbízott cég esetleges riasztása esetén köteles az óvodában megjelenni, a további intézkedésig ott maradni.

Fűtéssel kapcsolatos teendők:

- a fűtési szezon előtt részt vesz a kazánszemlén a Nyírtávhő embereivel
- kötelessége a meghibásodás azonnali jelentése.

Egyéb elvárások:

- Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.
- Segítőkész, nyitott és korrekt munkatársi kapcsolataival, magatartásával, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**

001175

- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési dolgozó

001178

2. számú

melléklet

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... igazgató .....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

001177

3.melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő) a Tündérkert Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben 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 (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

_____

óvodapedagógus

001178

1. Függelék



A Búzaszem Nyugati Óvoda

nevelőtestülete a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a)

bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel

összhangban a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

001179

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

001180

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 szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása 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 kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

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

- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

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

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

- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől 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 bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

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

001181

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, 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 testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

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

- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek 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 rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás 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 tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.

- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.

001182

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.

- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.

- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.

- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: 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 nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban 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 tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni 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 adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél 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 bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni 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 végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, 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 cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- 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,

001184

- beszédzavar,
- koncentrálóképesség 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 kórosan 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 azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél
1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan 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 testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia 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 szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést 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 iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség

001185

esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

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

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:
- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** 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.

001186

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével 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 tájékoztatási 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 vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. 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 ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel 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,

001187

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel 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.

001188

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) ..... Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. .....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

....., ...

.....

igazgató

Ph

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

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024. ..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

001189

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

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

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

001190

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

2. Függelék

001191

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda" címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

001192

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.

f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

g) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) 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 fejlődésállapotának 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 visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**

- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.

001193

- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett 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 felelősségének 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 kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége 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 megteremti gyermeke 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 határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;

001194

- 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 Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend 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 gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának 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 gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

001195

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

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

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami 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 nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.

- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, 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 Házirendje érvényes.

Dátum: .....év .....

.....
igazgató

Ph

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

001196

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 (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

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 jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?
Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:
hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, 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 szégyellene 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 internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal 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 oldalra!
Érdemes minden 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 adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni 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!

001197

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.
A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé 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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan 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 szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.
A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@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, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran 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 jogszerűen lehetővé 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 feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja
az ingyenes 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 jelenlét ellenőrzése.
Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági 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 videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

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 ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
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 gyakorlós 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 legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót 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 eljutatott 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 eljutatott 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 kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

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 indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, 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; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
igazgató

Ph

4. Függelék

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101

001200

4. Függelék

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101
4400 Nyíregyháza Búza u. 7-17.
Tel./fax: (42) 512-940
Email: buzaszemovi@gmail.com



Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályzat

Készítette:

Béresné Bede Zsuzsanna
igazgató

Nyíregyháza, 2024.szeptember 1.

196
001201

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.
A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat.

A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.

Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.
A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.
A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési** igénynek megfelelő étrend az intézmény által, **a közétkeztetés keretében nem biztosítható,** úgy az – **2021. szeptember 9-től – a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy** a nevelési-oktatási intézménybe **rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek** (óvoda, iskola, stb.) **kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben **felelősség nem terheli.**

001202

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

1. **Bevitel szabályai**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

2. **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0-+ 5 C°-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

3. **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Óvodában a melegítést az intézmény részéről csak felnőtt végezheti!

001203

4. **Fogyasztás szabályai**

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszíneként a közös csoportszoba- ebédlő javasolt.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatos eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

1. Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

2. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

1. A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

1204

2. Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik.
Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatályba lép: 2024. szeptember 1.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

.....

igazgató

5. Függelék

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató 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 megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

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:

001206

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1807-7/2024.
Ügyintéző: Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák Pedagógiai Programjának jóváhagyására

Tisztelt Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. § (4) bekezdése alapján Óvodát települési önkormányzat is alapíthat és fenntarthat. Ugyanezen jogszabályhely 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Továbbá a 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – 3. életévének betöltése után vehető fel.

Az Nkt. 5. § (2) bekezdése alapján az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

Az Nkt. 26.§ (1) bekezdése szerint a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 6. § (2) bekezdése határozza meg az óvoda pedagógiai program tartalmát, amely alapján tartalmazza

a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az igazgatók által készített pedagógiai programok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek, továbbá tartalmazzák mindazon elemeket, amelyek az intézmények magas színvonalú működéséhez szükségesek.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet a mellékletekkel együtt elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 9.

Tisztelettel:

Szikszainé Kiss Edit
Eszterlánc Északi Óvoda
igazgató

Skarbit Józsefné
Gyermekek Háza Déli Óvoda
igazgató

Béresné Bede Zsuzsanna
Búzaszem Nyugati Óvoda
igazgató

Török Edit
Tündérkert Keleti Óvoda
igazgató

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

001208

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

.../2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák Pedagógiai Programjának jóváhagyásáról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 8.1.5. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és

1. az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) Pedagógiai Programját az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
2. a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) Pedagógiai Programját a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
3. a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) Pedagógiai Programját az 3. számú melléklet szerint jóváhagyja, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
4. a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) Pedagógiai Programját az 4. számú melléklet szerint jóváhagyja, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

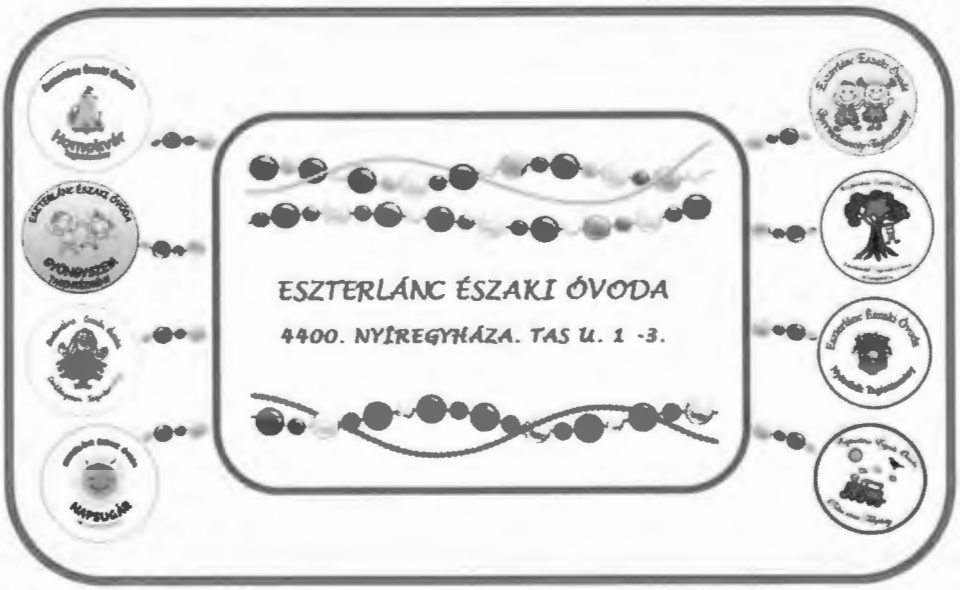
Jeszenszki András
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:
1. címzetes főjegyző
2. Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
3. Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
4. Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza, Búza u. 7-17.
5. Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza, Kert köz 8.
6. Irattár

001209

1. számú melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a .../2024. (V.13.) számú határozatához

001210



OM azonosító: 033092

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Hatályos:2024. szeptember 01-től

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Tas u. 1-3.

Készítette: Szikszainé Kiss Edit
Igazgató

NYÍREGYHÁZA

2024.

001911

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

A hatályba lépés dátuma: **2024. .....**	**Iktató szám:**
A Pedagógiai programot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2024. .....** ..... igazgató aláírása
Az **óvodai nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda **Pedagógiai programjában** módosított foglaltakról **tájékoztatást kaptak.**	**Dátum: 2024. .....** ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **Szülői Szervezet** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított **Pedagógiai programban**-szereplő helyi tartalmakat megismerte, **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024. .....** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda **Pedagógiai programját** a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta.**	**Dátum: 2024. .....** ..... A fenntartó nevében aláírás Ph
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az intézmény feladatellátási helyein és a honlapján: www.eszterlanceszakiovi.hu	**Érvényes:** A kihirdetés napjától, 2024.....visszavonásig.

001212

TARTALOMJEGYZÉK

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP 2
1. INTÉZMÉNYI ADATOK 5
2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 7
3. BEVEZETŐ 8
4. HELYZETKÉP AZ INTÉZMÉNYRŐL 10
4.1. Az óvodák rövid bemutatása 10
4.2. Személyi feltételek 13
4.3. Tárgyi feltételek 16
5. AZ INTÉZMÉNY ALAPELVEI, ÉRTÉKEI CÉLJAI, FELADATAI 17
5.1. Mozgás – érzelem – közösség – erkölcs — környezet – esély 17
5.2. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek 17
6. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP 20
7. A KOMPLEX PREVENCIÓS ÓVODAI PROGRAM FŐ CÉLJAI ÉS JELLEMZŐI 24
8. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI DOKUMENTUMAI ÉS AZOK TARTALMA 32
9. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI 33
9.1. Az egészséges életmód alakítása (egészségfejlesztési program) 33
9.1.1. Gondozás 35
9.1.2. Testápolás 36
9.1.3. Öltözködés 37
9.1.4. Étkezés 37
9.1.5. Mozgás 38
9.1.6. Pihenés, alvás 40
9.1.7. Egészség védelme, edzése, óvása, megőrzése, biztonságos környezet 40
9.1.8. Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás 42
9.1.9. Az óvodai élet megszervezése 43
9.1.10. Heti rend 44
9.1.11. Nyári terv 45
9.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 46
9.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása – cselekvéses tanulás 51
9.4. Angol nyelvi nevelés 57
10. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI 59
10.1. Verselés, mesélés 60
10.2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc 63
10.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka 66
10.4. Mozgás 69

10.5. A külső világ tevékeny megismerése 73
10.5.1. Természeti, tárgyi, emberi környezet 73
10.5.2. A környezet mennyiségi, formai és téri viszonyai 78
10.6. Munka jellegű tevékenységek 81
10.7. A tevékenységekben megvalósuló tanulás 84
10.8. Angol – magyar két tanítási nyelvi program gyermeki tevékenységformákba ágyazott tartalmai 88
11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE 94
11.1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formái 94
11.2. Intézményen belüli kapcsolattartás 98
11.3. Intézményen kívüli kapcsolattartás 100
11.3.1. Bölcsőde – intézmény kapcsolata 100
11.3.2. Iskolák – intézmény kapcsolata 100
11.3.3. Egyéb kapcsolatok 102
12. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE 104
12.1. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 104
A diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje: 104
12.2. Anafilaxia esetén a gyermek ellátása, szükséges teendők 105
12.3. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek 106
12.4. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések 111
12.5. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése 115
12.5.1. A sajátos nevelési igényű, BTM gyermekek integrált nevelése 115
12.6. Gyógypedagógus általános feladatai 130
12.7. Óvodapszichológusi feladatok ellátása 131
12.8. Az óvodai szociális segítő feladatai 132
12.9. A kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése 134
12.10. Óvodai integrációs fejlesztő program 136
13. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, DOKUMENTÁLÁSA 145
13.1. A gyermekek fejlődésének nyomon követése 145
13.2. A csoport fejlődésének értékelése 148
14. PEDAGÓGIAI MUNKA TERVEZÉSE, MÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE 150
14.1. Csoportnapló 150
14.2. Felvételi és mulasztási napló 152
15. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE 153
16. INTÉZMÉNYEK SAJÁTOSSÁGAI 157
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 185
18. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK 186
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 187

1. INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény neve:

Eszterlánc Északi Óvoda

Címe: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3. Tel.:

06-42 / 512-910

06-42 / 512-951

Intézményigazgató: Szikszainé Kiss Edit

Intézményigazgató-helyettesek:

Feketéné Nagy Julianna

Kelemenné Maklári Gyöngyi

Fazekas Hajnalka

E-mail: eszterlanceszakiovoda@gmail.com

www.eszterlanceszakiovi.hu

Az intézmény fenntartója

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Tagintézmények, Telephely neve, címe, igazgatója

Posta utcai Telephely	4481 Nyíregyháza, Posta u. 2.	Kirilla Rita
Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15.	Góráné Barna Erzsébet
Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.	Csura Imréné
Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a	Szőlősi Katalin
Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Május 1. tér 3.	Karaffáné Orosz Lívia
Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.	Resánné Bagdi Éva
Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.	Nagyné Ádámszki Tímea
Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 50-54.	Fedorné Hamza Mariann

001215

Intézmény alapadatai, elérhetősége

	SZÉKHELY, TELEPHELY	TAGINTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉGEK	csoportok száma	alapító okirat szerinti maximális gyermeklétszám
1.	Eszterlánc Északi Óvoda Székhely		Tel.: 42/512-951 Tel: 42/512-910 e-mail: eszterlanceszakiovoda@gmail.com	6	180
2.	Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephelye		Tel.: 42/ 512-902 e-mail: allomasutiovi@netra.hu	2	40
3.		Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-904 e-mail: nyitnikek@netra.hu	5	150
4.		Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-903 e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com	5	150
5.		Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-905 e-mail: napsugartagovi@gmail.com	4	120
6.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-901 e-mail: etelkoziovi@gmail.com	3	90
7.		Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-906 e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com	5	140
8.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-907 e-mail: krudy.ovi@gmail.com	6	180
9.		Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-908 e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com	4	120

001216

2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 15/2013. (II.26. EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról

A pedagógiai program tartalmát befolyásoló helyi dokumentumok:

- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** (***SZOC 1006-8/2024.számú Közgyűlési határozat***) tartalmazza – az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján. www.eszterlanceszakiovi.hu

A Pedagógiai program hatályba lépése

- A Pedagógiai programot a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében, az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Határozatlan időre szól.
- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. augusztus 31.-én, jóváhagyott Pedagógiai program.
- Jelen Pedagógiai program egy példányát, az intézmények nevelői szobájában el kell helyezni.

001217

3. BEVEZETŐ

Az Eszterlánc Északi Óvodához tartozó 9 intézményben a **Komplex prevenciós óvodai program** alapján, az óvodák egyéni arculatának megőrzésével folyik a nevelő-fejlesztő munka. Pedagógusaink fogékonyak az új értékekre és megpróbálnak megfelelni a mindenkori társadalmi elvárásoknak. Munkánk során célunk, hogy a hozzánk járó gyermekek nyugodt, szeretetteljes, családias légkörben nevelkedjenek.

Alapvető szempontjaink az elfogadás, a kivárás, valamint az egyéni sajátosságok és különbségek, az egyéni fejlődési tempó figyelembevétele. Meghatározónak tartjuk az óvónő modellszerepét, ezért nélkülözhetetlen, hogy minden itt dolgozó azonosulni tudjon pedagógiai koncepciónkkal, hogy ne csak szavaival, de magatartásával is követendő példát nyújtson a rábízott gyermekeknek. Szorosan együttműködünk a családokkal, megismerve igényeiket, elvárásaikat, egyenrangú nevelőtársi viszonyt, jó partnerkapcsolatot alakítunk ki.

Olyan óvodai nevelést biztosítunk, ahol

- a ránk bízott gyermekeket befogadó és elfogadó szellemben neveljük, hogy mindennapjaikat kiegyensúlyozottan, vidáman, otthonosan töltsék az óvodánkban,
- a kölcsönös szeretet, az egymás tiszteletben tartása, és elfogadása a közösségi szokások és szabályok, betartása biztosítja az óvoda nyugodt légkörét,
- az óvoda nyitottságával, rugalmasságával képes a társadalmi környezet változó igényeihez alkalmazkodni, a belső értéke megtartásával,
- kiemelten kezeljük a gyermekek saját egészségükhöz és a természeti környezethez való viszonyának pozitív alakítását,
- a gyermekeket a játékon – mint a gyermek alapvető tevékenységén – keresztül, differenciáltan, az egyéni képességeket maximálisan figyelembe véve fejlesztjük,
- az integrált óvodai nevelést valamennyi pedagógus felvállalja, külső szakemberek segítségével,
- a nemzetiséghez tartozó gyermekeket magyar nyelven neveljük, tiszteletben tartva kultúrájukat és elfogadva identitásukat,
- a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességét elősegítjük
- az esélyegyenlőségben. a hátránykompenzációban, a prevencióban, a segíteni és tenni akarás, a támogatás jellemzi munkánkat,

001218

Ennek érdekében

- A gyermekekkel, szülőkkel együtt szeretnénk megélni a mindennapok élményeit, elfogadva, hogy a gyermek elsődleges nevelője a család.
- Tiszteletben tartjuk a szülői igényeket, érdemi tájékoztatást adunk gyermekeik egyéni fejlődéséről.
- Az óvodai hagyományainkat ápoljuk, a fejlődést segítő törekvésekre nyitottak vagyunk.
- A gyermekek nevelésében résztvevők az irányvonalakban megegyeznek, munkájukat koordinálják.
- Törekszünk arra, hogy az integráció az egész óvoda szellemiségét áthassa.
- Biztosítjuk a nevelést segítő feltételeket, a folyamatos korszerűsítést.
- Az óvodapedagógusok innovatív, kompetencia alapú módszerek alkalmazását, a pedagógiai kultúrájuk fejlesztését gyakorolják.
- Törekszünk az esélyegyenlőségi terv céljainak maradéktalan végrehajtására.
- Együttműködünk más nevelési-oktatási, kulturális és egyéb intézményekkel. Helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések kialakítását, működtetését, fenntartását szorgalmazzuk.
- Minden gyermeket önálló individumként nevelünk, a gyermeki jogokat tiszteletben tartjuk.
- Kiemelten kezeljük az esélyegyenlőségi, gyermekvédelmi feladatainkat, törekszünk a prevencióra.

A nevelőtestületünk törekszik az általunk képviselt értékeket közvetíteni pedagógiai programunk megvalósításával.

001219

4. HELYZETKÉP AZ INTÉZMÉNYRŐL

4.1. Az óvodák rövid bemutatása

Eszterlánc Északi Óvoda Székhely

Az óvoda egy oktatási centrum részeként 6 csoporttal működik három általános iskola, gimnázium és egy bölcsőde szomszédságában. Ezek az adottságok lehetővé teszik a különböző korosztály folyamatos, egyhelyben történő ellátását. Ütéscsillapítóval ellátott mozgásfejlesztő fajátékok biztosítják a gyermekek szabadidős tevékenységének hasznos eltöltését. A csoportszobák világosak, esztétikusak, az óvodapedagógusok kreativitását, kézügyességét dicsérik az évszaknak megfelelő dekorációk. A pavilonokban két csoportnak van egy közös öltözője, a mosdó helyiségeket is közösen használják. Az óvoda 2019-ben egy minden igényt kielégítő tornateremmel bővült. A gazdasági központ két kisebb helyiségben működik, ahol 6 fő látja el a nyíregyházi óvodák gazdasági, pénzügyi feladatait.

Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephelye

A két csoportos óvoda Nyíregyháza peremkerületén, Sóstóhegyen található, mely eredetileg nem óvodai célra épült, többszöri átalakítással nyerte el jelenlegi formáját. A vasút közelségét egy hosszan elnyúló zöldövezettel ellátott előkerttel-, játszótérrel korrigálták. Az óvoda területén EU-s szabványnak megfelelő modern játszóudvart alakítottak ki.

A gyerekeknek a szabadidős tevékenység hasznos eltöltését a fák által hűs árnyékát adó udvar, homokozó és egyéb más ütéscsillapítóval ellátott mozgásfejlesztő játékok biztosítják. A csoportszobák arculatát az együtt dolgozó óvodapedagógusok formálták. 2023-ban az óvoda tornaszobája teljes felújításon esett át.

Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézménye

Az óvoda 5 csoportban Sóstóhegy kertvárosi jellegű, családi házas beépítésű lakók gyermekeit fogadja. Az óvoda 2013-ban egy minden igényt kielégítő újabb csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel és tornaszobával gazdagodott. A csoportszobák tágasak, világosak, bútorzatuk megfelel az óvodás korosztály igényeinek. Az aula óvodai rendezvények, ünnepségek színhelye. Az udvar tágas, jó alapot kínál a szabad levegőn tartózkodáshoz, mozgáshoz, játékhoz. A változatos talaj módot ad rollerozásra, biciklizésre, labdázásra, homokozásra, futkározásra. A különféle beépített játékszerek segítik a mozgásfejlesztést, ugyanakkor a nyugodt elfoglaltság, a csöndes játék feltételei is biztosítva vannak.

A városhoz tartozás, Sóstó közelsége és a kertvárosi környezet együttesen kínálják a gazdag élményszerzés feltételeit.

001220

Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézménye

Tagintézményünk a 2023/24-es nevelési évtől 5 csoportos óvodaként funkcionál, ebből egy csoport az 1970-ben lakóházból átalakított földszintes épületben működik, a többi 4 csoport pedig az 1980-ban óvodai célra épült kétszintes részben. Az óvoda belső helyiségei tágasak, világosak, esztétikusan berendezettek.

Az óvoda dombra épült, lépcsőzetes, teraszos megoldással lett kialakítva. Az udvar zöld környezete, mozgástere, a gyermekbarát udvari játékok jól szolgálják a szabadban tartózkodás sokszínű tevékenységeit. Paraszt udvarunkon kemencés sütöde található, mely a gyermek és családbarát programjainkat szolgálja.

Tagintézményünkben a Komplex Prevenciós Óvodai Program mellett az „Így tedd rá!" népi játékos program is működik.

A komplex megismertetés és tapasztalatszerzés során a gyermekközpontú mozgásfejlesztés elsődlegességét hangsúlyozzuk, melyek kapcsolódnak a jeles napokhoz is. Gyermekeinket megismertetjük a népi hagyományok, népszokások feleleventésével, ápolásával. Célunk a néphagyományok élményszerű közvetítése, és a nemzeti identitástudat erősítése. Hagyományőrző életmódunk szervesen kapcsolódik az ének zene, énekes játék, gyermektánc terén végzett fejlesztő tevékenységeinkkel, melyet az „Így tedd rá!" népi játékokra épülő énekes-táncos mozgásfejlesztő programmal valósítunk meg.

A két program ötvözése mellett különböző szülői igényeken alapuló képességfejlesztő foglalkozásokat is tartunk.

Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézménye

A 4 csoportos óvoda Nyíregyháza északi részén található egy lakótelep közepén. Közvetlen szomszédságában van az Apáczai Csere János Gyakorló Általános Iskola, a Micimackó Bölcsőde, valamint a városi Stadion és a Sóstói erdő. Az óvoda épülete több mint 50 éves, 2014-ben felújításra került, új nyílászárók kerültek beépítésre, külső arculata megszépült.

Az óvoda belső helyiségei tágasak, világosak, esztétikusak, a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálják. Minden csoportszobához külön öltöző és két csoport kivételével külön mosdóhelyiség tartozik, melyek kissé szűkösek, de megfelelő szervezéssel a gyermekek életvitelét nem zavarja. Az udvar gazdag növényzettel övezett egészséges, barátságos, rendezett környezetet biztosít gyermekeinknek.

Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézménye

Az Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény a Jósavárosban lakótelepi környezetben található. Az óvoda három csoporttal működik, kedvező elhelyezkedésű, a

001221

parkokkal övezett ligetes udvar, távol az autók zajától biztosítja a gyermekek számára barátságos, tiszta és biztonságos környezetet. Az óvoda épülete néhány éve energetikai és esztétikai felújításon esett át. A homlokzatszigetelésnek és a nyílászárócseréknek köszönhetően külsőleg is megszépült, belső helyiségei tágasak, világosak, esztétikusak, harmóniát sugároznak, a gyermekek kényelmét, biztonságát szolgálják. A csoportszobából kialakított tornaszoba elősegíti a gyermekek mindennapos mozgásigényének kielégítését.

Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézménye

A Homokvár óvoda 1973-ban épült 2 szintes lapos tetős épület. 2018 nyarán teljes körű felújításnak köszönhetően kívül-belül megújult. Lakótelepi lakások által körülvett, zajtól, füsttől védett helyen, jól felszerelt és jó műszaki állapotban lévő óvoda.

Földszintjén kettő, emeleten három csoportszobával, a hozzájuk tartozó modern kiszolgáló helyiségekkel, külön foglalkoztató helyiségekkel és egy mozgásfejlesztő játékokkal jól felszerelt, tágas, világos tornaszobával rendelkezik. Az udvar részei csoportonként jól elkülönülő, megfelelő méretűek a gyermekek különböző mozgásfejlődésére, valamint egy nagyobb füves rész biztosítja a közös óvodai rendezvények lehetőségét.

A balesetmentes, mozgásban korlátozottak számára megfelelően kialakított esztétikus környezetet, a fából készült többfunkciós mozgásfejlesztő eszközök, faburkolattal rendelkező homokozók biztosítják. A fák, bokrok, sövények, virágok esztétikai élmények hordozói, hozzájárulnak a jó közérzet kialakításához.

Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézménye

A Zelk Zoltán Általános Iskola szomszédságában található a 6 csoportos óvoda. **Megújulnak Óvodáink, Iskoláink**" Program keretén belül óvodánk is gyönyörű külsővel büszkélkedhet.

A felújítás során sor került a nyílászárók cseréjére, valamint a külső homlokzat teljes szigetelésére és burkolására. Az épületen belül a fűtésrendszer korszerűsítésére. Az udvaron kicserélésre, illetve felújításra kerültek a játékeszközök.

2019. nyarán óvodánk belső terei is megújultak: a csoportszoba, az öltöző falai új szint és új linóleumott kapott. Sor került a belső ajtók cseréjére, a folyosó, a tornaszoba új padlóburkolattal szépült. A csoportszobák szépen berendezettek, a gyermekek kényelmét szolgálják. A konyhából kialakított tornaszoba lehetővé teszi a gyermekek mindennapos mozgásigényének kielégítését. Az udvart változatos növényvilág jellemzi, ami tartalmas játéklehetőséget biztosító eszközökkel van felszerelve. A városban itt avattak először ovi-foci pályát, ahol a focit kedvelő gyerekek szervezett keretek között ismerkedhetnek a labdarúgás alapjaival.

001222

Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézménye

Az óvoda épületét 2001-ben adták át, mely megjelenésében, felszereltségében minden igényt kielégít. A város ezen településrészének központjában található a Szőlőskerti Angol nyelvű Általános Iskola, és a Szőlőszem Bölcsőde szomszédságában. Az épülethez tágas udvarrész tartozik, díszburkolattal, gazdag növényzettel, változatos mozgáslehetőséget biztosító udvari játékokkal, focipályával.

Az óvoda belső helyiségei tágasak, világosak, esztétikusak, kellemes komfortérzetet biztosítanak az itt dolgozóknak és idejáró gyerekeknek.

Az Eszterlánc Északi Óvoda 9 feladatellátási hellyel működik, ahol 39 csoportban gondoskodunk a gyermekek óvodai ellátásáról.

4.2. Személyi feltételek

Dolgozóink jelenlegi létszáma: 148 fő

Intézmény	Óvoda- pedagógus	Dajka	Óvodatitkár	Ped. assz.	Gazdasági	Udvaros	Össz.
Eszterlánc Északi Óvoda (Székhely)	13 1 pszichológus	6	2	2	6	1	31
Posta utcai Telephely	4	2				0,5	6,5
Nyitnikék Tagintézmény	10	5	1	1		0,5	17,5
Kerekerdő Tagintézmény	10	5		2		0,5	17,5
Napsugár Tagintézmény	8 1 konduktor	4		2		0,5	15,5
Gyermekmosoly Tagintézmény	6 1 gyógypedagógus	3		1		0,5	11,5
Homokvár Tagintézmény	8	4		1		0,5	13,5
Gyöngyszem Tagintézmény	12	6		2		0,5	20,5
Csillagszem Tagintézmény	8	4		2		0,5	14,5

001223

Összesen:	**82**	**39**	**3**	**13**	**6**	**5**	**148**

Munkaköri beosztás szerinti megoszlás az óvodapedagógusok körében

Óvodapedagógus		82fő
ebből:	- Intézményigazgató	1 fő
	- Intézményigazgató-helyettes	3 fő
	- Tagintézmény-igazgató	7 fő
	- Feladattal megbízott	1 fő

Óvodapedagógusok fokozatba sorolása:

Végzettség, képesítés	**Fő**			
Óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, konduktor	82			
	Mester	**Ped II.**	**Ped I.**	**Gyakornok**
	4	18	57	3

Óvodapedagógusaink az alábbi diplomákkal, szakvizsgákkal rendelkeznek:

végzettség, képesítés	**fő**
Óvodapedagógus	82
tanító	5
Óvodapszichológus	1
Gyógypedagógus	1
Konduktor	1
szakvizsgák: □ közoktatás-vezetői	13
□ drámapedagógus	2
□ tanulási zavarok preventív pedagógusa	5
□ egészségfejlesztő, mentálhigiénikus	1
□ vezető óvodapedagógus	1
□ fejlesztő pedagógus	2
□ tanügy-igazgatás	1
□ inklúzió pedagógiája	1
□ preventív és differenciáló nevelés	1

001224

□ család és gyermekvédelem	1
□ preventív és korrektív pedagógiai pszichológia ismeretkör	1
□ nyelv és beszédfejlesztés	2
□ Fejlesztő és differenciáló pedagógus	3
□ Kommunikáció- és beszédfejlesztő pedagógus	1
□ Gyakorlatvezető mentorpedagógus	2
□ Köznevelési és családjogi szakpedagógus	1
□ Tanulási zavarok felismerése és kezelése	1

Nevelőtestületünk szakmailag jól felkészült, munkánkat nagyfokú hivatástudat, az új iránti fogékonyság, a minőségre való törekvés és a nagyfokú gyermekszeretet jellemzi.
Szakmai tudásunkat, elméleti ismereteinket folyamatos önképzéssel, igényesen megválasztott továbbképzési lehetőségekkel fejlesztjük. A csoportok életébe beépülnek azok a sajátosságok, melyek az óvónők plusz képesítéseinek birtokában a gyermekek speciális fejlesztésére irányulnak, ezáltal színesebbé, változatosabbá téve óvodáink arculatát.

Óvodapedagógusaink figyelembe veszik a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális hátterét, segítve a tehetség kibontakoztatását, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatását, a szükségletek és jogok tiszteletben tartása mellett.

A szakmai innovációs munkát évente **10 munkaközösség** segíti, amely a fejlesztendő területeken történő munkavégzés színvonalának, hatékonyságának növelése érdekében jönnek létre. Az általuk szervezett képzések, gyakorlati bemutatók, feltáró, elemző munkák hozzájárulnak szakmai fejlődésünkhöz, pedagógiai programunk specialitásainak (egészségmegőrzés, környezetvédelem, hagyományápolás, néptánc) eredményesebb megvalósításához, az intézményi arculat fejlődéséhez.

A nevelőmunkát **szakképzett dajkáink** segítik, akik az óvodapedagógusokkal összhangban végzik a gondozási feladatok eredményesebb megvalósítását és biztosítják a tiszta, rendezett, esztétikus környezetet.

Rendszeres tájékoztatást kapnak nevelési elveinkről, nevelőmunkánkból adódó feladatainkról, a kialakítandó szokás és szabályrendszerről. Elvárásunknak megfelelően példaértékű kommunikációval, viselkedéssel és szerető gondoskodással segítik a gyermekek személyiségéhez igazodó szükségletek kielégítését.

Az óvodában dolgozó **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő**, alkalmazottak mind hozzájárulnak intézményünk zökkenőmentes és eredményes működéséhez.

001225

Mindenki a maga munkaterületén, munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a munkáját. Közvetett módon ők is hatnak a gyermekekre, számukra is elvárás a mintaként követhető kulturált magatartás. Ez magában foglalja a megjelenést, a kommunikációt, az emberi kapcsolatokat egyaránt.

Fontos részükről is a segítőkészség, az elfogadás, a türelem és a megértés megnyilvánulása.

Az **udvari munkák** elvégzésére 6 fő áll rendelkezésünkre, akik közül néhányan 2 óvoda területét is ellátják. Lehetőségeinkhez mérten olyan karbantartók alkalmazását szorgalmazzuk, akik egyéb szakipari munkák elvégzését is megoldják.

4.3. Tárgyi feltételek

9 óvodai épületben, 39 csoportban, 9 tornaszobában folyik intézményünk nevelőmunkája. Épületeink nagy része szépen felújított, megfelelő komforttal, infrastruktúrával rendelkezik. Az elmúlt években folyamatosan sor került az intézményeinkben, a műanyag nyílászárók cseréjére, szigetelték az épületeket, színes, esztétikus külsővel varázsolták őket hangulatosabbá.

Az óvodák állagmegóvására is nagy figyelmet fordítunk, kisebb felújításokra költségvetési keretünkből, pályázatokból, támogatók felkérésével biztosítunk anyagi fedezetet.

Az épületekhez tartozó **udvarok** elegendő teret biztosítanak a gyermekek mindennapi mozgásigényének kielégítésére.

Környezetünket változatos növényvilág jellemzi, ahol a hűs árnyat adó fák, az örökzöldek, cserjék, sziklakertek és a folyamatosan nyíló virágok üde látványt nyújtanak. A gyermekek biztonsága érdekében az udvari mozgásfejlesztő fajátékok karbantartása, felújítása, bővítése, szükség esetén cseréje folyamatosan történik.

A **csoportszobák berendezése**, bútorzata esztétikus, dekoratív, jól segíti a gyermeki tevékenységeket. A bútorokhoz jól harmonizáló kiegészítők (szőnyegek, függönyök, dekorációk) tartoznak, melyek színvilágukkal barátságos, vidám környezetet tükröznek.

001226

5. AZ INTÉZMÉNY ALAPELVEI, ÉRTÉKEI CÉLJAI, FELADATAI

5.1. Mozgás – érzelem – közösség – erkölcs — környezet – esély

- Globálisan véve a társadalmi elvárásoknak megfelelően alapelvünk, hogy olyan **viselkedési jellemzőket és ismereteket alapozzunk gyermekeinkben**, amelyek – a demokratikus jogállamban – biztosítják a későbbi stabil, egészséges életvezetést, a mindenkori társadalmi elvárásokhoz történő alkalmazkodás képességét, az egész életen át tartó tanulás igényének kialakítását.
- Fontosnak tarjuk azon **kompetenciák** (ismeretek, attitűdök, képességek- és készségek) **alapozását**, amely az információs társadalom által megkívánt személyiségjegyek kialakítását segítik, többek között a kommunikációs készség fejlesztését, a gyors problémafelismerő és döntési képesség alapozását, a konfliktusok kezelésének képességét.
- Nevelőmunkánk **meghatározó tevékenysége a szabad játék**, mint a gyermek alapvető, elemi pszichikus szükséglete.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával **esélyegyenlőségük biztosítása**.
- Minden gyermek egyformán **magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben** részesüljön, meglevő hátrányai csökkenjenek.
- Gyermekközpontú, befogadó pedagógiánk által **a különbözőségek elfogadására nevelés**, a személyiség szocializációjának megalapozása a családdal együtt.
- **Nemzeti értékeink megismerése**, megbecsülése, ápolása.
- Az óvodai alapfeladatok-, tevékenységek - intézményünkben **azonos és állandó értékrend** alapján valósulnak meg. A közös szakmai értékrenden felül értékes pedagógiai tartalmak, nevelési gyakorlatok gazdagítják az egyes óvodák nevelési minőségét.

5.2. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek

- Óvodáink tevékenységrendszere és tárgyi környezete lehetővé teszik a gyermekek **egészséges életmódra nevelését és környezettudatos magatartásuk megalapozását.**
- Kiemelten kezeljük, és ezért olyan **modernizációs elemeket építünk programunkba**, melyek pozitív irányba alakítják gyermekeink saját egészségükhöz és a természeti környezethez való viszonyát, törekedve a különböző szociális, kulturális esetlegesen nyelvi hátrányok ellensúlyozására.
- Az **egészségvédő, egészségfejlesztő nevelés** funkcióját minden gyermekkel kapcsolatosan egyedi jellegűnek tekintjük.

001227

- Egészségnevelésünk során **hangsúlyozott a testi egészség** (gondozás, edzés, mozgásfejlesztés), a **lelki egészség** (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása, képességfejlesztés) és a **szociális kapcsolatok harmóniája** (közösségi élet segítése,)
- Pedagógiai munkánk során kiemelt az **ökológiai szemléletmód alakítása**, a vidék élővilágának és épített környezeti értékeinek felfedeztetése, megismertetése és annak megóvására nevelés, mely lehetővé teszi, hogy környezetükben jól tájékozódó, azt védő, a szépre fogékony, lakhelyükhöz kötődő gyermekeket neveljünk.
- A természet- és a környezetvédelem fontosságának megismertetése komplex cselekvés útján felfedező jellegű játékos programok által valósul meg a napi gyakorlatban.

Célok

- Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása.
- Mozgásos (speciális, sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése.
- Pozitív személyiségjegyek alakítása, szokás és normarendszer megalapozása - érzelmi-, erkölcsi-, közösségi nevelés hatékonyságának növelése.
- A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása.
- Természet- és környezetvédelem, környezettudatos magatartás kialakítása.
- A különbözőség tolerálása, elfogadtatása - inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának fejlesztése
- Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.
- Hagyományainkra, tapasztalatinkra és az óvodánk pedagógiai programjára építve – kialakítani és fejleszteni gyermekeinkben az örök emberi erkölcsi értékeket:
  - az egyén tiszteletét
  - a humánus gondolkodást
  - a közösség iránti felelősségvállalást
  - az empátiát
- Mindazoknak az alapvető képességeknek a fejlesztése, melyek a békés úton való konfliktusrendezést, a békés egymás mellett élést segítik.
- A gyermekek felelősségérzetének fejlesztése önmaguk, szűkebb és tágabb környezetük, nemzetünk és hazánk iránt.

001998

Az óvodapedagógus feladata:

- Az egészséges életmód korszerű értelmezésével a gyermekek testi- lelki és értelmi képességeinek fejlesztése. A fejlesztéshez esztétikus, rendezett, balesetmentes és célirányos környezet kialakítása, amely a gyermek számára impulzusokat ad a tevékenykedésre.
- A mentális és pszichés fejlesztés érdekében az érzelmi biztonság megteremtése.
- A gyermekek érdeklődésére-, aktivizálására-, egyéni sajátosságaira-, fejlődési ütemére épülő ismeretnyújtás, készség-, képességfejlesztés, attitűdalakítás.
- A gyermekek társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során sajátítsák el az együttélés szokásait, tanuljanak meg figyelni, alkalmazkodni, együtt érezni egymással, miközben tolerálják egymás másságát.
- Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálásával:
  - **auditív információk** feldolgozása, keresztcsatornák fejlesztése (vizuális – tapintásos, vizuális – auditív, vizuális – kinesztetikus, auditív – taktilis, interperszonális működés, szem – kéz, szem –láb koordináció),
  - **szociális érettség**: érzelmi, akarati élet formálása, magatartás-, viselkedéskultúra, társas kapcsolatok fejlesztése, felnőttekhez és a tanuláshoz való pozitív viszony alakítása, teljesítményen keresztül történő „én érvényesítés", önállóság fejlesztése, a feladattudat-, feladattartás-, önálló helyzetmegoldásokra való képesség kialakítása,
  - **pszichikus érettség**: beszédkészség, figyelem, emlékezet, gondolkodás, kreatív képzelet életkornak megfelelő fejlesztése.
  - a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosítása, célzott és személyre szabott beavatkozások megvalósítása.

001229

6. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

Gyermekkép

Derűs, kiegyensúlyozott, önmaguk lehetőségeihez mérten, optimálisan fejlődő gyermekek, akik:

- érzelmileg gazdagok, boldogok,
- saját egészségüket értéknek tekintők,
- szülőföldhöz-, városunkhoz kötődők,
- a környezetükben jól tájékozódók- és azt óvók,
- szépre fogékonyak,
- önállóak,
- megfelelő önismerettel és önértékelő képességgel rendelkezők,
- nyitottak, érdeklődők,
- együttműködők,
- másokat elfogadók,
- kreatívak,
- képesek a liberalizmus és az értelmes fegyelem egyensúlyának normái között élni.

Óvodakép

- Intézményünk a családi nevelés kiegészítője, a család véleményét figyelembevevő, együttnevelő.
- Intézményünkben a család és az óvodapedagógus kapcsolatára a nevelőtársi viszony a jellemző, nálunk érték az egyén, óvodáinkba a gyermek könnyen beilleszkedik.
- Az általunk használt személyiségfejlesztő funkciók érvényesítésével az alkalmazott pedagógiai intézkedéseinket az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem illetve nevelési igény figyelembe vételével a gyermekek személyiségéhez, egyéni képességeihez igazítjuk.
- Óvodáink légköre szeretetteljes, gondoskodó, érzelmi biztonságot nyújtó, óvó-védő, feltétel nélkül elfogadó, hagyományokat ápoló, értékeket közvetítő- és teremtő.
- Intézményünk óvodái a helyes életritmus kialakításával megteremtik a feltételeket, a nyugodt, harmonikus, sokoldalú személyiségfejlődésre, a gyermeki személyiség kibontakoztatására, önismeretük, együttműködésük, akaratuk fejlesztésére, a helyes én-kép-, önértékelés-, életvitel kialakítására.
- Nevelőközösségünket a sokoldalúság, a kompetens együttműködés, a kezdeményezőkészség, az egységes nevelésfilozófiára való törekvés jellemzi, segíti az

001230

integrált és differenciált nevelést, az esélyegyenlőség biztosítását, hátrányok kompenzálását, és a tehetséggondozást.

- A nevelés - fejlesztés során a gyermekek egyéni érési üteméhez igazodunk.
- Óvodáink közvetetten segítik a szocializációt és az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését, a szabad játék túlsúlyának érvényesítése mellett.
- Tevékenységrendszerünk a személyi és tárgyi környezet segítségével, a bizalom légkörének megteremtésével is hozzájárul a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulásához és formálásához.

Pedagóguskép

Programunk olyan pedagógust kíván, aki

- biztosítja minden gyermek számára, a gyermeki jogok érvényesítését,
- szem előtt tartja az intézményben már kialakított, meglévő, értékeink, hagyományaink megőrzését, bővítését, az intézmény népszerűsítését,
- inkluzív szemlélettel alakítja csoportjában a különbözőséget elfogadó viselkedést és magatartást, különös figyelemmel a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítására,
- elkötelezett a pedagógiai programunkban megfogalmazott küldetés, értékrend, minőségi munkavégzés iránt, személyes példát mutat azok betartásában, képes a szakmai megújulásra,
- változatos módszerek és digitális eszközök, anyagok alkalmazásával biztosítja a gyermekek készségeinek és képességeinek kibontakoztatását egyén érési ütemük figyelembe vételével,
- élmény gazdag, derűs, csoport illetve óvodai légkört teremt, ahol biztosítja a gyerekek egyéni és közösségi sajátosságai alapján nevelési célkitűzéseink feltételeit, a tapasztalatszerzés komplex módját,
- felkészült a különböző szociokulturális háttérrel rendelkező családok gyermekeinek fogadása, segítve őket a beilleszkedésben, kultúrájuk és identitásuk megtartásában
- figyel a különleges bánásmódot igénylő gyerekek tudatos, igényeikhez igazodó fejlesztésére, inkluzív pedagógiai szemlélet kialakítására,
- természetet szerető és védő személyiség, és a szakmai, lélektani, természetvédelmi ismeretekben való jártasság, módszertani kultúra jellemzi,

001931

- odafigyel a partnereink igényeire, tartalmas kapcsolatot tud kialakítani közvetlen partnereinkkel – elsősorban a szülőkkel – egyéni megbízatásai alapján közvetett partnereinkkel,
- a családokkal való együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot
- az intézmény érdekében önként vállalja és végzi a feladatokat, megbízatásokat, a kreatív,- alkotójellegű munkát, amelyben egyenrangú motiváció az egyénisége és az intézmény szükséglete,
- a jó klímájú csapatmunkáért mindent megtesz, képességeihez mérten motiválható a jó színvonalú minőségi munkavégzésre, a tartalmas együttműködésre, kiegyensúlyozott munkakapcsolatokra törekszik,
- emberi kapcsolataiban, beszédstílusában, megnyilvánulásaiban minta a gyermek és a szülő számára,
- igényli a szakmai fejlődést, pedagógiai optimizmus jellemzi,
- a gondozás folyamatában is nevel, együttműködve munkatársaival, segítve a gyermeki önállóságra nevelést,
- segíti az iskolai közösségbe való beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődését, az átmenetet,
- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodai alkalmazására,
- olyan támogató tanulási környezetet alakítunk ki, amelyben minden feltétel adott ahhoz, hogy a gyermekek tanulási képességeik optimálisan fejlődhessenek.

Szülőkép

Programunk olyan szülőt kíván, aki

- támogató partner és azonosulni tud pedagógiai programunk tartalmával,
- gyermekközpontú szemlélettel rendelkezik, minden döntésében a gyermek érdekeit helyezi előtérbe, mégis következetes
- nyitott az óvoda felé, az óvodai és családi élet összhangjának megteremtésével,
- őszinte bizalomra épülő, együttműködő kapcsolatot képes kialakítani a csoportban dolgozó óvónőkkel,
- tiszteletben tartja az óvoda dolgozóinak kompetenciáját, a szülők különbözőségét,
- minden megnyilvánulásában pozitívan hat a gyermeki viselkedésre, magatartásra.

001232

A székhely, tagintézmények, telephely nevelési gyakorlatának speciális alapelvei

Óvoda	Az óvoda egyéni arculata
Székhely	Játékos mozgásos tevékenységekkel az **egészséges testi fejlődés** elősegítése. Pozitív érzelmi kötődés kialakítása a **természet megértésére, szeretetére, védelmére.**
Csillagszem Tagintézmény	Vállalják a természet közeli életmód **hagyományainak átadását** és a természetes, harmonikus viselkedés alapozását gyermekközeli, cselekvésre késztető, pozitív érzelmekre ható ingerek, élmények biztosításával.
Gyermekmosoly Tagintézmény	Az ünnepnapokhoz tartozó jeles napok színvonalas feleleventésével, a **hagyományápolás**, a népi gyermekjátékok, népi kismesterségek megismerésével a magyarságtudat erősítése.
Gyöngyszem Tagintézmény	Változatos tevékenységi formák biztosításával, tudatos környezetalakítással, a **szabad mozgástevékenység**, a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése, érzelmi biztonságot nyújtó légkörben, az egyes gyermek képességeinek figyelembe vételével.
Homokvár Tagintézmény	Az **egészséges életvitel megalapozása** érdekében a gyermekek mozgásigényének változatos módon történő biztosítása, az egészséges táplálkozással kapcsolatos szokások, ismeretek alakítása.
Kerekerdő Tagintézmény	Komplex megismertetés és tapasztalatszerzés során a gyermekközpontú, népi játékokra épülő énekes, táncos mozgásfejlesztés elsődlegességét hangsúlyozzuk, melyek kapcsolódnak a jeles napokhoz is. Célunk a néphagyományok élményszerű közvetítése, és a nemzeti identitástudat erősítése. Ehhez kapcsolódik az „Így tedd rá!" népi játékokra épülő énekes- táncos mozgásfejlesztő program helyi sajátosságokra történő alkalmazása.
Napsugár Tagintézmény	Nyugodt, otthonos, gyermekközpontú légkörben, a hagyományok, szokások és szabályok kialakításával a mozgás és **környezeti nevelés** hangsúlyozása.
Nyitnikék Tagintézmény	A **hagyományok** és **környezetvédelmi jeles napok** domináns megjelenítésével, a helyi sajátosságok beépítése. Ezen nevelési évtől egyéni arculatunkat gazdagítja minden olyan újszerű lehetőség a hagyományőrzésben, kulturális értékeink átörökítésében, amely a hazafiságra nevelésben fontos szerepet tölt be.
Posta utcai Telephely	Kiegyensúlyozott, derűs, a **környezet** szépségére, értékére figyelő, kommunikálni tudó és szerető gyermekek nevelése.

001233

7. A KOMPLEX PREVENCIÓS ÓVODAI PROGRAM FŐ CÉLJAI ÉS JELLEMZŐI

Célja:

- A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének (érési jellemzőik) szem előtt tartásával, a prevenció, a korai fejlődés tudatos támogatása.
- Az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása.
- Az iskolai potenciális tanulási nehézségek megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezése.

Jellemzői:

A program készítője Porkolábné Dr. Balogh Katalin egyetemi docens, pedagógiai szakpszichológus, aki 15 éves kutatói és óvodai gyakorlati munka eredményei és tapasztalatai alapján írta meg szakmailag minősített programját. A szakanyag szervesen illeszkedik a hazai közoktatást megújító törekvésekhez, és megőrzi a hazai óvodapedagógiai hagyományok szakmai értékeit.

Megítélése szerint az intézményes nevelés alapvető feladata a **kultúra átadása- közvetítése** az életkori sajátosságokhoz optimálisan illeszkedő nevelési módszerekkel oly módon, hogy abban az **örök emberi értékek** saját nemzeti kultúránk színeivel gazdagodjanak. Meggyőződése, hogy **a prevencióra, a korai fejlődés tudatos támogatására** szükség van.

Nevelési céljainak megvalósításában alapvetően támaszkodik az óvodás gyermekek természetes megnyilvánulási formáira, **a mozgásra és a játékra,** mint a fejlődést meghatározó tényezőkre.

Fő feladatai:

1. A harmonikus személyiségfejlesztés – testi, szociális, értelmi
2. Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése – prevenciója
3. A művészet eszközeinek felhasználása, a kreatív, érzelemgazdag gyermeki személyiség kibontakoztatásához, az óvodai élet gazdagításához.

Az általunk adaptált Komplex Prevenciós Óvodai Program tartalma és feladatai

- **Az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása.**

001234

- Alapvető feladat **az interperszonális kapcsolatok új formáinak alakítása,** mely egyaránt értendő a gyermek-gyermek kapcsolatra, hogy értelmes kooperációra alkalmassá váljanak. Ehhez szükséges a kapcsolat érzelmi igényének és a kapcsolatfelvétel képességének folyamatos fejlesztése, elsősorban az óvodapedagógus modellhatása és a szoktatás révén.
- **Az énkép – önismeret - önértékelés fejlesztése,** a gyermek természetes megnyilvánulásaira és a teljesítményére adott konkrét és pozitív megerősítések által. Ennek eredményeként képesek felmérni saját helyzetüket a csoportban, képesek az önálló helyzetmegoldásokra (autonómok), hatékonynak (kompetensnek) érzik, észlelik magukat, így önérvényesítésük szociálisan, elfogadható módon, teljesítményen keresztül történik.
- **Az énkép – önismeret - önértékelés fejlesztése,** a gyermek természetes megnyilvánulásaira és a teljesítményére adott konkrét és pozitív megerősítések által. Ennek eredményeként képesek felmérni saját helyzetüket a csoportban, képesek az önálló helyzetmegoldásokra (autonómok), hatékonynak (kompetensnek) érzik, észlelik magukat, így önérvényesítésük szociálisan, elfogadható módon, teljesítményen keresztül történik.
- **Új attitűdök, értékek, normák kialakítása**

  Alapvető, hogy a gyermekek megismerjék és gyakorolják a társas együttélés, önérvényesítés alapvető szabályait:
  - egymásra figyelés, együttérzés, egymáshoz alkalmazkodás, egymás segítése,
  - a nevelési helyzetekben az összpontosításra, erőfeszítésekre való képesség mellett a jó megoldásra ösztönző belső igény, belső motiváció, (igénynívó) alakítása, a jól elvégzett „feladat" utáni megelégedettség, mint jutalom - értékének alakítása,
  - az érzelmi átélés, az érzelmek felismerésének és saját érzelmeik pontos kifejezésének alakítása, az érzelmek feletti - életkorban elvárható kontroll erősítése.
- **Az erkölcsi értékek alakítása,** a szociális erkölcsi normák felfogásán, beépülésén keresztül - a jó-rossz felismerése, az őszinteség, igazmondás, igazságosság, felelősségvállalás, a gyengébb védelme, segítése - saját élethelyzeteikben való megtapasztalása, érzelmi átélése mellett - megfelelő értelmezéssel párosulva, s a nevelő személyes példáján keresztül.
- **Az értelmi nevelés feladatai**

  A kultúraátadás hatásrendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek a rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek megismerő kognitív képességei:
  - egyre pontosabb, valósághű észlelés,
  - figyelemösszpontosításra való képesség,
  - valósághoz közelítő képzeleti működés,

001235

- reproduktív emlékezet,
- problémamegoldó és kreatív gondolkodás,
- az alakuló fogalmi gondolkodás.

- **A testi nevelés és feladatai**

A testi nevelés átfogó tevékenység és feladatrendszerét elsősorban a gondozás és a mozgás által kívánjuk megvalósítani. E két tevékenység az egész óvodai életet átszövi. A gondozás elsősorban az óvodapedagógus feladata. Folyamatos odafigyelésével biztosítja a gyermekek komfortérzetét. A gyermek jó közérzete adhat alapot az összes óvodai tevékenységhez. A gyermek legalapvetőbb, természetes megnyilvánulási formája a mozgás is csak akkor lehet fejlesztő hatású, ha azt a gyermek kellemes, nyugodt, biztonságos környezetben, jó közérzettel, örömmel végzi.

Ezért a testi nevelésben fő feladatunk:

- sokirányú gondozási tevékenységgel a gyermek komfortérzetének biztosítása, a gyermek ezirányú igényeinek felkeltése, jó szokások kialakítása,
- a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése,
- rendszeres mozgással egészséges életvitel kialakítása, - testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése.

Az iskolai, potenciális tanulási nehézségek megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével

A fejlesztés alapja

A tanulási képességeket meghatározó struktúrák fejlesztésénél több elméleti megfontolásból is a mozgásra alapozunk.

- A 3-7 éves korosztály alapvető, legtermészetesebb megnyilvánulási formája, önérvényesítési módja a **mozgás.**
- A mozgásos tapasztalatokból gyökereztethetőek az **értelmi műveletek,** - egyben az önmagunkról kialakított **testséma** is.
- A **mozgás, a finommotorika** célzott fejlesztésén keresztül több struktúrát is kedvezően befolyásolhatunk, így a **testséma,** a **lateralitás,** a **testdimenziók,** a **térpercepció** alakulását is.

A mozgás szocializációs hatása az alábbi területeken igazolható:

- A sikeresen elvégzett mozgásos feladat növeli a hatékonyság (kompetencia) érzését, a mozgás feletti kontroll, az énkontroll funkciókat erősíti, a mozgásos feladatok kivitelezésére fordított összpontosítás a figyelemkoncentrációt, a kitartást, az erőfeszítésekre való képességet fokozza.

001236

- A mozgásos feladatok elvégzésére adott konkrét visszajelzés a gyermek számára felfogható értékelés én-képének alakulásához.
- A társakkal végzett együttmozgás konkrét tapasztalatokat hordoz a gyermek én határainak - a mások észlelésének megtanulásához -, végső soron a kooperáció kialakulásához.
- Az enyhébb idegélettani ártalmak, díszfunkciók rendezésében is a mozgás lehet a kiindulás és adekvát eszköz.
- A gazdag mozgásos tapasztalat a nyelvi szimbolikus leképzéssel segíti a konkrét cselekvéses tapasztalatok beépülését, az absztrakt struktúrák gazdagodását.

A fejlesztőprogram alkalmazásának alapelvei

- szervesen illeszkedjen a pedagógiai programba,
- messzemenően építsen a gyermek érzelmi - belső motivációjára,
- lehetőség szerint kapcsolódjon a gyermek spontán tevékenységéhez,
- az óvodai nevelés egész időtartamára elosztott, folyamatos - következetes alkalmazást igényel,
- az óvoda egész napos életrendjének minden mozzanatához kapcsolható legyen,
- alapvető követelmény a gyermek jó közérzetének biztosítása, ezért a fáradás jeleit észlelve - módszerváltás, vagy teljes elhagyása az ésszerű.

Fejlesztőprogram

Mozgásfejlesztés – tervezetten, szabadidőben csoportszobában és udvaron egyaránt, **Nagymozgások fejlesztése:** célzott testmozgásokkal, amelyeknél a mozgások tempója, ritmusa, iránya változik. Járás, futás, ugrás, csúszás-kúszás, mászás különböző tempóban.

Egyensúlygyakorlatok: állás, egyensúlyozó járás, kúszás, Body Roll hengergyakorlatok, forgások, fordulatok során.

Szem-kéz koordináció fejlesztése: babzsákkal, karikával, labdával végezhető gyakorlatok során. **Szem-láb koordináció fejlesztése:** ugrókötéllel, karikával, labdával, ugróiskolával, függeszkedéssel.

Finommotorika fejlesztése: gyurmázás, építőjáték, papírhajtogatás, puzzle-játék, minta kirakás lyukas táblán, vágás, „papír-ceruza" feladatok, kéziszergyakorlatok során.

Testsémafejlesztés – főleg játékidőben, illetve a különböző tevékenységi formák tartalmi részeibe beépítve

A testrészek ismerete: önmaga felismerése és azonosítása tükörgyakorlatokkal, tevékenységek a testrészek megismerését célozva, meghatározott testrészekre koncentrálás.

A test személyi zónájának alakítása:

Az „oldaliság" felfedeztetése.

001237

A test elülső és hátulsó részeinek megismertetése.

A test függőleges zónájának megismertetése.

Az előző (1., 2., 3.) gyakorlatok elvégeztetése becsukott szemmel.

Adott tárgyakhoz viszonyított testhelyzetek gyakorlása.

A testfogalom fejlesztése a testrészek ismerete szerint történik, nagyobb hangsúlyt adva a funkcióknak, a nyelvi megfogalmazásoknak.

Játékos gyakorlatok: megnevezett testrészekhez funkciót rendelni.

A funkció megemlítése után felismerni a testrészt: lokalizálni, megmutatni önmagán és másokon, megszámlálni.

Képen, rajzon felismerni az egyes testrészeket, a hiányzókat megnevezni.

Részekből összeállítani az emberfigurát, testrészeivel együtt.

Az egyes testrészek fejlesztése fej, törzs, karok, ujjak, lábak és lábujjakra alkalmas mozgásokkal.

Észlelésfejlesztés (percepció) – valamennyi tevékenységi forma és szabad játék során folyamatosan történik.

A vizuális (látás) fejlesztés érdekében az olvasás a jól funkcionáló balról jobbra irányuló szemmel követés és a finom szemmozgás ellenőrzésének függvényeként alakul. Célszerű, hogy a gyermekek gyakorolják a szemmozgás kontrollját. Ezért a szemmozgás tudatos kontrolljának kialakítása és erősítése szükséges, és a szem fixációs működésének erősítése: Vizuális zártság - egészlegesség észlelésének alakítása: Mi hiányzik?

Vizuális időrendiség felismertetése: képeken elmesélt történetek kirakása: mi történt először, mi következik?

Vizuális ritmus: a legkülönbözőbb vizuális minták folytatása.

Vizuális helyzet - pozíció felismertetése.

Vizuális memória fejlesztése.

Az alaklátás és formaállandóság fejlesztése érdekében a lehető legtöbbféle alak-forma-méret motoros kialakítására törekszünk:

Különböző tárgyak, alakok, formák, méretek felismertetése a gyerekek környezetében.

Adott vizuális minta kirakása: forma, méret, szín szempontjából.

Minták rajzolása, festése.

Részekből különböző alakzatok összerakása.

A tapintásos - sztereognosztikus - észlelés fejlesztése érdekében alkalmazzuk a következőket:

Az alapvető gyurmázási technikák.

001238

Különböző formák, méretek alakítása minta után.

Különböző formák, méretek megváltoztatása.

Ritmikus sorminta készítése, a minta folytatása.

Mozgásos (kinesztetikus) észlelés fejlesztése történhet:

Behunyt szemmel a gyermek bizonyos mozgásokat végez az óvodapedagógus segítségével.

Hátára rajzolt formát kell mozgással megismételni, képi formáját felismerni.

A térészlelés - térbeli viszonyok felismerésére alkalmas fejlesztő feladatok:

Az alapvető téri irányok megismerése saját testrészeinek közvetítésével.

Térbeli irányok, viszonyok megismertetése a körülötte lévő tárgyakkal.

A téri viszonyokat jelentő verbális kifejezések megtanítása.

A hallási észlelés (auditív) és a hangzási analízis-szintézis fejlesztése érdekében figyeljünk a természet hangjaira!

Az óvodapedagógus által bemutatott ritmus letapsolása vagy lekopogása.

Ritmusvisszaadás csukott szemmel.

Mondjunk olyan szavakat, amelyek azonos hangzókkal kezdődnek, pl. baba, bögre, stb.

Hány szót tudsz felsorolni, melyek úgy kezdődnek: ma..., te..., si..., stb.

A keresztcsatornák fejlesztéséért végezzük a **vizuális-tapintásos** interszenzoros működések fejlesztését:

Tapintással exponált (felismert) tárgyat kell keresnie a vizuális mintákban,

Vizuálisan felismert tárgyat mintául véve, ki kell keresnie tapintással az „érzékelő zacskóból".

Egyre finomabb különbségek felismertetésével gyakoroljuk a kétféle ingermodalitás átfordítását.

Vizuális-auditív interszenzoros működés fejlesztése:

Mutassunk a gyerekeknek ismert tárgyakat, állatok képét, különböző hangforrások vizuális képét, és a megszólaltatott hanganyagban ismerje fel az adott hangforrás képét.

„Figyeljünk a hangokra!" A hallott hanganyaghoz keresse a hangforrást, „minek a hangja?" (társak megszólaltatása, hangjukról felismertetés)!

Auditív memória fejlesztése: dallamtöredék megismételtetése, különböző hangok megismételtetése, majd a hangforrás kerestetése.

Vizuális kinesztetikus interszenzoros működés fejlesztése:

001239

Bekötött szemű gyermek kezével formát rajzoljon a levegőbe és a hátára rajzolt formát felismerje a vizuális mintában.

Mozgásos élményanyag, forma felismerése vizuális mintában, verbalizálva a formát.

Vizuális-kinesztetikus megközelítés a későbbiekben a betűk vagy szavak közötti finom különbségek megfigyeltetésére is használható.

Hallási-tapintásos interszenzoros működés fejlesztése:

A gyermekeknek elmondással jellemezni kell azt a tárgyat, amit tapintás útján felismert és azonosított, vagy meg kell találnia tapintás útján azt a játékot vagy alakot, amit egy másik személy jellemez.

A szem-kéz koordináció fejlesztése:

A szem - kéz koordináció fejlesztésének finommotoros kontroll fejlettségével való összefüggését a Mozgásfejlesztés című fejezetben is tárgyaltuk. A következő szemmozgáshoz szükséges tevékenységekről pedig a percepció fejlesztésénél beszéltünk. Számos gyermek úgy érkezik az iskolába, hogy ezek a készségei megfelelően fejlettek ahhoz, hogy képes legyen alakok lemásolására, egyszerű képek rajzolására és festésére, s talán még ahhoz is elég fejlettek ezek a készségek, hogy elkezdjen írni tanulni. Fontos tehát felmérnünk, hogy melyik gyermeknek van szüksége ilyen jellegű fejlesztésre.

Verbális fejlesztés - a gyermek bármely tevékenységéhez köthető

A tárgyak megnevezése bárhol a lakásban, az óvodában és a közvetlen környezetben, ruházat, testrészek, cselekvések mind-mind segíthetik a fejlesztést.

A mindennapi tevékenységek során **ismerkedés térbeli viszonyokkal**, irányokkal, helyzetekkel, idővel.

A játékeszközök használata során **osztályozhatnak** az alapformák, alapszínek, méret, hasonlóság, különbség, ellentétesség szerint.

Az adaptált program kötelezően előírja számunkra a következő dokumentumok vezetését, melyek a gyermek megismerésének, fejlődésének nyomon követését szolgáló eszközök és módszerek

- **Személyiség lap**

  A személyiség lap tartalmazza az **ANAMNÉZIS** kérdéseit is.

  Az óvodai nevelés messzemenően támaszkodik a családi nevelésre, mellyel szoros együttműködésre törekszik.

001240

A **szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás** az anamnézis elkészítését követően is fontos feladat, melynek során folyamatosan tájékoztatja egymást az óvodapedagógus és a szülő a gyermekkel kapcsolatos fontos információkról, a gyermek fejlődéséről, fejlettségéről. (napi beszélgetések, információcsere, nyílt napok, fogadó órák, szülői értekezletek, családi rendezvények)

- **Megfigyelési szempontsor**

  Ennek segítségével kíséri figyelemmel a csoport mindkét óvodapedagógusa a gyermekek egyéni viselkedését a különböző napi tevékenységek során, és rendszeresen készítenek feljegyzéseket tapasztalataikról.

  A szempontsor szerinti megfigyeléseket a mindennapi életben folyamatosan célszerű végezni.

- **Fejlettségmérő lapok, melynek területei**
  - mozgásfejlettség (nagy- és finommozgás)
  - testséma-fejlettség (testkép, én-kép)
  - téri tájékozódás, a térbeli mozgás fejlettsége (térirányok, térbeli viszonyok, jobb-bal oldal)
  - értelmi fejlettség (csoportosítás, időbeli relációk, figyelem, motoros feladat verbális visszaadása)
  - finommotoros koordináció fejlettsége (rajzfejlődés)
  - nyelvi kifejezőkészség fejlettsége (szókincs, beszédritmus, képolvasás, szövegvisszaadás)
  - szociális fejlettség (kapcsolatteremtés, beilleszkedés, feladatmegértés, feladattartás, érzelmi élet)
  - szociális érettség (önállóság, feladatvégzés, munkatempó, válasz tevékenysége akadályoztatására)

- **A gyermek iskolai fejlődésének, teljesítményének nyomon követése az első osztályban, melynek módszerei**
  - személyes látogatás.

001241

8. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI DOKUMENTUMAI ÉS AZOK TARTALMA

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

⇩

Eszterlánc Északi Óvoda Pedagógiai Programja

⇩

Éves munkaterv

(Aktuális szervezési – tanügy igazgatási feladatok.
A pedagógiai program éves kiemelt feladatai. Mérés, elemzés, értékelése, tervezése.
A tagintézmények, telephely – csoportok, gyermekek, dolgozók ellenőrzésének, értékelésének tervezése.)

⇩

Eszterlánc Északi Óvoda Tagintézményeinek és Telephelyének nevelési sajátosságai

(A helyi nevelési gyakorlat éves kiemelt feladatai. Mérés, elemzés, értékelés tervezése.
A csoportok, gyermekek, dolgozók ellenőrzésének, értékelésének tervezése.)

⇩

Eszterlánc Északi Óvoda munkaközösségeinek terve

(Feltáró – elemzőmunka, kiemelt pedagógiai megfigyelések, bemutatók, előadások, ellenőrzések, értékelések tervezése.)

⇩

A gyermekcsoportok nevelési, tevékenységi programja

- szokás- és szabályrendszer tervezése időkeretben
- eseményterv, programterv tagóvodánkénti tervezéssel
- a tevékenységi rendszer fejlesztési terve

⇩

Egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentumai

(Egyéni fejlettséget diagnosztizáló mérőlapok, tényfeltáró, helyzetelemző és a fejlesztési feladatokat tervező dokumentum, amely 3-7 éves korig terjed ki a gyermekek sokoldalú képességfejlesztésére a nevelési, valamint tanulási folyamatokra.)

⇩

Felvételi – mulasztási napló
Pontos adatkezelés – naprakész nyilvántartás

001242

9. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

9.1. Az egészséges életmód alakítása (egészségfejlesztési program)

Az egészséges életmód iránti igény kialakítása már óvodában nagy felelősséget ró az intézmény dolgozóira. Az életmódváltozásokkal együtt járó jelenségek, a mozgásszegény életmód, a nem megfelelő minőségű és mennyiségű étkezés arra késztet bennünket, hogy kiemelt figyelmet fordítsunk az egészségfejlesztésre.

Cél:

- **A gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése a rendszeres mozgás biztosításával (mindennapos mozgás, játék) a mozgáskultúra megalapozásával és a motoros képességek fejlesztésével.**
- **Az egészséges életvitel igényének megalapozása.**
- **A testedzés mellett a mozgás megszerettetése, a közös mozgás által kiváltott öröm átélése.**
- **Egészséges táplálkozási szokások** - különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só és telítetlen zsír - tartartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, valamint a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése **-, a kulturált étkezési magatartás kialakítása.**
- **A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, stresszmentes és biztonságos környezet megteremtésével és megőrzésével a környezet megóvására irányuló szokások, valamint a környezettudatos magatartás alakítása.**
- **A betegségek megelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása.**

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az összerendezett, harmonikus mozgás fejlődésének elősegítése, a mozgás tudatos használata az élettani pedagógiai, pszichológiai hatások elérésére.
- A testi szükségletek és mozgásigény rendszeres kielégítése, testi képességek fejlesztése.
- Megfelelő terhelés és edzés, figyelembe véve az eltérő fejlettséget és életkori adottságokat.
- A gyermek mentálhigiénéjének megőrzése, az egészséges életmód, testápolás, kulturált étkezés, öltözködés, pihenés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása minta alapján, gyakorlással.
- A mozgásigény kielégítése a szervezet edzése játékkal, szabad mozgással, szervezett testneveléssel, egyéb sokmozgásos tevékenységekkel.
- Kisebb testi rendellenességek korrekciója, láb- és testtartásjavító tornával.

001943

- A lelki egészség fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges készségek és képességek kialakítása, elsajátítása. (egészséges napirend gyakorlása, stressz hatások kompenzációja, integráció megvalósítása, normatartás elsajátítása)
- A személyi higiénére nevelés, az önálló testápolásra, fogmosásra, étkezésre, öltözködésre, betegségmegelőzésre való képesség fejlesztése, minta alapján, gyakorlással, az egyéni bánásmód érvényesítésével.
- Az egészséges táplálkozás megkedveltetése különböző programok segítségével. (zöldség és gyümölcsnapok, közös saláta és gyümölcsturmix készítés, szülők bevonása)
- Az adott korosztálynak megfelelő életritmus kialakítása, melyben biztosítottak a változatos tevékenységformák és az egészséges - biztonságos környezet feltételei.
- A gyermekek személyes belső környezetének, testi, lelki, szociális egészségének gondozása, környezettudatos magatartás megalapozásával.
- A gyermekbalesetek, sérülések megelőzése, a tilos és elvárható magatartásformák megismertetése, megfelelő balesetmentes környezet biztosításával.
- A gyermekek egészségének védelme, fejlődésükhöz egészséges környezet biztosítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása.
- Megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- Prevenciós és korrekciós, testi - lelki - nevelési feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával.
- A hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének nyomon követése, szükség esetén egyéni fejlesztéssel képességeik kibontakoztatása szakember igénybevételével.

A nevelés tartalma

- Az egészség megőrzése, a szokások kialakítása szempontjából fontosnak tartjuk: a testközelséget, a pszichés és szociális harmónia megteremtését, a gyermeki szükségleletek kielégítését, komfortérzetük biztosítását.
- A **helyes életritmust** fokozatosan, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően a család bevonásával próbáljuk eredményesen kialakítani.
- A gyermek óvodába lépésekor **anamnézist készítünk**, mely tájékoztatást ad számunkra a gyermek mozgás és beszédfejlődéséről, a család szociokulturális hátteréről, a nevelés jellemzőiről, az egyéni sajátosságokról, aktuális fejlettségéről.
- Az óvodába lépés után folyamatos megfigyeléssel tárjuk fel az egyéni sajátosságokat.

001244

- Igyekszünk a lehető legrövidebb időn belül megismerni a gyermekeket.
- **A nevelést egyénre szabottan tervezzük-, végezzük- és értékeljük.**
- Ezt az időszakot az ölbeliség jellemzi. Ekkor ismerkedik meg a gyermek a csoportjával, más csoportokkal, az óvoda dolgozóival, az óvoda egyéb helyiségeivel. A **folyamatosan történő anyás beszoktatás, mindkét óvodapedagógus együttes jelenléte** az első napokban megkönnyíti a gyermek beilleszkedését az új közösségbe.
- Az egészséges életmód egységes kialakítását az óvodai szokás-, szabályrendszer és a családok szokás-, szabályrendszerének összhangjával biztosítjuk. Az óvodai életre való ráhangolás igazodik a család igényeihez, a gyermek reakcióihoz. Az egyéni igényeket, otthonról hozott szokásokat figyelemmel kísérjük, megértő elfogadó magatartásunkkal segítjük – a közösséghez történő alkalmazkodás keretein belül.

9.1.1. Gondozás

- A gondozásnak programunkban alapvető szerepe van. Az óvodai nevelés mércéje a gyermek gondozottsága, a stabil egészségügyi szokásrendszer, az egészséges életmód iránti igény kialakítása.
- A gondozás a gyermek olyan szükségleteit elégíti ki, amely elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez megteremti a nevelési hatások kedvező érvényesülésének feltételeit.
- A gondozás alapja a gyermek – felnőtt pozitív kapcsolata, amely által nyugodt légkörben lehetőség nyílik a gondozási teendők közvetítésére. Az egészséges személyiségfejlődés egyik legfontosabb feltétele **az óvodapedagógus és a gyermek közötti jó kapcsolat.**
- A higiénés teendők végrehajtásához szeretetteljes, nyugodt, derűs légkört biztosítunk, figyelembe véve a gyermekek eltérő egyéni helyzetét, szükségletét, életkori sajátosságait, otthoni szokásait. A segítés során a gondozás és szeretet megnyilvánulását éreztetjük minden gyermekkel.
- Megkülönböztetett figyelemmel, gondoskodással vesszük körül, mivel szavai, tekintete, hangsúlya, mozdulatai, gesztusai gondozás közben is figyelmet, elfogadást közvetítenek.
- Ebből adódóan megszabadítjuk a gyermeket a kellemetlen érzésektől (pl. szomjúság, fázás, izzadás, fájdalom stb.).
- Az óvodai élet minden mozzanatában az óvodába érkezéstől, játékban, étkezésnél, WC használatnál, séta alkalmával, udvaron, pihenés alatt, stb. – mérlegeljük, hogy az adott fázisban a gyermek egészsége, testi épsége mennyire védett, és az adott helyzetben, mennyiben szolgálja a testi – lelki, szociális egészséget.
- Napközben különös figyelmet fordítunk az önkiszolgálásra, biztosítjuk a gyermekek számára

001245

a saját, jellel ellátott használati eszközöket, melyek megfelelő méretűek és szükség szerint elérhetőek. (pl. törölköző, fésű, fogkefe, fogmosó pohár, egyéni tornafelszerelés, saját váltócipő, váltó ruha, alvópárna, lepedő, ágynemű)

- Az önálló testápolás, öltözködés, étkezés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától biztosítjuk.
- Az öltözködést, a kulturált étkezési szokásrend kialakítását, az önálló testápolást az egyéni fejlettségtől függően mindaddig gyakoroltatjuk, amíg nem biztosak a szokások sorrendjében.
- A segítséget mindig szóbeli magyarázattal kísérjük, ha a gyermek valamit nem jól végez, nem marasztaljuk el, hanem a sikertelenül végzett műveletet újra bemutatjuk.
- Figyelünk a gyermekek legkisebb fejlődésére és ezen a téren is velük örülünk.
- A három év alatti gyermekek gondozása, nevelése folyamán nagyon fontosnak tartjuk az önállóságra neveléssel kapcsolatos elveink követését, a segítségnyújtás megfelelő időpontját és mértékét.

9.1.2. Testápolás

- A testápolás a gyerekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres szükség szerinti tisztálkodásukat és tisztaságigényük kialakulását szolgálja.
- A személyi higiénés önkiszolgálásban maguk a gyermekek is aktívan részt vesznek, ezt minden felnőtt azonos módon következetesen gyakoroltatja.
- Hozzászoktatjuk a gyermekeket, hogyha a kezük piszkos lesz, maguktól menjenek kezet mosni, valamint WC használat után és étkezés előtt.
- A gyermek megtalálhatja a jelét az öltözőben, a csoportban, a törölközőn, a fogmosó felszerelésén, a fésűjén.
- Minden gyermekkel megismertetjük az óvodánkban használt tisztasági eszközöket, azok használati módját.
- Tisztálkodási eszközeiket jellel ellátva, megfelelő magasságban helyezzük el.
- Mosakodás, kéztörlés, fogmosás, fésülködés, WC használatánál biztosítjuk a felnőtt jelenlétét mindaddig, míg nem biztosak a szükséges szokások sorrendjében.
- Természetesen a kisebbeknél több segítséget nyújtunk, de a rendszeres gyakorlás során arra törekszünk, hogy ez a készség kialakuljon a gyermekekben, és önállóvá váljanak.
- Megismertetjük a gyerekekkel a helyes fogápolás módját, a fogápolási eszközök állapotát, tisztaságát folyamatosan ellenőrizzük, szükség esetén cseréjét jelezzük a szülők felé.
- Állandó helyet alakítunk ki a tiszta és elhasznált papír zsebkendőnek.
- A gyermekeket szükségleteik jelzésére és azok bármikor történő kielégítésére szoktatjuk.

001246

9.1.3. Öltözködés

- Az öltözködés védekezés az időjárás változásai ellen, de egyúttal fejlesztheti a gyermek ízlését, önállóságát is.
- A helyes öltözködés során felhívjuk a figyelmet a kényelmes, **réteges öltözködés** biztosítására, amely óv a sérüléstől, biztosítja a testszellőzését, ugyanakkor tiszta, esztétikus. Hangsúlyozzuk a megfelelő cipő használatát is, amelynél fő szempontunk, hogy kényelmes, a sarok részt jól támasztó, saját, jól szellőző, hajlékony talpú legyen.
- Öltözködés során fokozatosan alakítjuk ki azt az önállóságot, hogy a mindenkori hőmérsékletnek megfelelő ruházatot vegyenek fel.
- A gyermekek önállóságának fejlődését elősegítjük a sorrendiség és szükséges technikák gyakoroltatásával. Figyelembe vesszük egyéni szükségleteiket, öltözködési tempójukat.
- Fontosnak tartjuk az óvodapedagógus és a dajka példáját, megjelenését.
- Az öltözőben található a jellel ellátott zsák, vagy polc, szekrény, stb., melybe a szülők váltóruhát, váltócipőt helyezhetnek el.

9.1.4. Étkezés

- A gyermekek fejlődésének érdekében igényük szerint nagy figyelmet fordítunk a korszerű táplálkozásra, az étkezési ritmus, a kulturált étkezés szokásainak kialakítására, erősítésére.
- A gyermekek részére **napi háromszori étkezést biztosítunk**, az étkezések közötti legalább két – három óra betartásával.
- A gyermekélelmezést biztosító partner az OÉTI táplálkozás-egészségügyi ajánlása szerint biztosítja az élettani energia- és tápanyagigényeknek megfelelő összetételű és jellegű táplálékot.
- Igyekszünk **új ízekkel**, az ételek nevével, egyszerűbb ételek elkészítésével megismertetni a gyermekeket (az egészségügyi előírásokat betartva).
- Ösztönözzük a gyermekeket a zöldségfélék, gyümölcsök, főzelékek, rostokban gazdag, gabonapehellyel dúsított kenyér fogyasztásának megszerettetésére.
- **Zöldség- és gyümölcsnapok** beiktatásával formáljuk a szülők és gyermekek szemléletét. A gyermekek maguk is részt vesznek a gyümölcs- és salátatálak elkészítésében, így lehetőség adódik arra, hogy számukra eddig szokatlan ízekkel és azok elkészítési módjával is megismerkedjenek.
- A gyermek ízlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaiban nagy egyéni különbségek vannak, hangsúlyozzuk, hogy a kisétkű gyermek nem étvágytalan!
- Éppen ezért nem kényszerítjük valaminek az elfogyasztására, de figyelünk minden egyes

001247

gyermekre, az étvágytalanra és falánkra egyaránt. Az étkezési szokásokat, érzékenységet megismerve, tapintatosan ösztönözzük az ételek elfogyasztását.

- Étkezések alkalmával egyszerre csak kis ételmennyiséget teszünk a gyermekek tányérjára, ha azt elfogyasztották kapnak újra, a gyermekeket is arra szoktatjuk, hogy egyszerre csak kis mennyiséget vegyenek a tálból.
- Az ízlésesen terített asztal látványa fokozza az étvágyat, egyúttal igényességre, kulturált viselkedésre késztet, ennek érdekében biztosítjuk a kulturált étkezés, az ízléses terítés feltételeit. (terítő, evőeszköz /kanál, villa, kés/, dupla tányér, pohár, szalvéta, kancsó, tál). Az előkészületekbe bevonjuk a gyermekeket önkiszolgálás, illetve naposok részvételével.
- A gyermekek szükségleteinek megfelelően **egész nap biztosítjuk a folyadékot**. (víz, gyógytea, gyümölcstea, gyümölcslé)
- A kés, villa használatával fokozatosan ismerkednek meg a gyerekek.
- A napi tápanyagszükséglet kiegészítése végett és változatosság érdekében **rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket az óvodai étrendről.**
- A vallási, valamint egyéb okból (például: vegetáriánus, az eltérő étkezést igénylő családok étkezési szokásait tiszteletben tartjuk. A különféle táplálékallergiás gyermekek megfelelő étkeztetését a konyha dolgozói biztosítják.

9.1.5. Mozgás

- A mozgás jelentős szerepet tölt be az egészséges életmódra nevelésben. A sokféle mozgáslehetőség, melyet a programban biztosítunk, kedvezően befolyásolja az egész szervezet működését.
- A mozgásokhoz kapcsolódó gondozási feladatok elősegítik a helyes higiénés szokások kialakítását.
- A rendszeres örömmel végzett mozgással a gyermekeket egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk, és mintát adhatunk a szülőnek is. Ezért alkalmanként a szülőkkel együtt mozgásos programokat szervezünk.
- A megfelelő balesetveszély elhárítása után szorgalmazzuk a mezítlábas tevékenységeket a csoportban és a szabadban is. A csoportban is biztosítunk olyan egyenetlen felületeket, ahol a mezítlábas edzéssel a lábstatikai rendellenességek megelőzését, illetve korrigálását segítjük. A nyári udvari élet idején is **teret engedünk a mezítlábas járásnak** homokban, kavicsban és fűben.
- Szűrővizsgálatok igazolják, hogy igen magas azoknak a gyermekeknek a száma, akiknél valamilyen tartás rendellenesség, lúdtalp fordul elő. Mindezek megelőzésére illetve

001918

helyreállítására a gyógytestnevelés egyes speciális hatású gyakorlatait alkalmazzuk. Mikrocsoportos szervezeti formában, szakképzett nevelő irányításával preventív tornát alkalmazunk a kisebb testi rendellenességek korrekciójára.

- Napirendünkben **nagy hangsúlyt fektetünk a szabadban való tartózkodásra**. A mindennapi szabad mozgásokhoz biztosítjuk a megfelelő mozgásfejlesztő szabadtéri játékokat, speciális mozgást igénylő játékszereket:
  - gyűrű, kötéllétra, rézsútos létra, mászókák, csúszdák, egyensúlyérzék fejlesztők,
  - különböző méretű labdák, kosárlabdapalánk, röplabdaháló, foci kapuk, tollas labda, szivacslabdák.
- A gyerekeket életkori szintjüknek megfelelően megismertetjük a mozgásos játékeszközök biztonságos használatával.
- Az eszközöket megfelelő felügyelet mellett, egyéni képességeik és bátorságuk szerint használják a gyermekek.
- Alkalomszerűen a csoportszobákban a különböző egyensúlyérzék fejlesztő eszközöket használjuk, pl. billenő rács, gumiasztal, stb.
- Gyermekeink az életkori sajátosságból fakadó természetes testhelyzetekben tevékenykedhetnek. (szőnyegen hasalva rajzolhatnak, mesekönyvet nézegethetnek)
- Lehetőséget biztosítunk a csoportok egymás közötti mozgásos tevékenykedtetésére, játékos sportversenyekre.
- A spontán mozgások lehetőségeit **kirándulások, séták** alkalmával is kihasználjuk.
- (dombra fel-és lefutás, gurulás, erdei tornapálya, stb.)
- A mozgásfejlesztés lehetőségei:
  - szervezett mozgástevékenységen belül,
  - a szabad játékban a gyermekek kötetlen, spontán, természetes játékos mozgása közben
  - mindennapi mozgás,
  - differenciált mozgástevékenység során.
- A mozgásos tevékenységeknek játékos mozgásoknak mind a teremben, mind a szabadlevegőn, eszközzel vagy eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában minden nap lehetőséget biztosítunk.
- Az egészségmegőrzés érdekében fontos, hogy gyermekeink edzettek legyenek, ezért évszaknak és időjárásnak megfelelően sokat tartózkodunk a friss levegőn, ahol futkározhatnak, mozoghatnak, kerékpározhatnak, rollerezhetnek. Tapasztalataink igazolják, hogy a mozgásos program alkalmazásával nő a gyermekek ellenálló képessége.
- Szeptembertől májusig terjedő időszakban az időjárástól függően fokozatosan növeljük a

001249

szabad levegőn eltöltött tevékenységek idejét, amely a gyermekek mozgásában és egészséges életmódra nevelésében döntő szerepet játszik.

- Sáros időben is lehetőséget adunk a szabadtéri játékra, légfürdőzésre az udvarok betonos területén.
- A változékony időjáráshoz az öltözettel is igazodva (gumicsizma, esőkabát) közvetlenül tapasztalhatják, érzékelhetik gyermekeink az évszakok változását.
- Kihasználjuk az évszak adta lehetőségeket, a nyári időszakban a nap-és légfürdőzés mellett a vízfürdőzést, a pancsolást is biztosítjuk, azonban a vízfürdőzés önkéntességét tiszteletben tartjuk és az egyéni érzékenységet figyelembe vesszük.
- Fontosnak tarjuk a téli időszakban is a szabad levegőn végzett rendszeres testmozgást, mert ezzel is a gyermek szervezetének ellenálló képességét növeljük.
- A téli hónapokban a szánkózással, hógolyózással, korcsolyázással egészítjük ki a gyermekek edzési lehetőségeit.
- Gondoskodunk arról, hogy a szabadban minél többet mozogjanak és idejüket egészséges játékkal, vagy egyéb hasznos tevékenységekkel töltsék a gyermekek.
- A mindennapi mozgásigény kielégítéséhez változatos, „sokmozgásos" lehetőségeket szervezünk.

9.1.6. Pihenés, alvás

- A nyugodt **pihenéshez** szükséges feltételeket – elalvás előtti szellőztetéssel, meséléssel, dúdolással, bensőséges emocionális kapcsolattal – biztosítjuk.
- A pihenéshez biztosítjuk a szükséges személyi és tárgyi feltételeket (saját ágynemű, „alvókák"), a nyugodt alvást segítő légkört (mese, halk zene).
- A gyermekeknél az eltérő alvásigényeket figyelembe vesszük.
- Megengedjük, hogy a hozzájuk érzelmileg közelálló tárgyakat, játékokat bevigyék az ágyba, így a kevésbé fáradékony gyerekek is nyugalomban töltik a pihenés idejét.
- Az iskolába készülő gyermekek pihenésre fordított idejét a nyári hónapokban lecsökkentjük, ezzel készítjük őket elő a kisiskolások napirendje szerinti életre.

9.1.7. Egészség védelme, edzése, óvása, megőrzése, biztonságos környezet

- Az egészséges életmód jó szokásainak megalapozása egyben a gyermekek megóvását is segíti.
- Fontosnak tartjuk a higiénés szabályok betartását, a gyakori szellőztetést, portalanítást, fertőtlenítést, a gyermekek bevonásával a környezet tisztántartását.
- A környezetalakításnál törekszünk a családias, ízléses, biztonságos feltételek

001250

megteremtésére.

- Eszközeink, bútoraink megfelelnek a gyermekek testméretinek, biztonságosak, lehetővé teszik a játék – és mozgásigényük kielégítést.
- Óvodáink belső tereinek kialakítását az egyszerűség, a célszerűség jellemzi.
- Tágas, világos csoportszobáink esztétikusan, gyermekméretű bútorokkal berendezettek.
- A játékszereket nyitott polcokon, a gyermekek számára jól látható, elérhető helyeken tároljuk.
- A csoportokban kisebb kuckókat, galériát alakítottunk ki, ahová visszavonulhatnak a gyerekek, ha hangulatuk, játékuk úgy kívánja.
- Babaszobáink, babakonyháink „igazi" kis háztartási eszközökkel felszereltek.
- A mesesarokban alacsony polcon találhatók a könyvek, amelyeket tetszés szerint nézegethetnek.
- Esztétikus, parkosított, udvaraink sokféle lehetőséget nyújtanak a változatos tevékenységekhez.
- A szabad mozgás lehetőségét a természetes anyagokból készült mozgásfejlesztő játékokkal biztosítjuk.
- Udvaraink nagy része füves terület, de megtalálható a homokos és szilárd burkolatú, árnyékos és napos rész is.
- Az óvodában megbetegedett gyermeket felnőtt gondozásával elkülönítjük mindaddig, míg szülei meg nem érkeznek.
- A fertőzések terjedését fokozott odafigyeléssel, edzéssel, szellőztetéssel, a személyes holmik használatával, a higiéniai szokások fokozottabb betartásával igyekszünk megakadályozni.
- Fontosnak tartjuk a szülők tájékoztatását felvilágosító előadásokkal, figyelemfelkeltő írásokkal.
- A baleset elkerülése érdekében biztosítjuk a személyi, tárgyi feltételeket, a gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérjük. Minden nevelési év kezdetén valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetjük az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Dolgozóinknak az előírásoknak megfelelő ruha és cipő használata kötelező.
- A felnőtt dolgozók feladata, hogy igényes legyen megjelenésük, viselkedésük, igyekezzenek követésre méltó modellt nyújtani, jó benyomást kelteni mind a gyermekekben, mind a szülőkben. Ez ugyanis nemcsak az esztétikai nevelést, de a szülők bizalmát is alapvetően befolyásolja.

001251

- Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepi érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész óvodában megjelenő dekorációval is fokozzuk.

A fejlődés várható jellemzője óvodáskor végére:

- A testápolási teendőket a szokásoknak megfelelően, önállóan, felszólítás nélkül végzik.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, óvják, rendben tartják és helyére teszik azokat.
- Készség szintjén kiszolgálják magukat, ismerik az eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Esztétikusan terítenek, étkezés közben kulturáltan viselkednek.
- Tevékenységüket – egyéni fejlettségükhöz mérten – meg tudják fogalmazni.
- Teljesen önállóan öltözködnek, a ruhájukat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A ruhájukat esztétikusan, összehajtva a polcukra helyezik.
- Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára.
- Érzékelik a természetben végezhető sportok, túrák, edzések jótékony hatását, szervezetük fejlődésére, egészségük megőrzésére.
- Megismerik saját igényeiknek, képességeiknek korlátait, fejlődnek személyiségvonásaik, (önfegyelem, kitartás, tolerancia) testi képességeik.
- Az egészség, mint érték, beépül a személyiségükbe.

9.1.8. Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Alapelvek:

Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások, hogy egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyerekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők is el tudnak végezni. Ide tartozik a segítséghívás (felnőtt értesítése, esetleg mentőhívás) a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása. A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl. kerékpár, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében. Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Védő-óvó előírások:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

001252

Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. Elsősegély doboz az orvosi szobában vagy irodában található.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

9.1.9. Az óvodai élet megszervezése

Napirend

- Óvodáink reggel 6.30 órától fogadják a gyerekeket, így óvodapedagógusaink reggel rugalmas munkakezdéssel dolgoznak.
- **Rugalmas és folyamatos napirendünk** biztosítja a gyermeki szükségletek kielégítéséhez a közös élményekre épülő tevékenységekhez szükséges időkeretet, amit a csoportban dolgozó óvónők alakítanak ki a helyi adottságok, igények, lehetőségek, a gyermekek egyéni, életkori sajátosságainak figyelembevételével.
- A gyermekek életkorának megfelelő **optimális életritmus kialakítására törekszünk**, így az óvodai napirendben vannak rendszeresen ugyanabban az időben végzett tevékenységek, melyek segítik a gyermeket eligazodni az időben, szabályozzák tevékenységeit, ritmust adnak napjainak. Mindezek kihatnak életfolyamataira, érzelmi biztonságára is. Felkínálunk tevékenységeikhez egy olyan rugalmas időkeretet, amihez életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően fokozatosan megtanulnak majd alkalmazkodni.
- A **napirend biztosítja a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek megvalósítását**, mely növekvő időtartamú (5 -35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósul meg.
- A gyermekek az elkezdett tevékenységüket mindaddig folytathatják, amíg motiválja őket maga a tevékenység, amíg szívesen végzik azt. Ezáltal az adott tevékenység garantáltan fejlesztő hatású lesz a kisgyermek számára.

A napirendben legtöbb időt a szabad játékra biztosítunk.

- Az évszakokhoz igazodva az óvodák sajátosságait figyelembe véve, a gyermekek fokozott mozgásigényét előtérbe helyezve tervezzük meg a csoportok napirendjét.
- A folyamatos tízóraizás is megköveteli az alapvető higiénés szabályokat, mely a szokás és szabályrendszerük egyik fontos momentuma.

001253

- Kézmosás után a dajka segítségével esztétikusan megterítik az asztalt, és csak ezután ülhetnek le tízóraizni.
- Az ebéd elfogyasztása ugyanabban az időben, minden gyermek számára egyszerre történik.
- Az uzsonna szintén folyamatosan történik, illeszkedik a délutáni tevékenységek folyamatába.

A folyamatos napirend rugalmassága lehetővé teszi, hogy egyéni tempó-, teljesítőképesség, egyéni igény szerint végezzék a gyermekek a tevékenységeket, így nincs várakozás, nincs siettetés.

A program ajánlott napirendje

IDŐTARTAM	TEVÉKENYSÉG
6.30 – 12.00	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, egyéb szabadon választott tevékenység, beszélgető percek, részképességek fejlesztése, tízórai, kötött és kötetlen tevékenységek szervezése, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos foglalkozások, testápolás, tízórai, séta, kirándulás, játék az udvaron
12.00 – 13.00	Testápolási tevékenységek elvégzése, ebéd, készülődés a pihenéshez
13.00 – 15.30	Csendes pihenő, egyéni szükséglethez igazodó ébredés, testápolás, uzsonna
15.30 – 17.30	Játék a csoportban vagy a szabadban, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység

9.1.10. Heti rend

A heti rend biztosítja a folyamatosság, rendszeresség, fokozatosság, tudatosság megvalósítását.

Heti tervezés szempontjai:

- A gyerekeknek naponta szükségük van a szervezett játékos, mindennapos mozgásra.
- Heti egy alkalommal kerül sor kötött formájú mozgásos tevékenységre. A témahetekben komplex módon jelenjenek meg a tevékenységformák.
- A tervezésben tükröződjön az adott évszak nyújtotta élményanyag, a hagyományok, ünnepek, a gyermekekhez közel álló események, témák, melyek többhéten keresztül ismétlődhetnek.
- Naponta legyen lehetőség éneklésre, vizuális tevékenységekre, verselésre, mesére a választhatóság elve szerint.

001254

- A gyerekeknek megadjuk a lehetőséget, hogy a megkezdett témát kedvük szerint folytathassák.
- A spontán érés és a tudatos fejlesztés helyes arányának megtartása mellett kötetlen és kötelező foglalkoztatási formának is helyt adunk.
- A heti terv elkészítéséért az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.

9.1.11. Nyári terv

Az időjárás figyelembe vételével arra törekszünk, hogy a gyermekek szinte az egész napjukat a szabadban tölthessék.

Szabadon választható tevékenységek

- Napfürdőzés
- Szervezett mozgásos játékok, torna
- Játék a homokkal, vízzel
- Élmények, "kincs" gyűjtése, a gyűjtött anyagból barkácsolás
- Munka jellegű tevékenységek; udvari munka
- Természetes környezetben történő tapasztalás
- Környezeti változások megfigyelése
- Illemszabályok gyakorlása
- Kuckózás, mese
- Énekes-, verseny és labdajátékok
- Vizuális technikák

A gyermeklétszám csökkenése miatt, a gyermekcsoportok összevontan működnek. Ez lehetőséget nyújt arra, hogy más környezethez alkalmazkodjanak, más személyeket, társakat megismerjenek elfogadjanak.

A pedagógus is új helyzetbe kerül, nagyobb toleranciára, empátiás reagálásokra, ötletgazdagságra van szüksége. Az óvodapedagógus feladata, hogy ne hagyja unalmassá válni a mindennapokat.

Kínáljon a gyermekeknek élményszerű tevékenységeket, sok alkalmat a természettel való közvetlen találkozásra. Kapjon nagy hangsúlyt az egyénenkénti foglalkozás. A különböző fejlettségű, életkoruknál fogva is más képességű és terhelhetőségű gyermekekkel való differenciált foglalkozás, az egyéni szükségletek tiszteletben tartása.

Egészségnevelési és megóvási tennivalóink:

- Bőséges folyadék biztosítása egész nap folyamán szellőztetés

001255

- Az időjárási viszonyok figyelembe vételével árnyékos hűvös játékhelyek biztosítása
- Napfürdőzés - fürdőzés szabályainak betartása (naptej, fejfedő, megfelelő ruházat, szükség szerint fürdőruha)

9.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az érzelmi, az erkölcsi, a közösségi nevelés biztosítása során figyelembe vesszük, hogy az óvodáskorú gyermek személyiségében az érzelmek dominálnak, magatartására az érzelmi vezéreltség a jellemző.

Cél:

- A gyermekek biztonságérzetének, önbizalmának erősítésével a társas kapcsolatok
- elősegítése, pozitív személyiségjegyek megerősítése.
- A gyermekek erkölcsi érzelmeinek, tulajdonságainak alakítása, erkölcsi értékrendjük megalapozása.
- Inkluzív szemlélettel a különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelés.
- A gyermekek személyi és tárgyi környezetéhez való érzelmi kötődésének kialakítása.
- A szűkebb és tágabb természeti-, emberi-, tárgyi környezet iránti kötődés elősegítése.
- Szociális érettség alakítása, az iskolába lépéshez.

Feladat:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, modellértékű, befogadó attitűd, családias légkör megteremtése az óvodakezdéstől az óvodáskor végéig, melyben a közös élmények, tevékenységek során a társas kapcsolatok úgy alakulnak, hogy a gyermekek elfogadják és tisztelik a különbözőségeket.
- Pozitív érzelmi töltésű kapcsolatok kialakítása, megerősítése gyermek – gyermek, gyermek – alkalmazott között.
- A gyermek önálló véleményalkotásának és döntésfejlődésének támogatása.
- Közös élményekkel, komplex tevékenységekkel a környezetben való biztonságos eligazodást segítő szokásokkal, normákkal a gyermekek erkölcsi- és akarati tulajdonságainak erősítése; az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség, a gondoskodás, felelősségvállalás, óvás, védés, az önállóság, az önfegyelem, a kitartás, a feladattudat, a szabálytudat igényének megalapozása.
- Tudjon rácsodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

- A természeti – társadalmi környezet szépségeinek, esztétikájának, értékeinek felismertetésével a környező világgal való pozitív töltésű érzelmi viszony erősítése, önmagunk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére nevelés.
- A gyermek nyitottságára építve segítse a gyermeket abban, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz való kötődés alapja.
- A környezettudatos magatartás megalapozása az érzelmi viszonyulások, a környezettudatos cselekvési szükségletek, szokások, gondolkodás, értékrend, döntési képességek fejlesztésével. A környezettudatos cselekvési szükségletek, szokások megerősítése, az értékek belsővé válásának elősegítése érzelmi, motivációs hatásokkal, komplex tevékenységi rendszerrel.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, stb.) közreműködésével.
- A különféle problémákkal küzdő gyermekek támogatása abban, hogy szorongásaikat, félelmeiket játékban és más tevékenységekben kiélhessék.
- A peremhelyzetre sodródó gyermekeknek segítése, hogy önmagukat el tudják fogadni, illetve mások is elfogadják őket.
- Olyan feladatok adása a gyermekeknek, melyekben felelősségérzetük megerősödhet, fokozódik magabiztosságuk, önbecsülésük.
- Az iskolai beilleszkedés közvetett segítése a pozitív énkép, önbizalom, kommunikáció, együttműködés formálásával, a szándékos tanulás iránti pozitív attitűd megalapozásával.

A nevelés tartalma:

- A **pszichohigiénés nevelés** feltételeit elsősorban a gyermek biztonságérzetének megteremtésével, személyiségének szabad kibontakoztatásával, a harmonikus társas kapcsolatok alakításának elősegítésével valósítjuk meg.
- A szülők nyílt óvodai rendezvények, családokkal közös programok alkalmával betekinthetnek az intézmény életébe még a beiratkozás előtt.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerjék meg az óvodát. A szülők fokozatos időcsökkenéssel vesznek részt ebben a folyamatban a gyermek egyéni igényei szerint (lehetőleg maximum két hét alatt). Így betekinthetnek az óvoda

001257

szokásrendjébe, belső életébe, ezzel könnyebbé tesszük a gyermek számára az új környezet elfogadását. A szülők elmondása alapján megismerkedünk az otthon kialakult szokásaikkal, magukkal hozhatják kedvenc tárgyaikat, játékaikat. A befogadás ideje alatt a szülőkkel együtt próbáljuk megteremteni a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez.

- Az óvodába érkező gyermekkel megismertetjük a csoportszobát, udvart, kiszolgáló helyiségek elhelyezkedését, funkcióját, rendjét, hogy biztonsággal tájékozódhassanak, mozoghassanak.
- Az **óvodapedagógusi modell** fontos szerepet játszik abban, hogy a gyermekek elfogadják eltérő képességű társaik különbözőségét és baráti kapcsolatok alakuljanak. A nevelői példának ezen a téren is meghatározó szerepe van, hisz a gyermekek önkéntelenül átveszik a felnőtt viselkedésmódját, mozdulatait, beszédstílusát. Ezáltal olyan magatartásjegyek alakulnak ki bennük, mint a segítőkészség, szeretet, elfogadás, tisztelet, kölcsönös figyelem.
- Az óvodába lépés napjától kezdve játékos formában gyakoroltatjuk a különböző tevékenységeket, figyelembe vesszük a gyermekek egyéni képességeit, tempóját.
- Óvodáinkban egyaránt megtalálhatók osztott és osztatlan csoportok. Célunk a családias légkör kialakítása, valamint a különbözőségek kezelése érdekében, de szülői kérésre osztott csoportokat is működtetünk.
- A nagyobb gyermekeket bevonjuk a kicsik beilleszkedésének segítésébe, felkészítjük őket a csoportba érkező új gyermekek fogadására. Különös hangsúlyt fektetünk erre a családias légkör megteremtésének érdekében. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéniségét, fejlettségét, tempóját, szokásait és ennek megfelelően egyénre szabottan végezzük feladatainkat. Az első perctől személyes kapcsolattal, mesével, dallal, ölbeli játékokkal kedveskedünk a kicsiknek.
- Nagy figyelmet fordítunk a délutáni pihenésre, ilyenkor különös gyengédséggel vesszük körül a gyermekeket, leülünk ágyukra, simogatjuk, nyugtatjuk a félénkebb gyermekeket. Pihenés alkalmával simogató kezünk, halk szavunk nem az alvás erőltetését szolgálja, csupán a nyugodt felfrissülést, pihenést, regenerálódást.
- Minden gyermeknek saját jellel ellátott öltözőszekrényt, polcot biztosítunk, ahol személyes eszközeit, tárgyait elkülönítve őrizheti.
- A csoportszobákat, egyéb helyiségeket esztétikus, célnak megfelelő berendezési tárgyakkal, harmonikus, nyugodt összhatást keltő színekkel, anyagokkal rendezzük be és dekoráljuk.
- Ezáltal biztosítjuk a játékra,- kapcsolatteremtésre ösztönző családias légkört.

001258

- A gyermek – gyermek, a felnőtt – gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése.
- A gyermekek nevelésében törekszünk jó partneri kapcsolatot kialakítani a szülőkkel, a családdal, hogy kellő bizalom alakulhasson ki az együttműködéshez.
- Az óvodapedagógusok tapintatos közelítéssel ismerik meg a gyermekek egyéni jellemzőit, hogy lehetővé váljon az egyéni nevelés.
- Minden gyermeket külön egyéniségként fogadunk el és fogadtatjuk el gyermektársaival, minden egyes gyermeket pozitív oldaláról megközelítve.
- A korlátokat úgy szabjuk meg, hogy az elvárásoknak meg tudjanak felelni. A csoport előtt álló feladatokat igyekszünk minden gyermek számára érthetővé és vonzóvá tenni.
- Tiltás helyett választási lehetőséget adunk a gyerekeknek, hogy döntéseket hozhassanak, a változásra képessé váljanak.
- A családias légkörben folyó nevelés végigkíséri a gyermekeket. Sok közös élményt, gazdag, tevékenykedtető életet biztosítunk, ezen belül sok olyan – érdeklődésüknek megfelelő – tevékenységet, melyben gyakran átélhetik a belülről táplálkozó kedvet, motiváltságot.
- Nagy hangsúlyt fektetünk azokra a közös tevékenységekre, melyben óvodáink minden csoportja, vagy 2-3 csoport együttműködése nyújtja a közös élményt (pl. séták, jeles napok, kisebb ünnepek, közös játékok, közös mozgás, versenyek, kirándulások, stb.)
- Családias légkör megteremtésével segítjük elő a társas kapcsolatok alakulását is. Az élményszerű együttlétek, a közösen végzett munka öröme olyan erkölcsi tulajdonságokat erősít, mint az együttérzés, lelkiismeretesség, segítőkészség, őszinteség, igazmondás, figyelmesség, önzetlenség. Fejleszti akaratukat, ezen belül önállóságukat, önfegyelmüket, kitartásukat, feladattudatukat, szabálytudatukat.
- A kialakult összeütközések feldolgozásához kellő odafigyeléssel, kivárással viszonyulunk, megfelelő objektív véleményünkkel a gyermekek felelősségérzetét erősítjük.
- A reális, saját értékeit felismerő énkép kialakítása, a szükségletek, attitűdök beállítódása, formálása. Az önkifejező, önérvényesítő gyermeki törekvések segítése.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a felnőtt – gyermek társalgására. A gyermekek pozitív kapcsolatai csak úgy alakulnak, ha jól érzik magukat a közösségben, ehhez biztosítjuk a délelőtti játékidőben a személyes perceket, ahol lehetőség nyílik a saját élmények megbeszélésére.
- Ezekben a beszélgetésekben a mások és a saját érzéseik megfogalmazásával igyekszünk kialakítani a másik megbecsülésének, értékelésének, elfogadásának érzését.
- Nevelésünk során nagy hangsúlyt fektetünk a humorra, hisz a vidámság, jókedv a gyermek fontos lételeme és kiváló nevelési eszköz is.

001259

- A felnőtt – gyermek kapcsolatok elmélyítését óvodáink közös rendezvényeivel is biztosítjuk pl. intézményi évfordulók, farsangolás, kirándulások, gyermeknap, sportdélutánok, néphagyományok felelevenítése, vetélkedők, rajzpályázatok stb.
- A csoportok hagyományaival mélyítjük a gyermekek összetartozását (pl. névnapok, születésnapok, anyák napja, kirándulások).
- Közös ünnepségeink bensőséges hangulatban zajlanak, melyet fokozott várakozás és készülődés előz meg (pl. Mikulás, Advent, Karácsony).
- Az intézményi szinten szervezett hagyományos programok az intézményi összetartozást segítik elő, (pl. Ovi-foci, zsinórlabda-bajnokság, a magyar Népmese napja, Kihívás napja).

Pedagógiai munkánkat az odafigyelés, mások érzésének meghallgatása, a különbözőségek elfogadása hatja át.

A fejlődés várható jellemzője az óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen járnak óvodába, ragaszkodnak társaikhoz és a felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- Megjelennek viselkedésükben az óvoda által közvetített erkölcsi értékrend szerinti viselkedési formák, s annak betartására gyakran társaikat is figyelmeztetik.
- Konfliktushelyzetben törekednek a mindkét fél számára elfogadható megoldásra, szükség esetén kérik a felnőtt segítségét.
- Képessé válnak az udvariassághoz-, az illemhez tartozó szokások betartására, alkalmazására.
- Megfelelő akarati tulajdonságokkal, feladattudattal rendelkeznek (önálló, fegyelmezett, kitartó, megfelelő munkatempóban tevékenykednek).
- Megfelelő önbizalommal, önállósággal, önértékelő képességgel rendelkeznek.
- Képesek az önálló problémamegoldásra, a kudarcélmény elviselésére.
- Igényévé válik a tevékenységekben való részvétel és együttműködés.
- A tevékenységeket türelmesen, a megbeszéltek alapján befejezi.
- Rövid ideig képes nyugodtan ülni, figyelmesen meghallgatni a felnőtteket, a gyermekek közléseit.
- Szavak nélkül is érti környezete jelzéseit, érzéseit.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek társaiknak, együtt éreznek a közösség tagjaival. A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Az énkép,- önismeret,- önértékelés fejlődése révén képesek az önálló helyzetmegoldásokra, önérvényesítésük a társas kapcsolatban elfogadható módon történik.
- Képesek egymáshoz alkalmazkodni, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni.

001260

- Ismerik saját képességüket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, melyek a hiányosságaik.
- Koruknak megfelelően kialakult a felelősségérzete, képes egyszerű döntések önálló meghozatalára.
- Szívesen kommunikálnak, véleményüket bátran elmondják.
- Erkölcsi érzelmük fejlett, megtanulják az érzelmek kezelését.
- Erkölcsi értékrendszerük (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) megalapozódik.
- Késleltetni tudják szükségleteik kielégítését, megfelelő önfegyelemmel rendelkeznek.
- **Megalapozódnak azok a szociális, érzelmi, értelmi képességeik, melyek biztosítják számukra a sikeres iskolai beilleszkedést.**

9.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása – cselekvéses tanulás

Az anyanyelvi nevelés a gyermek kommunikációs képességeinek fejlesztése, szerves része óvodánk nevelő munkájának – valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelvi nevelés kiemelkedően fontos eszköze a vers és a mese – ezek beszédnevelő, szókincsfejlesztő és én,- erősítő hatásukon túl a gondolat és az élőbeszéd összefonódása révén a gyermeki fantázia és kreativitás forrásai. Anyanyelvi nevelésünkben kitűzött feladataink megvalósításában elsődleges szempontunk a játékosság, a kellemes időtöltés, az együttes élmény biztosítása.

Cél:

- Kommunikatív környezet megteremtésével, helyes mintaadással anyanyelvi és kommunikációs készségük fejlesztése.
- Nyitott, magabiztos, jó kommunikációs képességgel rendelkező gyermekek nevelése.
- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés.
- A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése, a gyermek meghallgatása, a gyermeki kérdések támogatása.
- A kreatív interakciós képesség kialakítása.
- Az általánosan érvényes illemszabályok elsajátíttatása, a kapcsolatteremtés elemi szabályaink megismertetése.
- Értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és kreativitás fejlesztése.
- A beszédhibák felismerése, logopédiai segítségnyújtás.

001261

- A gyermekek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a mikro és makro környezetében szerzett tapasztalataira építve a gyermeki gondolkodás fejlődésének elősegítése.
- A személyiség pszichés beállítódásának megalapozása az elfogadás, az együttműködés, önállóság, találékonyság, kapcsolatfelvétel- és alakítás területén.
- Az iskolai alkalmasság elősegítése, az iskolai kommunikációs kudarcok megelőzése.

Feladat:

- Derűs, nyugodt légkör biztosításával a gyermekek beszédkedvének fokozása, a gyermekek nyelvi képességének fejlesztése anyanyelvi játékokkal és a felhasznált irodalmi anyag igényes összeállításával.
- Tudatosan, tervszerűen és differenciáltan, minden helyzetet kihasználva, játékosan fejlesszük a gyermekek kommunikációs képességeit.
- A helyes és szép beszéddel a gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, előkészítése irodalmi élmények befogadására
- Jól artikuláló, választékosan beszélő környezet megteremtése, mely a gyermek fejlődését pozitívan befolyásolja.
- Természetes élethelyzetekben és nyelvi játékokkal egyaránt fejlesszük a gyermekek kifejezőkészségét, mely elősegíti a közlés tartalmának felfogását, megértését.
- A beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet fejlesztése.
- Szókincs (relációs és általános) gyarapítása, szófaji gazdagság megalapozása.
- Nyelvi készség (társalgási vagy kontextusos és elbeszélő, vagy összefüggő beszéd) fejlesztése.
- Kommunikációs (verbális, nem verbális) jelzések felismerésének, használatának gyakorlása, egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés alkalmazásával.
- Együttműködés a logopédussal és a családdal a megelőzés és a korrekció területén.
- A nemzetiségi, valamint a migráns gyermekek differenciált támogatása a magyar nyelv elsajátításában.
- A gyermek természetes kíváncsiságára építve a tudásvágy ébrentartásával a felhasználható ismeretek, használható tudásanyag biztosítása rendszerszerű látásmóddal.
- Tanulási zavarokat okozó részképességek hiányosságainak felmérése, további fejlesztés kijelölése.
- Érzelmi indíttatású, játékos, mozgásos tevékenységeken keresztül, sokszínű élmény, tapasztalatszerzés biztosítása.

001262

- A kultúra átadás hatásrendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy segítse elő kognitív képességük fejlődését.
- A gyermekek intellektuális képességeinek fejlesztésében építsünk érzelmeikre, kíváncsiságukra, érdeklődésükre, a játékosságra, figyelembe véve egyéni és életkori sajátosságaikat.
- A gyermek énképének fejlesztése, a testséma kialakulásának segítése.
- Olyan sikerélményeket biztosítása, melyek hatására az emlékezeti bevésés erősebb, mert az érzelmi többlet fokozza az értelmi fogékonyságot.
- Megerősítő, támogató magatartásunkkal, érdekes szituációk megteremtésével tartsuk ébren kíváncsiságukat, megismerési vágyukat.
- Olyan lehetőségek megteremtése, melyekben önállóan tevékenykedhetnek.
- A képzelet sokoldalú fejlesztése különféle tevékenységek során. (drámajáték, önkifejezés vizuálisan, szóban, tánccal, mozgással –zenére, mese-tudat elkülönítése)
- Annak a lehetőségnek a megteremtése, hogy a gyermek a művészeteken és az alkotómunkán keresztül szerezzen olyan élményeket, amelyek felkeltik és fenntartják a tanulás örömét.
- Viselkedésünkkel, beállítódásunkkal, példánkkal nyújtsunk modellt a nyitott, toleráns, kreatív megközelítési módokra.
- Olyan élményszerzési lehetőségek biztosítása a gyermekek számára, melyek által fejlődnek értelmi képességeik. (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás)
- Minta- és példaértékű óvodapedagógusi megnyilatkozások.

<u>Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés tartalmi megvalósítása</u>

- Fontosnak tartjuk, hogy az óvodába kerülő gyermekek beszédállapotát megismerjük beszédhallás, beszédértés, mondatszerkesztés, összefüggő beszéd-, ugyanis ezek ismeretében tudjuk a továbbiakban tudatosan csiszolni, formálni beszédkészségüket, gazdagítani aktív és passzív szókincsüket, korrigálni beszédhibájukat.
- A beszédképesség fejlesztését jó óvodai légkörben, beszédhelyzetek teremtésével, beszélőkedv fokozásával, anyanyelvi játékokkal valósítjuk meg.
- A gyermekek beszédét, kérdését, megfigyelését, véleményét, élményét érdeklődéssel fogadjuk, reagálunk rá.
- Különböző beszédhelyzeteket teremtünk, melyek életkortól és nyelvi fejlettségtől, érdeklődéstől függőek (pl. bemutatkozás, megszólítás, köszönés, mese befejezése-, kitalálása, stb.)

001263

- A gyermekek szókincsét, beszédkészségét életkoruknak megfelelő új szavakkal gazdagítjuk.
- A kötetlen beszélgetések során olyan légkört teremtünk, ahol a gyerekek szívesen megnyilvánulnak, ahol bátran és sokat kérdezhetnek. A gyerekek szókincsét, szókészletének bővítését tapasztalatainak élményeinek kihasználásával fejlesztjük. Mi is sokat kérdezünk, ezzel is ösztönözve őket a beszédre.
- A nyelvi kifejezőképességet különböző hangutánzásokkal, az érzelmi állapot változását hanglejtésekkel, hangszín és beszéd gyorsaság változtatásával fejlesztjük.
- A nyelvi kommunikációs fejlesztésünk elsődleges eszköze az óvodapedagógus helyes mintaadása. Ezért hangsúlyt fektetünk a nyelvtanilag hibátlan helyes ejtésre, artikulációra, érthető, színes, szemléletes nyelvi fordulatokban gazdag, példaadó beszédre.
- Óvodánkban a logopédus évente felméri a gyermekek beszédfejlettségét, kiszűri a beszédhibás gyermekeket. Tudatosan és tervszerűen, szakszerűen, speciális gyakorlatok igénybevételével korrigálja a beszédhibákat és fejleszti a gyermekek beszédét. A családokkal felveszi a kapcsolatot: tájékoztatja a szülőket gyermekük beszédállapotáról, bevonja őket a beszédfejlesztés otthon is gyakorolható feladataiba.
- Elsajátíttatjuk a helyes testtartást, az orron át történő hangtalan, láthatatlan belégzést, a megfelelő kilégzést, a levegőjükkel való gazdálkodást.
- Anyanyelvi nevelésünk fontos feladata a helyes ejtés gyakorlása. Arra szolgál, hogy a gyermekek érthetőbben, artikuláltabban tudjanak beszélni. A vegyes mélylégzést játékos légzéstechnikai gyakorlatokkal kezdjük.
- Az artikulációs gyakorlatokkal célunk a beszédszervek finommotorikájának fejlesztése. Nyelvtornával kezdjük a gyakorlást, ami később kiegészül ajaktornával.
- A hangok felismerését, megkülönböztetését belső hallást fejlesztő gyakorlatokkal gyakoroltatjuk, fonémahallást fejlesztő játékokat, gyorsasági- és időtartam-gyakorlatokat, játszunk.
- A kommunikációhoz szorosan kapcsolódik az illem. Az illemszabályok ismerete megkönnyíti a beilleszkedést, biztonságot és tartást ad fellépésüknek. Az illem, a jó modor elsajátítása magában foglalja az illemszabályok megismerését, szóbeli megfogalmazását, és ezek alkalmazását a természetes élethelyzetekben.
- Olyan szokások kialakítását alapozzuk meg, amelyek vonatkoznak az óvodai viselkedésre, a jó megjelenésre, a köszönés, a bemutatkozás, a megszólítás, a kérés módjára, a konfliktushelyzetek megoldására.

001264

- A szabályok megismerésére, gyakorlására lehetőség nyílik a napközben adódó spontán helyzetekben, szerep-, szituációs-, bábjátékok során, tevékenységek menetébe történő beillesztéssel.
- A mindennapos gyakorlatban feltűnnek olyan gyermekek, akik egy vagy több alapvető képesség terén lemaradást mutatnak annak ellenére, hogy intellektusuk ép, érzékszervi fogyatékosságban nem szenvednek, és megfelelő nevelésben részesülnek.
- A magatartási zavarok mellett elsősorban a vizuális percepció, a vizumotoros, illetve a hallási percepciós zavarok tűnnek fel. Az ilyen zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztésére fokozott figyelmet fordítunk, amelyet beépítünk a tevékenységek rendszerébe, illetve egyéni fejlesztési lehetőségeket teremtünk számukra.
- Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek egyéni adottságaikhoz mérten meg tanuljanak érthetően és folyamatosan kommunikálni, rendelkezzenek azokkal a szokásokkal, magatartási formákkal, elemi és mennyiségi ismeretekkel, amelyek a természeti környezet megbecsüléséhez, megóvásához, a végbemenő változások megértéséhez szükségesek. Szem előtt tartjuk, hogy a gyermekek mindig teljesíthető feladatot, megbízatást kapjanak. Megtanítjuk kérdezni, hibát felismerni, javítani. A megszerzett képességek, készségek pozitív módon hatnak egymásra, ezáltal lehetővé teszik a magasabb szintű képességek, készségek kialakulását. (transzferhatás)
- A tevékenységi formák keretein belül a játékos tanulás, differenciált fejlesztés folyamatában bővülnek a gyermekek ismeretei, melyek pontosabbá, rendszerezettebbé válnak. A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek, a környezetben gyűjtött tapasztalatok élményszerű átélése, újrarendezése során érdekes problémahelyzetekkel találkoznak a gyerekek. A problémák megoldása segíti az egyszerű gondolkodási műveletek kibontakozását, logikus gondolkodásuk, problémamegoldó képességük, kreativitásuk fejlődését.
- A testileg, lelkileg, szociálisan harmonikusan fejlődő gyermekekben az óvodáskor végére kialakítjuk azokat a képességeket, melyek további életvitelükhöz, az iskolába lépéshez szükségesek. (szándékos figyelem, bevésés, felidézés, megőrzés, elemi és problémamegoldó gondolkodás)
- Munkánkat az intézmény gyógypedagógusa, konduktora, óvodapszichológusa és szociális segítője segíti.

Az értelmi nevelés további feladatai:

- A gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.
- Változatos tevékenységek biztosításán keresztül további élmények, tapasztalatok biztosítása a környező természeti és társadalmi világról.

001265

- Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, – alkotóképesség) és a kreativitás fejlesztése.

Az értelmi képességek fejlesztése érdekében:

- fejlesztjük a gyermek énképét, segítjük testséma kialakulását,
- olyan légkört biztosítunk, amely felfedezésre ösztönöz (fantázia, alkotó gondolkodás szárnyalása),
- maximálisan kihasználjuk, hogy a gyermek érzékszervein keresztül, tapasztalati úton ismeri meg az őt körülvevő világot, építünk a gyermekek spontán szerzett élményeire, tapasztalataira, bővítjük a természeti, társadalmi, tárgyi környezetéből szerzett benyomásaira,
- tudatosan szervezzük a közös alkotó tevékenységeket, mert az átélt intellektuális élmények fejlesztik a gyerek értelmi képességeit, mely során motivációs bázis alakul ki a gyermekben,
- olyan sikerélményeket biztosítunk, melyek hatására az emlékezeti bevésés erősebb, mert az érzelmi többlet fokozza az értelmi fogékonyságát,
- figyelemkoncentrációt igénylő feladatokat biztosítunk,
- a közös tevékenységek, a beszélgetések során a gyermek ráérez az együttgondolkodás örömére, alakul kifejező- és problémamegoldó készsége, fejlődik gondolkodása,
- a képzelet sokoldalú fejlesztése különféle tevékenységek során (drámajáték, önkifejezés vizuálisan, szóban, tánccal, mozgással –zenére, mese-tudat elkülönítése),
- megteremtjük annak lehetőségét, hogy a gyermek a művészeteken és az alkotómunkán keresztül szerezzen olyan élményeket, amelyek felkeltik és fenntartják a tanulás örömét.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermek érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában mondja el.
- Életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal fejezi ki magát, minden szófajt használ, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat.
- Különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot.
- A kommunikatív jeleket értve és használva képes a folyamatos beszédre.
- Hallása, fonémahallása kielégítő, szókincse életkorának megfelelő.
- Kialakul a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszéde.
- Konfliktus megoldási módokat ismer, önállóan is alkalmazza, képes társaival egyezkedni.
- Figyelmesen meghallgatja és megérti mások beszédét, az alapvető metakommunikációs jelzéseket felfogja, alkalmazza.

001266

- A közvetlen felidézés mellett képes a szándékos felidézésre, megnő a megőrzés időtartama.
- Képes a figyelemmegosztásra-, átvitelre, a szándékos figyelemre.
- A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodása mellett az elemi fogalmi gondolkodása is kialakulóban van.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- Képes a magán- és mássalhangzókat szövegkörnyezetben felismerni, azokat megnevezni.
- Auditív és vizuális képességei optimálisan fejlett.
- Képes a nonverbális jelek megértésére.
- Kialakul beszédfegyelme.
- Differenciált észlelése kifinomult.
- Érzékelése pontos.
- Felismeri és megfogalmazza az egyszerűbb ok-okozati összefüggéseket.
- Figyelemösszpontosításra képes.
- Reproduktív emlékezettel rendelkezik.
- Fogalmi gondolkodása kialakult.

9.4. Angol nyelvi nevelés

Az anyanyelvi nevelés mellett az idegen nyelvi fejlesztési terület is fontos, mivel ezen életkori szakaszban a gyermekek rendkívül fogékonyak, a nyelv hétköznapi használatának elsajátítására. Azon gyermekek, akik 3-4 évet töltenek el angol nyelven is nevelő óvodai nevelés keretében, igen jó eredménnyel állják meg helyüket mind a kéttannyelvű, mind a hagyományos iskolarendszer kereti között. A nemzeti nyelvek és kultúrák tiszteletben tartása érdekében fontos a közös nyelv ismerete.
A közös játék, a különféle szokások, tevékenységek, beszélgetések, foglalkozások alkalmat teremtenek az idegen nyelvvel történő ismerkedésre és játékos gyakorlására. A kialakult napirend az állandó feladatok mellett megfelelő lehetőséget és keretet biztosít az idegen nyelv fokozatos, folyamatos, játékos elsajátításához.

Egészséges életmódra nevelés angol nyelven

A gyermekek gondozása során az étkezés, tisztálkodás, öltözködés, az alvási időszak szokásai, a természetes mozgások számtalan lehetőséget adnak a szókincsalapozásra, könnyen átadhatók az alapvető szavak, kifejezések. Megnevezésre kerülnek a testrészek, érzékszervek, a gondozás során használt tisztálkodó szerek, ruhadarabok, tálalási eszközök, ételféleségek, az óvodai helyiségek, a

berendezési tárgyak nevei és ezek színe, a pihenéssel kapcsolatos szavak. Ismételjük a legfőbb testérzeteket, állapotokat pl. éhes, szomjas, álmos, fáradt, fázik, melege van, száraz, vizes, hideg, meleg, fáj, stb. A gyermekek természetes szituációkban gyakorolhatják a különféle cselekvések nevét, a határozószavakat, a számolást, az óvodapedagógus egyszerű kéréseinek, utasításainak megértését, végrehajtását.

Érzelmi nevelés és szocializáció

A beszoktatás ideje alatt az új kisgyermekhez, a korábbi életszakaszában elsajátított anyanyelvén, angolul vagy magyarul kommunikálunk. Abban az esetben, ha a gyermek anyanyelvét tekintve más nemzetiségű, mindkét nyelvet használjuk vele szemben és a szülőkkel egyeztetjük a magyar illetve az angol nyelv használatának arányát. A már beszoktatott gyermekekkel egyéni fejlettségi szintjükhöz, beszédértésükhöz mérten kommunikálunk. A gyermekek érzelmi biztonságának kialakítása és nevelésük során mindvégig nagy jelentőséget tulajdonítunk az egyéni bánásmódnak és a metakommunikációnak. Fontos célunk, hogy a gyermekek mielőbb otthonosan érezzék magukat, ezért az eligazodásukat megkönnyítő gesztusnyelvet, szokásokat is használjuk a közös kommunikáció során.

Anyanyelvi nevelés

A két nevelési nyelvű program azoknak a gyermekeknek felel meg elsősorban, akik anyanyelvüket életkoruknak megfelelő szinten jól beszélik, és kevéssé ajánlott a megkésett beszédfejlődésű, a súlyos beszédzavarokkal, beszédértési gondokkal küzdő gyermekek számára. Fontosnak tartjuk, hogy gyermeki élethez kapcsolódó programok előkészítése, a gyermek számára lényeges momentumok megbeszélése anyanyelvűkön történjen. Egyes esetekben ugyanis elengedhetetlen a gyermekek anyanyelvi szinten történő felkészítése. Ilyenek például a balesetvédelmi szabályok, közlekedési szabályok, kirándulások, ha gyermekprogramot tartunk, vagy gyermekprogramokra látogatunk el, az ünnepek és minden olyan esemény, ami eltér a csoport megszokott napirendjétől.

001268

10. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

Az óvodapedagógus helye és feladata:

- A játék figyelemmel kísérése, hogy a gyermekek hogyan közelednek egymáshoz, kik játszanak együtt, milyen irányban halad a játéktéma, hogyan oldják meg a konfliktusokat, tiszteletben tartják-e egymás játékát, udvariasan viselkednek-e a játék során.
- A gyermekek játékának segítése ötleteivel. Kezdeményező, partner és egyben játszótársa is legyen a gyermeknek.
- Saját készítésű kiegészítő eszközökkel a gyermekek játéktevékenységének továbbfejlesztése.
- A bátortalanok és ötletszegény gyerekek támogatása. A segítés azonban csak olyan szintű és mértékű legyen, melyre az adott gyermeknek szüksége van.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása. A pedagógus csak akkor avatkozzon bele, ha a gyermekek durvák, egymás testi épségét veszélyeztetik. A játékelrakást, rendrakást rugalmasan kezelje. A játékot annyira pakoltassa el, hogy a következő tevékenységet ne zavarja.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végén:

- A gyermekek játéka a gyakorló játék szintjéről a szerepjáték szintjére fejlődik.
- Játékukban leggyakrabban a szerepjáték jelentkezik melyben képesek szerepeket vállalni, megosztani, arról lemondani.
- Élményeik, ismereteik alapján, változatos módon képesek kitartóan, több napon keresztül egyugyanazon játéktémában együttjátszani.
- Elfogadják játszótársaik elgondolásait, alkalmazkodnak a szabályokhoz.
- Képesek közösen játékot tervezni, szerepeket kiválasztani.
- A játszócsoportok között tartós és szoros kapcsolat alakuljon ki.
- Társas kapcsolataikban érthetően és kulturáltan kommunikálnak.
- A gyermeknél kialakulnak azok az érzelmi – akarati tulajdonságok, melyek alkalmassá teszik a közösségben való sikeres eligazodásra. (pl. türelem, együttérzés, segítőkészség, kitartás, küzdeni tudás, stb.)
- Kedvelik a bonyolultabb szabály és konstrukciós játékokat, alkalmazkodnak egymáshoz, betartják a szabályokat.
- Az élményhelyzetek reprodukálása közben építenek, szerelnek, szerkesztenek.

001269

- Óvodáskor végére ismernek 3-4 szabályjátékot, egyedül tudják azt levezetni, közösen őrködnek a szabályok betartása fölött.
- Ismernek 4-5 képességfejlesztő játékot, mely játékok során kialakul az egészséges versenyszellem.
- Önállóan kezdeményezik a barkácsolást az általuk gyűjtött természetes anyagok felhasználásával, amit beépítenek más játéktémába is.
- Önállóan választanak bábokat kedvelt meséikhez, történeteikhez.
- Saját élményeik eljátszásához elkészítik az egyszerű bábokat.

10.1. Verselés, mesélés

Cél:

- **A gyermekek érzelmi, etikai fejlődésének biztosítása, a pozitív személyiségjegyek megalapozása.**
- **A nyelv szépségének, kifejezőerejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondatszerkesztéssel a biztonságos önkifejezés megalapozása.**
- **A korosztálynak megfelelő irodalmi élmények nyújtásával az irodalmi érdeklődés felkeltése, az irodalom megszerettetése.**
- **A magyar kultúra értékeinek átörökítése.**

Az óvodapedagógus feladata:

- Optimális körülmények biztosítása a mesehallgatáshoz.
- A 3-7 éves korú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi mellett ismerkedjenek meg a gyermekek a klasszikus és a kortárs irodalmi alkotásokkal is.
- A mindennapos mondókázásra, verselésre bátran válasszunk a magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag tárházából.
- Népköltészeti alkotások (mondókák, rigmusok, mesék, népszokások) segítségével a magyar nép „ízes" nyelvezetének bemutatása, feledésbe merülő szavak felelevenítése.
- Változatos irodalmi élmények biztosításával, átélt előadásmóddal, az irodalmi nevelés eszközeivel a gyermekek pszichés beállítódásának pozitív alakítása, személyiségformálása.
- Meseválasztásunkkal segítsük elő a gyermek értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.
- A vers - mese, dramatikus játék útján a gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése kiegészítve a báb személyiségfejlesztő hatásával.
- A bábozás és dramatizálás eszközeivel tárjuk fel a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedési formákat.

001270

- Példamutató beszéddel, helyes stílussal, változatos szóhasználattal olyan modell nyújtása, melyet a gyermekek szívesen utánoznak.
- Személyes példaadással a gyermekek ösztönzése dramatizálásra, önálló előadásra, saját vers és mesealkotásra, annak mozgással való kombinálására.
- A gyermekek fogékonyságára építve az anyanyelv szépségének felfedeztetése. (n szókincs, kifejezőkészség, helyes hangsúlyozás, és ritmusérzék fejlesztése)
- Az óvodai élet minden területén kiemelten kezelje a hátrányos helyzetű gyerekek anyanyelvi nevelését, fejlesztését.

A fejlesztés tartalma:

- Csoportjainkban igényesen kialakított mesesarkok találhatók, ahol színes mesekönyvek, bábok, fejmaszkok inspirálják a gyerekeket az irodalmi művek befogadására, élményeik sajátos megjelenítésére.
- Az egész évi anyag kiválasztásánál törekszünk arra, hogy anyagunk tartalmát tekintve az évszak hangulatát kifejező, az ünnepek köszöntését szolgáló, állatokról szóló, tréfás, humoros hangulatú, tündérvilágot megjelenítő, a mai életet ábrázoló, aktualitásnak megfelelő legyen.
- Témaválasztásunk gerincét a magyar népmese kincse adja.
- A mesélés helye igazodik:
  - a mese tartalmához,
  - a mesélés funkciójához,
  - a mesefeldolgozás szintjéhez, módszeréhez.
- A vers - mese spontán, vagy szervezett formában jelenik meg mindennapjainkban.
- Mind a kezdeményezést, mind pedig az elalvás előtti mesét szükségesnek tarjuk.
- A vers - mese naponta beépül napirendünkbe, megfelelő helyet, időt biztosítva annak.
- A mese hallgatása nem kötelező, de a játszóktól csendes tevékenykedést várunk el.
- A mese figyelmes végighallgatására fokozatosan szoktatjuk rá a gyermekeket.
- Óvodapedagógusaink a vers - mese tevékenységek folyamán fejből mesélnek, verselnek.
- Az **egyszerű állatmesék, láncmesék** hangulatos előadásával fokozatosan szoktatjuk a gyerekeket a mese figyelmes végighallgatására.
- A nagyobbak mesetárába az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb meséken keresztül beépítjük a csodás elemeket tartalmazó **tündérmeséket**, a **tréfásmeséket, verses-meséket, folytatásos meseregényeket**. A gyermekek egyre jobban átérzik a mese cselekményét, fantáziájuk szabadon szárnyal.

  Képesek azonosulni a szereplők érzelmeivel, együtt izgulnak, örülnek, félnek, szomorkodnak stb.

001271

- Az élmények újbóli átélése érdekében többször, különböző módszerrel mesélünk el egy-egy mesét. Így alakul ki a gyermekben a szereplő helyzetébe való beleélő képesség, a cselekmény felelevenítésére irányuló igény.
- A mese többszöri meghallgatása és az óvónő bábjátékának hatására a gyerekek képesek először segítséggel, majd önállóan is megjeleníteni az ismert meséket. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy az általuk kitalált történeteket, elmondják, vagy a már ismertek cselekményét tovább szőjék és befejezzék.
- Az **új verseket** a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához kapcsolódva választjuk meg. Ügyelünk a szavak pontos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra.
- **A nagyobb gyermekekkel** minden alkalmat megragadunk a kiolvasók, rigmusok, mondókák ismételgetésére, újak megismerésére.
- Bővítjük a készletet helyi népszokásainkhoz, hagyományainkhoz kapcsolódó **mondókákkal, kikiáltókkal, csujjogatókkal, névcsúfolókkal**. Ezek a rövid, humoros, tréfás hangulatú alkotások a gyermekek kedvencei közé tartoznak, szívesen mondogatják játék és egyéb tevékenység közben.
- Megismertetünk velük olyan **közmondásokat**, szólásokat, népi találós kérdéseket, tréfás kifejezéseket, melyeket környezetük gyakran hangoztat.
- Felelevenítjük a **néphagyomány jeles napjait**, a **népszokásokat**, melyeknek nemcsak hallgatói, de tevékeny részesei is lesznek. Élvezettel gyakorolják az életkoruknak megfelelő ízes népi kifejezéseket, különleges, ismeretlen szavakat.
- Az elbeszélések hallgatását követően, néhány jelképes kellékkel motiváljuk a gyermekeket a mesék önálló elmondására, dramatizálásra, bábozásra, új mesék kitalálására.
- A gyermekek szabad önkifejezésének kibontakozása érdekében nagy szerepet tulajdonítunk a **dramatikus játékoknak**. A szerepek kiválasztása önkéntes alapon történik. A gyermekek szerepbe való beleélését, az „átváltozást" kellékek, fejmaszkok, jelmezek segítik. A történet megjelenítésével felszínre kerülnek a gyermek érzelmei, mely mozdulataiban, gesztusaiban, arckifejezéseiben mutatkoznak meg. Fejlődik kommunikációs és metakommunikációs képessége, produktív és reproduktív fantáziája, improvizáló készsége, társas kapcsolata.
- A szerepvállalásnál segítünk, hogy fejlettségüknek megfelelően, sikerélménnyel végződően vegyenek részt a játékban.
- Egyszerű síkbábokkal, fakanál-, ujj- és kesztyűbábokkal biztosítjuk a bábozás lehetőségét.
- A bábozáshoz minden csoportban folyamatosan megteremtjük az eszközöket.

Fejlődés várható jellemzői óvodáskor végén:

- Várják, kérik a mesemondást, maguk is segítenek a mesehallgatás feltételeinek megteremtésében, megszilárdulnak a mesehallgatáshoz fűződő szokások.

001272

- Gondolkodásuk, képzeletük, szándékos figyelmük fejlődik, beszédkészségük, beszédkedvük erősödik, beszédfigyelmük kialakul.
- Képesek a metakommunikációs jelzések használatára.
- Gondosan, megbecsüléssel kezelik a könyveket, felismerik, hogy a könyvek hasznosak, érdekesek, segítik ismereteik bővítését.
- A mesekönyvek képeit önállóan és hosszasan nézegetik, összefüggő beszéddel el tudják mondani a mese cselekményét.
- Képesek önállóan mesemondásra, a megkezdett mese, történet folytatására.
- A dramatikus, szituációs játékokban önálló, kreatív ötleteiket alkalmazzák.

10.2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Cél:

- **A zene iránti érdeklődés felkeltése, a befogadásra való képesség megalapozása, zenei ízlés formálása, zenei esztétikai fogékonyság fejlesztése, zenei anyanyelv megalapozása.**
- **Az énekes játékok, a zene megszerettetése, a szép, tiszta éneklésre való szoktatás, a zenei hallás, ritmusérzék, zenei emlékezet és zenei alkotókedv fejlesztése.**
- **A szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, a népdal, a népszokások és a népi hangszerek megismertetése által.**

Az óvodapedagógus feladata:

- Igényes zenei kultúrát képviselő dalok, dalos játékok, mondókák kiválogatása, ezek összeállítása az életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelően.
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.
- Megfelelő zenei légkör kialakítása az érzelmi motiváltság biztosítása érdekében.
- Változatos zenei élményhez juttatással a gyermekek esztétikai fogékonyságának, ízlésének kialakítása, fejlesztése. (énekes és hangszeres hangversenyek, táncház)
- A játékok hangulatának megteremtéséhez változatos, esztétikus, motiváló hatású, élményt előhívó eszközök biztosítása.
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal, és a zenei képességfejlesztő játékokkal.
- A népdalok, népi énekes játékok és mondókák, a néptánc elemeinek megismertetésével hagyományápolás.
- A néphagyomány gazdag tárházából merített dalos játékok, mondókák, táncok segítségével a közös éneklés, az együttes élmény biztosítása.
- A más népek dalainak, zenéjének közvetítése.

001273

- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, mozgáskultúrájának fejlesztése.
- Igényes hangszerjátékkal a zenei fogékonyság megalapozása.
- Kortárs művészeti alkotások megismerése.
- Alkalmas zenehallgatási anyag megválasztásával, színes, hangulatos előadásmóddal zenei ízlésformálás.

A fejlesztés tartalma:

- Zenei nevelésünk anyagát főképpen az ÉNÓ-ból, a Zenehallgatás az óvodában, Kis emberek dalai, és népzenei gyűjteményekből válogatjuk, előtérbe helyezzük a népi mondókákat, kiolvasókat, dalos játékokat.
- **Az óvodába lépő kisgyermek** befogadásakor legfontosabbnak tartjuk az érzelmi biztonság megteremtését. Az emocionális kapcsolat kialakítását, melyet **ölbeli játékok**kal, hőcögtetőkkel, lovagoltatókkal, tenyérjátékokkal, rövid tréfás mondókákkal segítünk. A játékos mozdulatok feloldják a gyermekben rejlő feszültséget, erősítik bizalmukat, pozitív hatást gyakorolva így a beszoktatás időszakára.
- A nagyobb gyermekeknek olyan énekes játékokat választunk, amelyek által mozgásuk jól fejleszthető (pl.: hullámvonal, csigavonal, változatos alakzatok, párcserélő-, lakodalmas-, leánykérő játék és szerepváltós játékok).
- A gyermekek zenei ismereteit népi mondókákkal, énekes játékokkal, műdalokkal bővítjük.
- A játékok kiválóan fejlesztik a társas kapcsolatok alakulását, egymás elfogadását, tiszteletét, a pozitív érzelmek elmélyülését.
- Az énekes játékok segítségével fejlesztjük a gyermekek zenei képességeit, gondolkodását, emlékezetét, képzeletét. A hallás és ritmusérzék fejlesztése érdekében egyre több közösen végzett játékos feladatot iktatunk be, melyek kivitelezése pontos zenei ismeretet, koncentráló képességet, kreativitást igényel.
- A zenei képességfejlesztés egymásra épülő, fokozatosan nehezedő feladatok megvalósulásával érvényesül, mely a nap bármely tevékenységéhez kapcsolódhat.
- A gyermekek hallásfejlődését kedvezően alakítjuk a megfelelő hangkészletű, hangterjedelmű és hangmagasságú dalokkal, valamint zenei játékokkal, azok sokszori ismétlésével.
- A mondókák, dalok ritmusának hangoztatásával fejlesztjük a gyermekek ritmusérzékét, melyben megjelenik a szünet, szinkópa és a tizenhatod. A zenei fogalompárokat gyakran kapcsoljuk össze más zenei feladattal.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek zenei alkotókedvének felébresztésére, önkifejező és improvizáló készségének kibontakoztatására.

001274

- Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán,- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A mondókák, dalok szövegei bővítik a gyerekek szókincsét, segítik a hangképzési, kiejtési pontatlanságok korrigálását. Megtanulnak olyan egyszerű **tánclépéseket**, amit a felnőtt minta utánzásával követni tudnak, s amelyek szebbék, összerendezettebbé teszik mozgásukat.
- A **néphagyományok jeles napjait** igyekszünk a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve feldolgozni, megőrizve ezzel nemzeti kultúránk értékeit.
- A dalos játékokhoz fűződő egyszerű tánclépések gyakorlásával segítjük a gyermekek esztétikus mozgáskultúrájának kialakítását.
- Bemutatunk a gyermekeknek néhány népi **ritmusjátszó hangszert**, aminek használatával gyakorolják az egyenletes lüktetést, érzékeltetik a motívumhangsúlyt, a dalok és mondókák ritmusát.
- Megfelelő szervezeti formák lehetőségének felkínálása a zenei képességek fejlesztésére a gyermekek által kezdeményezett alkalomszerű játékok, más műveltségi területekhez való kapcsolódással.
- A zenehallgatás anyagát az óvodapedagógusok hangszeres játékával, többszólamú énekével, valamint klasszikus zeneszerzők műveinek hallgatásával tesszük változatossá, élményszerűvé.

A zenei tevékenység szervezeti kereteinek biztosítása:

- Zenei nevelésünket kezdeményezett formában valósítjuk meg.
- A zenei képességfejlesztő játékokat mikro-csoportos formában szervezzük meg.
- Így az egyéni képességeket figyelembe véve, eredményesen tudjuk fejleszteni a gyermekeket.
- Csoportos jelleggel szervezzük az énekes játékokat. Ezt úgy igyekszünk biztosítani, hogy semmi se szakítsa meg az önfeledt, élmény teli játékot. A zenehallgatást különböző tevékenységekhez kapcsoljuk.
- Jó idő esetén a szabadban énekelünk, táncolunk.

- **A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:**
- A gyermekek önállóan és örömmel kezdeményeznek dalos játékokat, élvezettel, irányítás nélkül is képesek azokat játszani.
- A gyermekek gátlások nélkül, egyedül is tudnak tisztán, helyes szövegkiejtéssel, megfelelő hangmagasságban és tempóban énekelni.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a dal ritmusától, s ezt a különbséget képesek cselekvéssel, egyszerű játékos mozdulatokkal érzékeltetni.

001275

- Képesek a dalokat, mondókákat előre meghatározott vagy egyéni ötletek alapján ritmusjátszó hangszerekkel kísérni.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
  Ráéreznek a beszéd és ének különbségére.
- A gyermekek felismerik a környezetükben hallható hangokat, képesek megkülönböztetni a hangszínek finom eltéréseit.
  Felfedezik a hangok szépségét és zenei harmóniáját.
- Képesek egyszerű tánclépések végzésére, esztétikus, kifejező mozgásra törekednek.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot improvizálni.
- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra.
- **Zenei képességeik biztos alapot jelentenek az iskola zenei neveléséhez.**

10.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Cél:

- **A gyermekek megfigyelő- ábrázoló- alakító képességének magasabb szintre emelése, hogy az óvodáskor végére változatos technikai eljárások alkalmazásával önállóan tudják élményüket, fantáziájukat képileg megformálni.**
- **A természet szépségéből fakadóan a gyermekek tér -, forma -, szín képzetének gazdagítása, a szép iránti nyitottság, igényesség, esztétikai érzékenység alakítása.**
- **A vizuális észlelés, emlékezet, képzelet, gondolkodás pontosabbá tétele.**
- **Értékközvetítés a népművészeti alkotásokkal, népi kismesterségekkel, műalkotásokkal való találkozás során.**

Az óvodapedagógus feladata:

- Az alkotótevékenység feltételeinek megteremtése, az önkifejezés lehetőségének biztosítása.
- Műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés biztosítása.
- A 3-7 éves gyermekek számára, vizuális tevékenységek alkalmazásával képi-, plasztikai-, komponáló-, térbeli tájékozódó képesség alakítása, a kreatív magatartás kibontakoztatása.
- Sokféle technika felkínálása, hogy a gyermekek bátran választhassanak a nekik örömet szerző, képességeiknek megfelelő tevékenységi formákból, abból a célból, hogy a kívánt képességeket minden gyereknél egyénileg fejleszthessük. Mintaadás a gyermekeknek, hogy hogyan kell egy-egy anyaggal, eszközzel dolgozni.
- Fejlesztjük a gyermekek színérzékét, támogatjuk az egyéni színválasztást, színhasználatot.
- A szem-kéz koordináció, a finommotorika és a vizuális percepció hangsúlyozott fejlesztése.

001276

- Az esztétikai befogadáshoz szükséges készségek és helyes ítéletek kialakítása, megfogalmazása.
- Megfigyelési, tapasztalatszerzési lehetőségek, élmények biztosítása.
- A gyermek megismertetése a rajzolás, mintázás és kézimunka eszközeivel, különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival, népi és műalkotásokkal.
- A hagyományos óvodai ábrázolás eszközeinek és technikájának használata mellett népi kismesterségek, hagyományőrző technikák, eszközök megismertetése. (Falumúzeum)
- Megfelelő motiválás hatására a gyermeki adottságok kibontakoztatása, a képességfejlődés megindítása, az alkotókedv fokozása, az esztétikai érzék fejlesztése.
- A vizuális gondolkodás mélyítése, prevenció és tehetséggondozás az ábrázolásban rejlő lehetőségek segítségével.
- Olyan programok, játékok, tevékenységet szervezése, melyek elemi szinten nyújtanak tapasztalatokat az építészeti, plasztikai, képi terekről. Ezek a tapasztalatok később megjelennek munkáikban is.
- A gyermekek környezetalakító tevékenységeiben megteremtjük a lehetőséget a tárgyformálásra, az alkotásra, a játszóhely kialakítására, a függőleges síkban történő nagy felületű (murális) festésre.
- A gyermekek értékelő, önértékelő képességének alakítása.
- Vizuális és kommunikációs tevékenységek összehangolása.
- A tevékenységekhez pozitív érzelmi viszony kialakítása.
- A gyermeki alkotások közösségi rendezvényeken való bemutatása, tehetségek felkarolása-

A fejlesztés tartalma:

- A gyermekek napi rendszerességgel folyamatosan, szabadon választhatják a rajzolást, festés, mintázást, kézi munkát, barkácsolást, mint speciális játékformát.
- Minden csoportszobában biztosítottunk egy olyan **kézműves-sarkot**, ahol a nap folyamán bármikor, bárki szabad választása alapján kezdhet alkotó tevékenységbe.
- Tevékenységüket figyelemmel kísérjük, szükség szerint segítjük, irányítjuk.
- Biztosítjuk a megfelelő minőségű eszközöket, festéshez, rajzoláshoz, mintázáshoz, barkácsoláshoz, ragasztáshoz. Ezek közül a gyermekek szabadon választhatnak a különböző témák kifejezése során.
- Az eszközök praktikus, könnyen elérhető esztétikus elhelyezésével ösztönzően hatunk a gyermekre.

- **Az óvodába kerülő kisgyermekek** játszva ismerkednek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés lehetőségeivel. Ebben az időszakban fontos feladatunk a szokások, szabályok rögzítése, a technikák alkalmazásának pontos bemutatása, gyakoroltatása.
- A gyermekek tetszés szerint vesznek részt a plasztikai képalakításban. Megismerik az anyagok alakíthatóságát nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva stb.

  Folyamatosan olyan élményekhez juttatjuk a gyermekeket, amelyeket megfigyelések, tevékenységek, vizsgálatok alapján szerezhetnek, elősegítve ezzel a környezetesztétikai érzékenység formálását.
- A képalakítás megjelenik festéssel, zsírkrétával, ceruzával, filctollal, pasztellkrétával, papírragasztással, agyagba, illetve homokba karcolással, nyomattal, metszettel, a természetes anyagok felhasználásával.
- A szenzomotoros koordináció fejlesztése érdekében olyan technikákkal ismerkednek meg, melyek gyakorlása közben rendeződik, finomodik a kismozgások képessége. pl. szövés, fonás, gyöngyfűzés.
- Az **építőjáték** során megismerkedhetnek a különböző tárgyak formáival, alakzataival, tulajdonságaival.
- Kézműves tevékenység során lehetőséget adunk az anyagokkal és eszközökkel való kísérletezésre, felfedezésre, kreatív ötletek megvalósítására.
- Ötleteinkkel segítjük őket **játékok, bábok** és különböző kellékek készítésében. Ünnepekhez kapcsolódóan szívesen kedveskednek az általuk készített ajándéktárggyal szüleiknek, csoporttársaiknak.
- Kézműves-műhelyben és a Falumúzeumban lehetőséget biztosítunk arra, hogy megismerkedjenek a népművészet alkotásaival, gyakorolják a **népi kismesterségeket**. (korongozás, szövés, mézeskalács-sütés, gyöngyfűzés)
- A csoportszobában vagy öltözőben helyet és lehetőséget biztosítunk arra, hogy az elkészült munkák mások számára is megtekinthetőek legyenek.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Az óvodai ábrázolás eszközeit, a már megismert technikákat változatosan, kreatívan alkalmazzák.
- Ábrázoló tevékenységük során kitartóak, akár több napon keresztül is képesek munkálkodni.
- Ismerik a térbeli és síkbeli irányokat, azok szóbeli kifejezéseit. Szókincsünkben aktívan használják ezeket (jobbra, balra, fent, lent).
- Ismerik az alap és kevert színeket, megkülönböztetik a sötét és világos színárnyalatokat.
- Alkotásaik részletezőek, formagazdagok. Ábrázolásukban az adott tárgy, élőlény lényege

001278

jegyeit feltüntetik, érzékeltetik az arányokat, távolságokat.

- Alkotásaikból kitűnik egyéniségük. Megjelenítik érzelmeiket, élményeiket, elképzeléseiket.
- Emlékezet utáni témákban a részleteket is képesek ábrázolni.
- Emberábrázolásban, emlékezet utáni ábrázolásban megjelennek a részletek, jellegzetes színekkel, formákkal, mozgással, hangulati elemekkel ábrázolnak.
- Plasztikai munkáik egyéniek, részletezőek.
- Téralakításában, építésben másokkal együttműködik.
- Ábrázolásuk, változatos színhasználatot és tagoltságot mutat.
- A gyermekek az építő jellegű tevékenységek során kreatívan használják az építő-elemeket, a csoportszoba berendezési tárgyait.
- Tudnak egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani.
- Szívesen barkácsolnak, ismerik a munkához szükséges eszközöket, a munkafogásokat.
- Saját elképzeléseik és egyszerű népművészeti motívumok alapján díszítenek tárgyakat, készítenek ajándékokat, kiegészítő játékokat.
- Képesek a kollektív munkára, egymás véleményét meghallgatva, elfogadva.
- Örülnek alkotásaiknak és a közösen elkészített kompozícióknak.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, gyönyörködni tudnak benne.
- Díszítő tervező feladatot változatos színekkel, rajzolással, festéssel, papírmunkával, agyagba karcolással stb. megoldanak.
- Megjelenik a gyermekekben az esztétikum iránti érzékenység és értékelő képesség a természet szépségeiről, mű- és népművészeti alkotásokról.
- Esztétikai ízlésük fejlődik, tudnak ügyelni környeztük szépségére, aktívan részt vesznek annak alakításában.

10.4. Mozgás

Cél:

- **A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, mozgásigényük kielégítése.**
- **Kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésének alapozása, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.**
- **A mozgás, a rendszeres sportolás megszerettetése révén tájékozódó és alkalmazkodó képességük, valamint személyiségük akarati tényezőinek fejlesztése, mozgáskultúrájuk és egészséges életvitelük megalapozása.**
- **A speciális sokmozgásos tevékenységek alkalmazásával motoros képességek fejlesztése.**

001279

Az óvodapedagógus feladata:

- A program segítségével biztosítani a gyermekek egészséges, edzett és fejlett mozgását, az egészségügyi szokások megalapozását.
- Megfelelő szokás- és szabályrendszerrel olyan mozgásra ösztönző pozitív légkört kialakítása, melyben a gyermekek bátran, biztonsággal mozoghatnak.
- Egész nap folyamán szabad vagy szervezett formában meg kell teremteni gyermekeink számára a mozgásos alkalmakat, mind az épületen belül, mind a szabad levegőn.
- A gyermekek egésznapi tevékenységeibe a sokmozgásos program elemeinek beépítése, motoros képességek fejlesztése.
- Az életkori sajátosságokat és egyéni képességeket figyelembe véve megfelelő és fokozott terhelést biztosító mozgásfejlesztési anyag összeállítása.
- A kondicionáló és koordinációs képességek megfelelő összhangban történő fejlesztése, kiemelt szerepet szánva az egyensúlyozó képesség, a téri tájékozódó képesség, a ritmusképesség, valamint az ízületi mozgékonyság, hajlékonyság, lazaság fejlesztésére.
- A helyes légzéstechnikai alapelemek elsajátíttatása az egészség megóvása érdekében.
- A helyes és szép testtartást elősegítő gyakorlatok beépítése az egyes részterületek gyakorlatsorába.
- A szervezett mozgás anyagába testalkati deformitások megelőzésére speciális gyakorlatok beiktatása.
- Mozgás közben az értelmi struktúrák (vizuális memória, mennyiségi, formai tapasztalatok, percepció, testséma, dominancia, lateralitás) és szociális képességek (én-tudat, alkalmazkodás, önuralom, együttműködés, tolerancia, siker-kudarc átélése, versenyszellem) fejlesztése.
- A baleset elkerülése, a társra figyelés érdekében a mozgástevékenység szabályainak kialakítása a gyermekekkel közösen, majd azok fokozott betartatása.
- Rendszeres testedzésre nevelés, szervezett mozgásfoglalkozások, mindennapos frissítő mozgás, szabadidei játékos sporttevékenységek, zenés torna és mozgásos szabályjátékok során.
- Speciálisan képzett óvodapedagógusok, pedagógusok közreműködésének biztosítása a vízhez szoktatás -, korcsolya -, néptánc -, labdajátékok -, nagyok zenés tornája -, kerékpározás vezetéséhez.

A fejlesztés tartalma:

- A heti 1-2 szervezett mozgásos tevékenység és a mindennapos mozgás nem elegendő a 3-7 éves gyermekek mozgásfejlődéséhez. Ezért törekeszünk arra, hogy csoportszobáink és az

1280

udvar adta lehetőségeinket kihasználva, eszközök biztosításával a különböző mozgásformákat megismertetve, zavartalan gyakorlási lehetőségeket biztosítsunk a nap minden mozzanatában. A mozgástanulás szempontjából az óvodáskor a legfontosabb időszak, mivel ez a korosztály a legfogékonyabb a pszichomotoros tanulásra.

- Tervezésünk során figyelünk arra, hogy minden gyermek megtalálja a képességeinek megfelelő mozgásos feladatot, ügyelünk arra, hogy a kötelezőség ne jelentsen kényszert számukra.
- A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával, változatos eszközökkel, célirányosan fejlesztjük gyermekeink szervezetét és testi képességeit.
- A mozgásos tevékenységek kötelező jellegűek, ez fejleszti a gyermekek természetes mozgását, lehetőséget ad mozgástapasztalatok bővítésére, fejleszti cselekvő és feladatmegoldó képességüket, testi képességeiket, ügyességüket, testi erőiket, gyorsaságukat, állóképességüket. Segíti a térben és időben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést, fejleszti az alkalmazkodás képességét.
- Az óvodáskor kezdetén a gyermekek játékában, mozgásában és irányított mozgásos tevékenységében a természetes nagymozgások fejlődésének segítése előtérben áll.
- A gimnasztikai gyakorlatokat változatos kézi szerek segítségével tesszük érdekesebbé. (babzsák, bot, szalag, labda stb.) Eközben lehetőség nyílik a testrészek megismerésére, a testséma fejlesztésére. Az irányított mozgástevékenység során fokozatosan alakítjuk ki a biztonságos együttmozgáshoz szükséges alapvető szabályokat.
- Kiemelten kezeljük a labdagyakorlatokat, hiszen a gyermekek szinte legjobban kedvelt eszköze. Az ovi-foci pályák komplex jellegét kihasználva szervezett és szabadidős formában is biztosítjuk gyermekeink számára a zsinórlabda, kosárlabda, tollaslabda, csörgőlabda, futball lehetőségeket, gyakran szervezünk ügyességi és versenyjátékokat.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a tornagyakorlatokra, hogy a cselekvési kultúra fejlesztése mellett, a helyes testtartásnak is hangot adjunk.
- A tornaelemek gyakorlásával lényeges feladatokat oldunk meg. Fejlesztjük az egyensúlyozó apparátust. Megtanítjuk őket testük irányítására, egyensúlyuk megtartására és visszanyerésére, hogy tudjanak uralkodni saját mozgásukon.
- Ennek érdekében gyakoroltatjuk, pl. a forgások, átfordulások közben, illetve az egy lábon állás vagy fejjel lefelé helyzetben történő tájékozódást.
- A helyes testtartás kialakítása mellett fejlesztjük a gyermekek mozgástechnikáját.
- A több egyidejű és egymás utáni elemkapcsolatból álló gyakorlatokat 5-6 éveseknél alkalmazzuk, ezzel fejlesztjük harmonikus, plasztikus mozgásukat.

001281

- A mindennapi mozgás során főleg a mozgásos játékok segítségével szereznek gyermekeink tapasztalatot, a teremben vagy a szabadban.
- Tevékenységeink során kiemelt szerepet kapnak a mozgásos játékok.
- Fontos, hogy a tudatos fejlesztés mellett a játék, frissítő, jó hangulatot keltő legyen.
- A játékok tervezésénél szempont, hogy kapcsolódjon az adott fejlesztési terület anyagához, kellően előkészítse a gyakorlatsort.
- A mozgástanulás szempontjából az óvodáskor a legfontosabb időszak, mivel ez a korosztály a legfogékonyabb a pszichomotoros tanulásra.
- Az integrációs nevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek mozgásfejlettsége eltér az átlagtól, az éretlenség általános tünetei nyilvánulnak meg a nagy- és finommozgások területén, ezért munkánkat konduktor segíti.
- A szülők figyelmének felhívása arra, hogy a gyermek számára a mozgás alapszükséglet!

A mozgásfejlesztés szervezési formái:

- a mindennapi mozgás,
- a szervezett mozgásos tevékenység,
- szabad mozgási lehetőségek,
- preventív gyógytorna,
- SNI gyermekek konduktív fejlesztése.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek igénylik a mindennapos mozgást, a kedvelt mozgásos játékokat kitartóan játsszák.
- Mozgástapasztalataik az egyensúlyozásban, ugrásban folyamatosan bővülnek, mozgásuk összerendezetté, ritmusossá válik.
- A gyermekek nagymozgása, finommozgása, egyensúlyészlelése, összerendezett mozgása kialakul.
- Érzékelésük, észlelésük fejlettsége révén kialakul alaklátási, formaállandósági észlelésük.
- A megismert kézi szereket, tornaszereket funkciójuknak megfelelően, biztonsággal használják.
- Kialakul testsémájuk, ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni, vizuális memóriájuk koruknak megfelelő.
- Erősödik szabálytudatuk, reális önértékelésük, siker és kudarctűrő képességük.
- Egészséges versenyszellemmel képesek küzdeni.
- Önfegyelmük, figyelmük megerősödik.
- Szeretnek futni, képesek 50 – 100 métert kocogni.

001282

- Képesek változó ütemben, gyors futással állórajtból irányváltoztatással futni.
- Tudnak helyben, illetve járás-futás közben irányváltoztatással futni.
- Pontos dobóállásból kétkezes alsó és felsődobással célba dobnak.
- A távol és a magasugrást néhány lépés nekifutással, a mélyugrást szerről végzik.
- Képesek a gurulóátfordulás pontos, szabályos végrehajtására, □ Tudnak természetes járással irányváltoztatással labdát vezetni.
- Pontos dobóállásból kétkezes alsó és felsődobással célba dobnak.
- Biztonságosan, bátran mozgó, jó fizikai állóképességű, teherbírású gyermekekké válnak.
- Képesek társaikhoz alkalmazkodni, korukhoz képest fejlett önuralommal rendelkeznek, toleránsak, segítőkészek, együttműködőek.
- Ismerik saját testi képességeik határát. (állóképesség, egyensúlyérzék, erő, ügyesség, veszélyfelismerés)
- Ismerik a csapatjáték szabályait, játszanak labdajátékokat, biztonsággal használják a kézi szereket.

10.5. A külső világ tevékeny megismerése

10.5.1. Természeti, tárgyi, emberi környezet

Cél:

- **Természetszerető, környezetüket megismerni vágyó gyermekek nevelése**
- **Tapasztalatok szerzése során alakuljon ki a gyermekben pozitív érzelmi viszony az emberi és természeti környezet értékeinek, hagyományainak megbecsülése, megőrzése iránt.**
- **Ökológiai szemléletmód megalapozása, mely lehetővé teszi, hogy környezetükben jól tájékozódjanak, a környezetüket védjék, lakhelyükhöz kötődjenek, ismerjék a néphagyományokat, népszokásokat, a nemzeti, családi és tárgyi kultúra értékeit,, tanulja meg ezek szeretetét, védelmét.**
- **Célirányos, komplex tervező-szervező munkával érjük el, hogy a természetben végzett játékos tevékenységek, jeles napok, kirándulások minden gyermek számára a természet szeretetéből fakadó élményt jelentsenek.**
- **A természet megismerésével, környezettudatos szemléletmód megalapozásával pozitív személyiségvonások, magatartásformák kialakítása.**

Az óvodapedagógus feladata:

- A környezet- és természetbarát szemléletet támogató óvodai környezet kialakítása.
- Az élő, élettelen és épített környezet értékeinek megismertetése a gyermekekkel, természetes

001283

környezetben

- Együttműködésre nevelés, mert összefogással óvhatjuk, védhetjük a környezetet, a természetet.
- Óvodapedagógus modellnyújtással, pozitív megerősítések által a környezetbarát szokások, szemléletmód, a problémaérzékenység, az értékfeltáró és negatívumokat megszüntető magatartásformák kialakítása.
- Az élménypedagógia módszerének segítségével a szűkebb és tágabb környezetünk természeti értékeinek, növény és állatvilágának, földrajzi adottságainak, az ott élő emberek kultúrájának megismertetése.
- A természet megszerettetése, a felfedezés élményének, a cselekvő tapasztalatszerzés lehetőségének biztosítása. (tervezetten, spontán)
- A természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony alakítása.
- A helyi sajátosságainkat figyelembe véve, minél több mozgásos, érzékszervi tapasztalatok gyűjtése az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről.
- A gyermek közvetlen környezetében lévő állatok, növények megismertetése, megszerettetése, személyes példa, a modell jelenléte a nap minden percében.
- Minél több játékos kísérlet kipróbálása, bemutatása segítse a valóság tevékeny felfedezését, az ok-okozati összefüggések megláttatását.
- A természetben zajló tapasztalatszerzések során, az ok-okozati összefüggések megláttatása.
- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák megalapozása, képességek tudatos fejlesztése, amelyek szükségesek a természetes és az ember által épített, létrehozott, környezettel való harmonikus kapcsolat, a környezeti problémák iránti érzékenység, a helyes értékrendszer, a környezettudatos életvitel kialakulásához.
- A természet csodálatos-rejtelmes világának feltárásakor teremtsük beszélőhelyzet a gyermekek kommunikációs készségfejlődésének, alapozzuk meg nyelvi kultúrájukat.
- A környezetvédelmi jeles napok élményszerű, tartalmas megszervezése – a szülők aktív részvételével – szemléletformálás, a gyermekek érzelemvilágának gazdagítása.
- A gyalogos és kerékpáros közlekedés során a helyes közlekedési szabályok gyakoroltatása, elsajátíttatása
- A közösséghez tartozás élményének biztosítása kirándulások, intézményi programok során. A nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeinek megismertetése közös programok alkalmával.

Szervezeti forma:

- kezdeményezett mikrocsoportos megfigyelések,
- egyéni képességfejlesztés,

001284

- spontán szerzett ismeretek, tapasztalatok,
- mozgásos játékok,
- munkalapokon való manipulálás,
- cselekvéses tanulás.

A fejlesztés tartalma:

- A gyermekek számára olyan **feltételeket**, esztétikus, harmóniát sugárzó környezetet igyekszünk teremteni, mely érzelmileg is motiválja őket a szokások betartására, szűkebb és tágabb környezetük felfedezésére, megismerésére. Rácsodálkozhatnak a természet jelenségeire, az ember alkotta értékekre, ezáltal képességeikhez mérten maguk is "alkotói" és védelmezői lesznek környezetüknek. A külső világ tevékeny megismertetését az évszakok folyamatos változásaihoz kapcsoljuk. Közvetlen környezetünkből kiindulva, tevékenységek által ismertetjük meg a táguló világot a természeti - tárgyi és társadalmi környezet összefüggéseit.
- Minden csoportszobában található élősarok, ahol a közösen gyűjtött, évszaknak megfelelő, „kincsek" találhatók. Minden évszakban a rá jellemző jegyekkel, színekkel „öltöztetjük" fel a természetsarkokat. Itt csíráztatunk, hajtatunk. megfigyeljük a növekedés szakaszait.
- Környezetnevelő munkánk hatékonysága érdekében minden lehetőséget kihasználunk a **szabadban való tartózkodásra**, évszakonként ismétlődő, folyamatos megfigyelésekre, tapasztalatgyűjtésekre, összehasonlítások, kísérletek végzésére.
- Évente több alkalommal szervezünk sétákat a Sóstói erdőbe, a Bújtosi tóhoz, közeli tanyákra, ahol megfigyeltetjük a növényeket és a ház körül élő állatokat. Udvaraink jó lehetőséget biztosítanak a madarak, rovarok, bogarak megfigyeltetésére.
- Helyi lehetőségünket kihasználva rendszeresen látogatjuk az Állatparkot, Botanikus kertet.
- Zöld jeles napok megünneplésével (Állatok napja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak- és Fák Napja, Környezetvédelmi Világnap) ráirányítjuk a figyelmet a környezetvédelemre, a környezetbarát magatartás fontosságára.
- Környezettudatos szemlélet kialakítására törekszünk a szelektív hulladékgyűjtéssel, felhívjuk gyermekeink figyelmét a takarékosságra (víz, energia, papír, stb.).
- A gyermekek természeti - és tárgyi környezetről nyert ismereteit, a csoportokban található ismeretterjesztő könyvek és lexikonok biztosításával bővítjük.
- A gyermekek által gyűjtött képekből, - különböző témakörökben - albumokat készítünk az ismeretek rögzítése, rendezése céljából.

001285

- Felnőttek példaadása mellett bekapcsolódnak belső környezetük (természetsarok) és udvarrészük növényeinek gondozásába, a környezet esztétikájának megőrzésébe. Az óvoda udvarán etetjük a madarakat, óvjuk fészkeiket.
- Beszélgetünk az idő múlásáról az évszakok és a napszakok változásairól.
- Megismertetjük az anyagok fizikai tulajdonságait. Játékos módon lehetőséget adunk tapasztalatszerzésre, az anyagok halmazállapot változásairól, súlyáról, egyéb tulajdonságairól.
- Az időjárás és a természet változásainak folyamatos megfigyeltetésével az ok - okozati összefüggések megláttatására törekszünk. Az érdeklődő gyerekekkel, földgömb segítségével ismertetjük meg a különböző földrészeket, óceánokat, tengereket.
- Ismerkednek testükkel, életkoruknak megfelelően bővülnek ismereteik a test fogalmáról, lateralitásról, érzékszerveikről, azok ápolásáról, a különböző modalitású ingerek összekapcsolásával rögzülnek a szerzett ismeretek.
- Társadalmi környezetünk megismertetése céljából – a szülők segítségét igénybe véve - ellátogatunk olyan intézményekbe, ahol a felnőttek munkáját figyeltetjük meg (Tűzoltóság, Mentőállomás, Posta, Rendőrség)
- Látogatásokat szervezünk a városunkban található közművelődési intézményekbe, (Könyvtár, Múzeum, Művelődési Ház, Kölyökvár, Színház) iskolákba.
- Gyakoroltatjuk a gyalogos közlekedés szabályait, forgalomban figyeltetjük meg a személy - és teherszállító járműveket, a helyi közlekedés jellegzetességeit.
- Az utazások során megalapozzuk a helyes viselkedési és magatartási szabályokat, megtanítjuk gyermekeinket tájékozódni a világban.
- A természet - és környezetünk megismertetéséhez a tapasztalatokat helyszíni, természetes környezetben biztosítjuk. E munkánk során is együttműködünk a családokkal, igyekszünk elérni, hogy a gyermekek vigyék haza az óvodában kialakított környezetbarát viselkedést.
- Tudatosítjuk, hogy az ember, felelős a természetért, és ha nem vigyáz, rá tönkre is teheti.
- A gyermekek fejlesztése minden korosztályban mikrocsoportban történik élmény - és tapasztalatszerző megfigyelések, séták alkalmával.
- Az élmények egyeztetésére a beszélgető percekben a gyűjtemények rendezgetése közben nyílik lehetőség.
- Környezetnevelő munkánkhoz szorosan kapcsolódnak egyéb nevelési területek is, hiszen a gyermeket csak érzelmi nevelésen alapuló érzékenység, nyitottság kialakításával, az okokozati összefüggések feltárásával lehet természetet szerető,- ismerő és védő emberré formálni.

001286

- Megismerkednek az évszakokhoz kapcsolódó **népszokásokkal, néphagyományokkal**. Ezek az ünnepek nemcsak színesítik, gazdagítják óvodai életüket, hanem megtanítják tisztelni múltunk értékeit, megismerik kultúránk jelentős eseményeit. Így alakul ki gyermekeinkben a pozitív érzelmi kötődés, ami a szülőföld szeretetében nyilvánul meg.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően képessé válnak tájékozódni és eligazodni szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetben.
- A gyermekek szívesen tartózkodnak a természetben, kialakul bennük a „természetbarát" viselkedés.
- A természet szeretete által erősödnek erkölcsi érzelmeik – lelkiismeretesség, felelősségérzet – a természethez való pozitív viszony.
- Fogékonnyá válnak a szép iránt, felismerik és értékelik környezetük szépségeit, pozitívan fejlődik tenni akarásuk, a munkához való viszonyuk, nő feladattudatuk, kitartásuk.
- Tapasztalataik, ismereteik gazdagabbá válnak a közvetlen és tágabb természeti – emberi –
    - tárgyi környezetből szerzett tudással, a világkép, értékrend, kultúra elemeivel.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat, a vizek élővilágát, képessé válnak azokat külső jegyeik és hasznosságuk alapján összehasonlítani.
- Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Ismerik a növények fejlődésének feltételeit, a környezetszennyezés ártalmait, hatását az élővilágra.
- Az elsajátított ismereteket tevékenységeikben alkalmazni tudják.
- Felismerik a növény és állatvilágban, az évszakokban történt változások hatásait.
- A testrészeket, az emberi test felépítésének megfelelően fel tudják sorolni. Igényesek testük tisztaságára, ápolására.
- Elsajátítják az alapvető közlekedési szabályokat, felismerik a közlekedési eszközöket, a közlekedés során tanúsított helyes magatartásformát.
- Felismerik és segítséggel megnevezik a napszakokat, a hét napjait, hónapokat, évszakokat, különbséget tesznek azok között, megfogalmazzák jellemzőiket, szépségeit, színeit, és mindezekben tudnak gyönyörködni.
- Megalapozódik kommunikációs készségük, a beszédhelyzeteknek megfelelő, jól érthető beszéd, nyelvi kultúra.
- Képessé válnak a környezetükről alkotott véleményük közlésére, egyéni képességeikhez mérten.

001287

- Ismerik a környezettudatos viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartásformák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához, az energiatakarékossághoz szükségesek.
- Munkájukkal aktívan részt vesznek környezetük szebbé tételében.
- Ismerik a néphagyományokat, a népi kultúra értékeit.

10.5.2. A környezet mennyiségi, formai és téri viszonyai

Cél:

- **A gyermekek változatos tevékenységekben, különféle élethelyzetekben ismerjék fel a körülöttük lévő dolgok matematikai vonatkozásait: mennyiségi, alaki, nagyságbeli és térviszonyait.**
- **A matematikai tapasztalatok gazdagítása, a gyermekek logikus gondolkodásának, problémafelismerő és megoldó képességének valamint verbális kifejezőkészségének fejlesztése.**
- **Alakuljon ítélőképességük, fejlődjön tér-sík szemléletük és mennyiségfogalmuk.**
- **Kedveljék meg a matematikai problémákat, az ilyen jellegű játékos feladatokat, helyzeteket.**
- **Szűkebb és tágabb környezetükben, térben, síkban és időben jól tájékozódjanak.**

Az óvodapedagógus feladata:

- Olyan szituációk létrehozása, amelyek lehetővé teszik az érdeklődésen, természetes tapasztalatszerzésen alapuló egyéni képességek fejlesztését.
- Cselekvéses tanulás keretén belül matematikai műveletek gyakorlása.
- A gyakorláshoz megfelelő minőségű és mennyiségű eszközök biztosítása.
- A játék, a környezetben való tevékenykedés során spontán matematikai helyzetek kihasználása.
- Olyan eszközök és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra a matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- Logikai és matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása.
- Matematikai fogalmak, kifejezések, összefüggések megláttatása, megtapasztaltatása.

001288

Az óvodapedagógus feladata:

- Olyan szituációk létrehozása, amelyek lehetővé teszik az érdeklődésen, természetes tapasztalatszerzésen alapuló egyéni képességek fejlesztését.
- Cselekvéses tanulás keretén belül matematikai műveletek gyakorlása.
- A gyakorláshoz megfelelő minőségű és mennyiségű eszközök biztosítása.
- A játék, a környezetben való tevékenykedés során spontán matematikai helyzetek kihasználása.
- Olyan eszközök és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra a matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- Logikai és matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása.
- Matematikai fogalmak, kifejezések, összefüggések megláttatása, megtapasztaltatása.
- A gyermeket körülvevő környezeti valóság mennyiségi, térbeli viszonyainak, formáinak felfedeztetése.
- Komplexen és integrációs nevelési folyamatokban gondolkozva számolunk más nevelési területek transzferhatásával.
- Érdekes, a gyermekek kíváncsiságára építő problémahelyzetek teremtése.
- A gondolatok, a probléma megfogalmazása, a pontos, egyértelmű, a gyermekek számára érthető közvetítése.
- Matematikai tartalmú játék kezdeményezése során a gyermekek egyéni fejlettségének, képességeinek figyelembevétele.
- A gyermekek egyéni feladatmegoldásának meghallgatása, a sajátos logika elfogadása.
- Szükség esetén rávezető kérdésekkel segítés.
- A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása: egyéni, páros, mikrocsoportos szervezéssel.

A fejlesztés tartalma:

- Elsődlegesnek tarjuk, hogy minden matematikai tartalom sokirányú, személyes tapasztalatszerzés útján jusson el hozzájuk, az ezekkel való találkozás jelentsen élményt és kihívást számukra.
- Az érzékelés, észlelés fejlődése érdekében a gyermekeket a dolgok, tárgyak tulajdonságainak minél alaposabb megismerésére ösztönözzük. Az eredményes problémamegoldáshoz elengedhetetlenül szükséges, hogy figyelmüket szándékosan is tudják meghatározott dolgokra irányítani.

001289

- Az érdekes tevékenységek közben, az önállóan, játékosan megismert tényeket, összefüggéseket, műveleteket megjegyzik, így fejlődik emlékezetük. Az eközben összegyűlt megoldási módokat hasonló helyzetekben felidézhetik.
- A képzelet fejlődése érdekében arra bátorítjuk őket, hogy egy-egy feladatot többféleképpen próbáljanak megoldani. Keressék a problémákat, és törjék a fejüket azok megoldásán.
- A gyermeki érdeklődés irányító, mozgató tényezői az érzelmek. A tapasztalatszerzés vágyát, a problémamegoldás akarását az érzelmi állapot vezérli. Ezért fontos számukra, hogy pozitív érzelmi viszonyt alakítsunk ki a problémakeresés, a megoldás, a tapasztalatszerzés iránt.
- Óvodánkban a matematikai tapasztalatszerzés kizárólag játékos formában valósul meg. Erre adódhatnak egyrészt spontán lehetőségek, melyeket a nap során, a különböző tevékenységekben érhetünk tetten, és használhatunk ki. Mondókák, versek, gyűjtögetések, kézműves tevékenységek közben, komplex módon megjelenhetnek matematikai tartalmak. Másrészt tervszerűen szervezünk olyan játéktevékenységeket, melyben az egyes matematikai műveletek körében szerezhetnek tapasztalatokat a gyermekek.
- Egy-egy témakör, szituáció többszöri feldolgozása, addig, amíg a gyermekek örömöt találnak a tevékenységben és biztonságosan nem rögződtek az ismeretek.
- Az összehasonlítás kezdetben érzékszervekkel, majd később szemléletes képszerű szinten történik. Olyan eszközöket használunk az összehasonlítás során, mely a gyermekekhez közel áll, élményeik kötődnek hozzá. Ilyen lehet egy ruhadarab, kisautó, melyeknek a színét, nagyságát hasonlítjuk össze.
- Az élő és élettelen tárgyakat és jelenségeket tulajdonságuk, színük, alakjuk, méretük, anyaguk szerint szétválogatjuk, sorba rendezzük.
- A számfogalom megalapozását a halmazok és mennyiségek összemérésével kezdjük. Problémahelyzet elé állítjuk a gyermeket, melynek során megismerkedik a több, kevesebb, ugyanannyi fogalmával.
- A halmazok számlálása által jutunk el a sorszámokig. A számfogalom építését elősegítjük a bontások gyakorlásával.
- A gyermekek különféle halmazok elemeit több csoportra bontják. Itt ismerkednek meg a páros, illetve páratlan fogalmával.
- A sikeres geometriai tapasztalatszerzés érdekében figyelemmel kísérjük a gyerekek vizuális fejlődését, formaállandóság érzékelését, tapintásos, kinesztetikus észlelését, térbeli tájékozódó képességét.
- A terület, hosszúság, tömeg, űrtartalom megismerése és megértése céljából különböző kísérleteket végzünk.

001290

Szervezeti forma:

- A tapasztalatszerzés többnyire mikrocsoportban csoportbontással, történik, de előfordul, hogy az egész csoport közösen szerez élményeket, tapasztalatokat.
- Az élmények egyeztetése, rendszerezése a közös napi tevékenységekben történik.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- Gondolkodásuk logikus, következtetéseik életkoruknak megfelelő.
- Felfedezik és megismerik az egyszerűbb ok-okozati összefüggéseket, mennyiségi viszonyokat, matematikai fogalmakat, melyek a környezetükben rejlenek.
- Problémamegoldó készségük jó.
- A tárgyakat meg tudják számlálni, legalább 10–20-as számkörben, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, formák és szín szerint.
- Helyesen értelmezik és használják az összehasonlítás megítélésének fogalmait: hosszabbrövidebb, kisebb-nagyobb, több-kevesebb, ugyanannyi.
- Ismerik az irányokat és helyesen értelmezik feladatvégzésük során: jobbra-balra, előre-hátra, fent-lent…
- Helyesen használják a névutókat.
- Felismerik a sorba rendezés logikáját, azt képesek jól folytatni, legalább 3 elemszámmal.
- Különböző egységeket képesek összehasonlítani, ezeket tevékenységeikben alkalmazzák.
- Az alapvető formákat felismerik, azonosítják: kör, négyzet, téglalap, háromszög.
- Képesek részekből az egészet kirakni.
- Ismerik az alapvető mértani testeket, azokat képesek felismerni és megnevezni. (kocka, gömb, téglatest)
- Van tapasztalatuk a tükörképről, szimmetriáról.
- Azonosságokat, különbségeket képesek felismerni és megfogalmazni.
- Képes az időbeli relációk felismerésére.
- Komplexen és integrációs nevelési folyamatokban gondolkozva számolunk más nevelési területek transzferhatásával.

10.6. Munka jellegű tevékenységek

Cél:

- **Olyan attitűdök, készségek, képességek, szokások kialakítása, melyekkel a gyermekek képesek saját szükségletük kielégítésére, pozitívan befolyásolják a környezethez való viszonyukat; közösségi kapcsolataik alakulását, kötelességtudatukat.**
- **A munkához való pozitív viszony kialakítása, saját és mások munkájának elismerésére nevelés munkajellegű játékos tevékenységeken keresztül.**

001291

- **Az egyes munkafolyamatok megismertetése.**

Az óvodapedagógus feladata:

- Különböző típusú munka jellegű tevékenységek szervezése, azok feltételeinek biztosítása.
- A munka jellegű, játékos tevékenységek során annak megtapasztaltatása, hogy az ember folyamatosan alakíthatja, kellemesebbé teheti környezetét.
- A gyermekek önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának fejlesztése.
- Fokozatosan vezesse be az egyes munkafajtákat, ismertesse meg a gyermekeket az egyes munkafogásokkal, a munka mennyiségét fokozatosan növelje. Mintát adjon a pontos és kitartó munkavégzéshez.
- A differenciálás elvének érvényesítése feladatadáskor.
- Kerti munkák szervezése, közben a növények növekedésének, fejlődésének, a fejlődésükhöz szükséges feltételek megteremtésének megfigyeltetése.
- Növények gondozásának megismertetése, alkalmazására motiválás: öntözés, leveleinek permetezése, átültetés, szaporítás, csíráztatás, hajtatás.
- Az együttmunkálkodás érzelmi élményének támogatása, baráti, egymást segítő kapcsolatainak erősítése, a közösségi igény formálása, saját és mások munkájának megbecsülésére, elismerésére nevelés.
- A munka értékelése legyen folyamatos, konkrét, reális, a gyermekhez mérten fejlesztő hatású.
- A segítségnyújtás, a másokról való gondoskodás, felelősségérzet, kötelességteljesítés megalapozása, feladattudatának, önbizalmának, önértékelésének fejlesztése.
- Munkához való viszonyulásával, munkakedvével, igényességével példamutatás.

A fejlesztés tartalma:

- A gyerekek munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik. Kezdetben az óvónő segítségével, később teljesen önállóan, öntevékenyen munkálkodnak.
- A munka végzése közben – az óvónő céltudatos irányításával – a gyermekek megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat szereznek természeti és társadalmi környezetükről. A munka által fejlődik értelmi képességük, s a gyakorlás során egyre pontosabbá válnak a munkához szükséges készségek. Munka közben kezdenek kialakulni a munkaszervezés képességének alapjai, erősödik kezdeményezőkészségük, együttműködési képességük.
- Az önkiszolgálás során a gyermekeket folyamatosan szoktatjuk az önálló, öntevékeny, önkiszolgáló munkára, ahol egyéni fejlettségüknek megfelelő feladatokat bízunk rájuk.

001292

- A csoportért végzett munka minden gyermekre kiterjedő alakító tevékenység, mely a hasznosságon túl esztétikai értékeket is képvisel.
- Az alkalomszerű munkák és megbízások az ünnepek előtti készülődést, a takarítást, teremrendezést, a csoportszoba együttes díszítését foglalja magába. Heti egy alkalommal zöldség, illetve gyümölcssalátát készítünk. A saját termésű és otthonról hozott gyümölcsöket befőzzük, savanyúságot készítünk. Alkalmanként /karácsony, anyák napja/ a gyermekekkel együtt készítjük el a vendégváró süteményeket.
- Felnőtt segítségével ismertetjük meg a testápolás, öltözködés, a kulturált étkezés szokásait, mely az egészséges életmódjuk kialakítását segíti elő.
- Havonta egy alkalommal zöldség, illetve gyümölcssalátát készítünk. A saját termésű és otthonról hozott gyümölcsöket befőzzük, savanyúságot készítünk.
- Alkalmanként /karácsony, anyák napja/ a gyermekekkel együtt készítjük el a vendégváró süteményeket.
- A környezetgondozás magába foglalja az élősarok, az akvárium rendbetételét, a szobanövények, veteményeskert gondozását, illetve az állatvédelmet – télen a madáretető kihelyezését, folyamatos feltöltését. Óvodán kívül alkalomszerűen vesznek részt a gyerekek kerti munkákban, gyümölcsök szedésében, szüretelésben.
- Külső és belső környezetünk rendjének megteremtése és megóvása céljából gyakorolják a járdák, udvarrészek tisztántartását, a füves részek és virágos kert gondozását. (gyomlálás, gereblyézés, öntözés)
- A munka jellegű tevékenységekhez megfelelő méretű eszközöket biztosítunk a gyermekeknek.
- Vegyes csoportokban a munka megszervezése, a differenciált feladatadás különösen fontos szerepet játszik abban, hogy minden gyermek életkori és egyéni képességeinek megfelelő terhelést kapjon.
- Megteremtjük a biztonsági feltételeket /eszközök rendeltetésszerű használatával/ a balesetek, sérülések megelőzése érdekében.
- A napi segítők munkáját a gyermekek fejlettségétől függően vezetjük be, és fokozatosan bővítjük. Ide tartozik a terítés, a teremrendezés, öltözőrendezés, fogkrém osztása, az udvar rendbetartása, segítés társaknak és a felnőtteknek. A napi segítők kiválasztásánál lehetőség szerint minden gyermek, sorra kerülésére ügyelünk.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A saját életvitelükkel kapcsolatos munkafolyamatokat önállóan, szükség szerint elvégzik.

001293

- Étkezésnél helyesen használják a kanalat, villát, merőkanalat, szalvétát.
- Öltözködésnél önállóak, tudnak gombolni, próbálkoznak a megkötéssel.
- Az önkiszolgáló tevékenységekre fordított idő fejlettségük növekedésével arányosan csökken.
- A rájuk bízott feladatot, munkát önállóan, felelősségteljesen, szívesen végzik.
- Időnként olyan megbízatásoknak is eleget tesznek, amelyek otthoni előkészületet igényelnek.
- A közösségért végzett munkák vállalásánál megjelenik helyes önértékelésük, önbizalmuk.
- Munka jellegű tevékenységeiket a felelősségérzet, a feladattudat és a kitartás jellemzi.
- Figyelnek saját maguk és környezetük rendezettségére, igényükké válik a rend és tisztaság.
- Megtanulják a legszükségesebb eszközök, szerszámok célszerű használatát, miközben fejlődnek készségeik, képességeik.
- A közösen végzett munka által erősödnek társas és baráti kapcsolataik, képessé válnak a munkamegosztásra. Elismerik saját és mások munkájának eredményeit, értékeit és azt meg tudják fogalmazni.
- Munkavégzés során fejlődik erkölcsi magatartásuk.
- Kialakul a munka iránti tisztelet, megbecsülés fontossága, hasznossága, értéke.
- Örömmel segítenek kisebb pajtásaiknak.
- Önbizalma, önértékelése, énképe reálisan alakul a munkájának értékelése során.
- Szeretnek meglepetést készíteni a társaiknak, szüleiknek, az óvoda dolgozóinak és az óvodát segítő iskoláknak, felnőtteknek.
- A szemetet szelektíven helyezik el az adott gyűjtőkben.
- Szívesen segítenek a falevelek összegyűjtésében, a kert rendezésében.
- A virágokat nem tépik le, hagyják az eredeti helyükön, eredeti szépségükben.
- A környezetükben levő növények, állatok gondozásában örömmel vesznek részt.

10.7. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Óvodáinkban a szervezett tanulás alatt a játékba integrált tanulást értjük, mely a nap egészét áthatja. A tevékenységek közben újabb és újabb tapasztalatokhoz juttatjuk a gyermekeket, folyamatosan követve és segítve az egyes gyermekek tanulási képességeinek alakulását.

Cél:

- **A gyermek képességeinek, kompetenciájának fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, mellyel megalapozzuk az egész életen át tartó tanulás igényét és képességét.**
- **Az ismeretlen iránti érdeklődési kedv fenntartása, a tanulni vágyás megalapozása.**
- **A gyermekek érzelmi, észlelési és mozgásos motiváltságával fejleszteni teljes személyiségükön keresztül készségeiket, képességeiket, egyéni fejlettségüknek**

001294

megfelelően, fokozatosan eljuttatni a cselekvő gondolkodás szintjétől a tapasztalati gondolkodás szintjére.

- **Az egyéni tanulási utak támogatása a gyermeki szükséglethez és egyéni képességhez igazodva.**
- **A tanulásban lemaradó gyermekeknél a lemaradás, lemorzsolódás okait azonosítjuk, egyéni fejlődési tervet biztosítunk, eredményeinket mérjük és értékeljük.**
- **Valósághű észlelésre, figyelem összpontosítására, problémamegoldó és kreatív gondolkodásra nevelés.**

Feladat:

- Az attitűdök erősítése, a képességek fejlesztése, melynek során az óvodapedagógus épít a gyermek előzetes tapasztalataira, ismereteire.
- Szokásrendszer stabil kialakítása megfelelően megválasztott szervezeti- és időkeretben.
- Célirányosan, játékba integrált, a felfedezés lehetőségét biztosító helyzetek teremtése.
- Élménynyújtás által a gyermekek motiválása, hogy örömmel vegyenek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
- Szokások alakítása utánzásos minta- és modellkövetéses magatartással és viselkedéssel.
- Spontán, játékos helyzetek kihasználása.
- A tanulást támogató feltételek (cselekvő aktivitás, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének) biztosításával felismerések, próbálkozások támogatása, az érdeklődés ébrentartása.
- Elemi, fogalmi rendszerek kialakítása, a tanuláshoz szükséges képességek folyamatos fejlesztése.
- Szabály- és feladattudat kialakítása.
- Differenciált, egyénre szabott fejlesztés, prevenció és tehetséggondozás.
- A gyermekek ismereteinek megalapozása és fejlesztése, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés útján.
- Kitartás, pontosság, feladattudat, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, kreativitás fejlesztése, saját teljesítő képesség megismerése.
- A gyermekek sokoldalú fejlesztése a kultúraátadás hatásrendszerében, célszerű nevelési módszerek és eszközök megválasztásával, spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendezésével, bővítésével, célirányos módon kognitív képességeik fejlesztése.
- Az irányítás során személyre szabott, pozitív értékeléssel segítse a gyermek személyiségének kibontakoztatását.

001295

A tevékenységekben megvalósuló tanulás formái:

- Az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása, a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- gyakorlati problémamegoldás;
- kezdeményezett tevékenységi formák.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás tartalma:

- Óvodáinkban a tanulást a játék motivációs bázisára építjük. A játékot tekintjük a legfőbb ismeretszerzési lehetőségnek, melyen keresztül megismerjük a gyermekek egyéni sajátosságait is.
- A játék folyamatában történik a műveltségtartalmak elsajátíttatása, amelyek egymásra épülve alkotják nevelésünk komplexitását.
- Nevelésünkben a gyermek és a természet kapcsolatát helyezzük a tevékenységek központjába.
- A folyamatos és alkalmi megfigyelések kapcsán, sokoldalú érzékelés biztosításával, kívánjuk elérni a későbbi belső motiváltságon alapuló ismeretszerzést.
- A gyermekek aktivizálásának legtermészetesebb helyzeteit használjuk fel a tanulásra.
- Ahhoz, hogy ismereteik ténylegesen bevéső dhessenek és rendszeressé válhassanak, sok próbálkozásra, kísérletre, saját tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget.
- Minden gyermek számára biztosítjuk a pozitív és negatív élmények feldolgozását, a külső ingerek belsővé válását, harmonikus személyiségfejlődést.
- A megismerést, a gondolkodásfejlesztés folyamatát a gyermekek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére az óvodai és óvodán kívül szervezett tapasztalásra építjük.
- Az észlelést sok cselekvéssel, mozgással, tevékenykedtetéssel biztosítjuk.
- Hangsúlyt fektetünk arra, hogy fogja meg, tapogassa meg az eszközöket, manipuláljon a tárgyakkal. Mindezekhez olyan légkört alakítunk, amelyben a gyermekek szorongás nélkül, érdeklődéssel tevékenykedhetnek.
- A fejlődést állandó folyamatnak tekintjük, a feladatokat minden estben a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazítjuk. Sikerélményhez juttatjuk az egyes gyermeket, így növeljük önbizalmukat, önállóságukat.
- Nagy súlyt helyezünk a tanulási folyamatban gyermekeink élményeinek meghallgatására.

- Arra törekszünk, hogy gyermekeink nyitottak legyenek a külvilágra, kérdezzenek, legyenek érdeklődők.
- A mikro-csoportos fejlesztések alkalmával fontosnak tartjuk a kötöttséget, ebben tudatosan, tervezett módon történik a fejlesztés, segítségével nagyobb lehetőséget látunk az egyéni bánásmódra.
- Egy-egy tevékenységre többször is visszatérünk, hogy legalább egyszer minden gyerek részt vehessen az adott tevékenységben.
- Ha valamely gyermeknél egyes területen lemaradást tapasztalunk, visszatérünk rá és fokozatosan terhelve juttatjuk magasabb szintre.
- A kimagasló képességű gyermekek számára egyéni, differenciált fejlesztéssel próbálunk újabb ismereteket nyújtani.
- A tanulást a gyermekek részéről spontán folyamatként értelmezzük, az óvodapedagógus részéről tudatos, célszerű, egyénre szabott fejlesztésként.
- A gyerekek fejlettségéről egyéni fejlettségmérő lapot vezetünk, ahol nyilvántartjuk fejlettségi szintjüket. Ennek alapján tervezzük meg a tevékenységformákat gyermekeink továbbfejlesztésére, illetve a lemaradók felzárkóztatására.

A tevékenységek szervezeti keretei

	Csoportos	Egyéni
Szervezett	▯ Mozgás	tehetséggondozás, lemaradás-felzárkóztatás
Kezdeményezett	▯ Ének, zene, énekes játék, gyermektánc ▯ Külső világ tevékeny megismerése ▯ Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ▯ Verselés, mesélés	

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén

- A gyermekek eljutnak a pontos, valósághű észleléséhez, mellyel ismereteik megalapozottak lesznek.
- Képesek lesznek a figyelemösszpontosításra, a problémamegoldó kreatív gondolkodásra.
- Megismerkednek az elemi ok-okozati összefüggésekkel. A környezet mennyiség, formai, színbeli eltérésével, matematikai fogalmakkal.
- Motoros feladat verbális visszaadására teljesen, vagy a lényeges mozzanat kiemelésével képessé válnak.

001297

- A kapott feladatokat megértik, igyekeznek azt képességeikhez mérten elfogadni és teljesíteni.
- A kompetenciák fejlődése által alkotó életvezetésük megalapozódik.
- Elsajátítják az egészséges, környezettudatos magatartást egyéni képességeikhez mérten.
- Szókincsük képessé teszi őket arra, hogy gondolataikat folyamatos beszéd által másokkal megértessék.
- Szövegvisszaadásuk megbízható, egyszerű cselekvéseket, összefüggéseket megneveznek.
- Kialakulnak jártasságaik, készségeik, képességeik, melynek révén az érzelmileg motivált cselekvés gondolkodási szintjéről eljutnak a fogalmi gondolkodásig.
- Szociális kompetenciáik alkalmassá teszi őket az iskolai tanulásra.

10.8. Angol – magyar két tanítási nyelvi program gyermeki tevékenységformákba ágyazott tartalmai

Cél

- Az angol nyelv iránti érdeklődés felkeltése,
- Dalokon, mondókákon, meséken, szokások megismerésén keresztül betekintést nyerjenek az angolszász/amerikai népek kultúrájába- ezzel is elősegítve a másság tolerálását,
- Örömteli nyelvtanulással az érdeklődés fenntartása,
- Sikerélmény nyújtása, mely motiválja a későbbi nyelvtanulást és az idegen nyelven történő kommunikációt.

Feladat

- Óvodáskorú gyermekek sokoldalú, differenciált személyiségfejlesztése, kettős kultúrájú nyelvi nevelés megvalósítása,
- Szakmai tapasztalatok cseréjének biztosítása, megteremtése,
- Lehetőség szerint hazai és külföldi továbbképzésekben, speciális tanfolyamokon való részvétel,
- A kétnyelvű óvodai nevelés megújítását elősegítő alkotó- kísérletező munkában való aktív, folyamatos részvétel,
- A napirend olyan módon való alakítása, ami lehetőséget biztosít a hagyományos feladatok mellett, az idegen nyelv fokozatos, folyamatos játékos elsajátításához.
- A jól kialakított napirend fontos szerepet tölt be az idegen nyelvű tevékenykedés megteremtésében.
- A magyar és angol nyelvű kommunikáció meghatározó szereplője, irányítója az idegen nyelvet megfelelő szinten beszélő óvodapedagógus. Ő az, aki a megfelelő pedagógiai, nevelési szituációban eldöntheti, hogy a kommunikáció mely formáját alkalmazza,

- Az idegen nyelvi felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek kapcsolatnál fokozottan kell figyelembe venni a gyermekek egyéni sajátosságait, eltérő képességeit, esetlegesen egy előképzettségi szintet, valódi anyanyelvét, már meglévő, vagy éppen hiányzó nyelvtudását, fokozott figyelemmel kell kísérni, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

A pedagógiai irányelvek meghatározója, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Játék

A játék, mint a kisgyermekkor legfőbb tevékenysége, tanulási módja, az idegen nyelv közvetítésének is a legfőbb terepe és eszköze, hisz a gyermek számára ez a legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenység. Fontos, hogy a nyelvelsajátítás nem csak játékos tanulás, hanem önkéntességen alapuló, örömforrást jelentő valódi játék legyen. Megfelelő tárgyi feltételekkel bíró, kellemes, családias, inspiráló légkörben a gyermekek nagyon fogékonyak, nyitottak az új dolgok befogadására. Ezt kihasználva, számtalan ismeret közvetítése valósulhat meg a játékfolyamatokban a gyermekek számára. Arra törekszünk, hogy a gyermekek észrevétlenül sajátíthassák el, az életkorukhoz igazított idegen nyelvi szókincset.

Az ölbeli játékok, a szabályjátékok: társasjátékok, a memória játékok, szín és szám kártyák, mozgásos szabályjátékok, futó-, fogójátékok stb. mind alkalmasak arra, hogy építsük, bővítsük a gyerekek szókincsét. A bábozás, a dramatizálás ugyancsak pozitívan befolyásolja a gyermekek idegen nyelvi fejlesztését, az építő és szerepjátékok során szintén természetes közegben hallják a gyermekek idegen anyanyelvű társaik beszédét és a pedagógus közléseit. A játék folyamatos lehetőséget ad szókincsfejlesztésre (pl. játékeszközök neve, színe, helye, rakodás szókincse, berendezési tárgyak neve, megszólítások, javaslatok, számolás, sorszámok, a fő cselekvéseket kifejező igék, irányok, jelzők, határozószók, stb.), a beszédértés fejlesztésére, a gondolatközlés gyakorlására.

Munka jellegű tevékenység

A gyermekek által végzett munka jellegű tevékenységek is számos alkalmat biztosítanak arra, hogy ismételve tevékenységhez kötötten hallják a gyermekek a nyelvet és közben bővüljön szókincsük. Megismerik az eszközök, berendezési tárgyak nevét, a munka jellegű feladatok, tevékenységek gyakorlása során alkalmazott kifejezéseket. Gyakorolják a beszédértést, használják a kifejezéseket, rövid mondatokat, mondatelemeket.

Tanulás

A kisgyermekkori tanulás, beleértve az idegen nyelv részleges elsajátítását is, a teljes személyiségre ható folyamat, melyben meghatározó szerepet tölt be az óvodapedagógus személyisége, felkészültsége és nem utolsó sorban angol nyelvi tudása. Az idegen nyelv tanulása sok ismétlést

001299

kíván, fejleszti a hallás utáni megértést, a memóriát, a figyelmet, különféle ismeretekhez juttatja a gyermekeket. Az eredményes nyelvelsajátítás csak önkéntes és örömteli lehet.

Mesélés, verselés

Mind az anyanyelvi, mind az idegen nyelvi nevelés fontos eszköze a mondókázás, a versmondás és a mesehallgatás. A gyermekek készen kapott, szép szövegekkel ismerkedhetnek. Az eredeti hangzásuk, ritmusuk, hangulatuk, a képi erejük adja a pedagógus pótolhatatlan szerepét.

Kiemelt feladatunknak tekintjük, a versek, mondókák, rövid mesék segítségével megszerettetni az angol illetve magyar nyelvet. A gyermekeknek kínált első irodalmi művek mindenképp a mondókák és a versek. Kiválasztásukkor nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy játék, mozdulat, vagy kifejező metakommunikáció, eszköz, pl. báb kapcsolódjon hozzájuk, nyelvezetük kezdetben minél egyszerűbb legyen. A mozgás, tánc a gesztusok, mimikai játékok, a nem verbális kommunikáció legősibb eszközei, melynek az idegen nyelv megismerésében, elsajátításában fontos szerepe van. Olyan egyszerű meséket választunk eleinte, melyeket a gyerekek már saját anyanyelvükön jól ismernek. A szöveg megértését mindig nonverbális eszközök, képek, képeskönyvek, segítik elő. Később már bővebb szókincs birtokában, egyszerű cselekményű történetek is alkalmasak pl. a láncmesék, a szépen lerövidített, egyszerűsített történetek. Feladatunk a szókincs fejlesztése, a nyelvhelyességi hibák javítása, Felkelteni és fenntartani a gyermekek érdeklődését az idegen nyelv iránt, valamint olyan sikerélményeket biztosítani, amely a továbbiakban is motiválja őket.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

Bővül szókincsük, fejlődik beszédértésük, igény ébred bennük az angol-, a nem magyar anyanyelvű gyermekek esetében, a magyar gyermekirodalmi alkotások meghallgatására, mondogatására. Megjegyeznek és eljátszanak önállóan is mondókákat, versikéket, segítséggel meséket is angol nyelven. Eleinte megértik, a későbbiekben alkalmazzák is az egyszerű mondatokat. Részt vesznek bábozásban, szerepet vállalnak dramatizálásban.

Ének, zene, énekes játékok, gyermektánc

Az éneklés, a zenehallgatás formálja az ízlést és a zenei képességeket. Más nemzetek zenei kultúrájának dallamvilága, szövege pedig változatos esztétikai élményt nyújt. Az idegen nyelvű énekek éneklése, dalos játékok játszása, vagy a táncmotívumok tanítása közben, fejlődik az aktív szókincs, a gyermekdalok hallgatása pedig a passzív szókincs növekedését szolgálja. Mindkettő segíti a helyes kiejtés kialakulását.

Feladatunk, a gyermekek számára mozgással kísért énekek, énekes játékok kínálata, melyeket a nap bármely szakaszában gyakran játszhatnak, énekelhetnek. Emellett többször hallgatunk eredeti angol

hanganyagokat, főként azért, hogy az angol népi gyermekdalokat és műdalokat megismerjék, hangzás és ritmus világukat érzékeljék, s ezeket később együtt énekelhessük. Használjuk a zenei anyagot a gyerekek aktív és passzív szókincsének fejlesztésére is. A szövegek mellett, a dramatikus kellékek megnevezése, a ritmus eszközök, a téralakzatok, irányok, tánclépések is fontosak.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

A gyermekek az idegen nyelvű dalokat, énekes játékokat, szívesen, önállóan eléneklik, eljátsszák. Mindeközben fejlődik éneklési-, hallás-, és ritmuskészségük, mozgáskultúrájuk. Különbséget tudnak tenni más népek, jellemzően az angolok, amerikaiak zenéje és a magyar nép zenéje között.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A gyermekek elsődleges önkifejezési formája óvodás korban a vizuális alkotás. A tevékenység közben zajló beszélgetés, irányítás egyúttal észrevétlenül avatja őket az idegen nyelv elsajátításának aktív résztvevőjévé. Önkéntelenül alkalmazzák a tevékenység során használt idegen nyelvi kifejezéseket, tanítják, segítik egymást a nyelvgyakorlásban.

Feladatunk, a kreatív foglalkozásokon elősegíteni azt, hogy a gyermekek tevékenység közben ismerkedjenek a vizuális technikák és a hozzá kapcsolódó különféle eszközök nevével, azok helyével, a színekkel, technikákkal, a képalkotás alapformáival. Törekszünk arra, hogy a gyermekek minél többször hallják és használják az adott kifejezéseket, értsék közlésformáinkat, rövid utasításainkat. Módszertani alapelvünk: Mondjuk, mutatjuk. Teret adunk, a különféle nemzetek szín- és motívumvilágával való ismerkedésnek is.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

Az angolszász/amerikai kultúrában, a gyermekek jóval előbb kezdik meg az írástanulást, mint nálunk Magyarországon. A vizuális technikák gyakorlásával, a kezek ügyessé válnak a biztos ceruzafogásra és a lendületes vonalvezetésre, a gyermekek megtanulják lerajzolni az alapformákat. Nyelvi szinten fejlődik valamennyi gyermek idegen nyelvi szókincse, hallás utáni beszédértése.

A külső világ tevékeny megismerése

A környezet megismerése számtalan lehetőséget biztosít, az idegen nyelvi szókincsbővítésre. A nevelési területen belüli fontos feladatunk, a közvetlen társadalmi és természeti környezet megfigyeltetése, megismertetése, a természetismeret, természetszeretet, környezetvédelem megalapozása. Emellett e terület, matematikai vonatkozásban, a környezet mennyiségi és formai viszonyaival való ismerkedést is jelenti.

001301

Feladatunk, a környező világ megismertetése kapcsán végzett valamennyi gyermeki tevékenység közben, a gyermekek aktív és passzív szókincsének fejlesztése. Kommunikációs készség, kereső, kutató, felfedező aktivitás, pozitív érzelmeken keresztül, harmonikus viszonyt kialakítani a környezet irányába.

Az angol nyelvi szókincsfejlesztés környezeti és matematikai témakörei:

Társadalmi környezet: család, munka, egyes foglalkozások, alapvető emberi viszonyok, viselkedésszabályok, közlekedés, embert szolgáló eszközök.

Természeti környezet: évszakok, napok, hónapok, napszakok, időjárás, élőlények, élőhelyek, jeles napok, természetjárások

Környezetvédelem: kísérleti eszközök neve, használata, növénygondozás, takarítás.

Matematikai: határozott, határozatlan számnevek, mennyiségi, formai viszonyok. Az alapvető formák felismerése, azonosítása: kör, négyzet, téglalap, háromszög. A tárgyak számlálása, legalább 10–20-as számkörben, összehasonlításuk mennyiség, nagyság, formák és szín szerint.

A fejlődés várható jellemzői:

Be tudnak mutatkozni, köszönnek. Értik, tudják a környezetükben lévő emberek, tárgyak, állatok, növények, felszíni formák, természeti jelenségek nevét. Értik az alapvető cselekvést kifejező szavakat. Tudnak számolni a 10-20-as számkörben, meg tudják ítélni a mennyiségeket. Ismerik az irányokat és helyesen értelmezik feladatvégzésük során: jobbra-balra, előre-hátra, fent-lent... Helyesen értelmezik és használják az összehasonlítás megítélésének fogalmait: hosszabbrövidebb, kisebb-nagyobb, több-kevesebb, ugyanannyi.

Mozgás, szervezett testnevelés

A gyermekek akár a teremben, akár szabadban végeznek változatos mozgásformákat, megélik különféle testrészeik használatát, annak módját, térben elfoglalt helyzetüket, kapcsolatba kerülnek társaikkal, környeztük tárgyaival, az udvarral, a természeti környezettel, az uszodával, stb.

Feladatunk, mozgást kísérő mondókák, dalok tanítása, gyakoroltatása pl. hintáztatók, lovagoltatók, sétáltatók, jártatók. Versenyjátékok, mozgásos szabályjátékok játszatása, miközben megismerik a gyermekek a játékhoz illő mondókákat, vezényszavakat. Mozgás, tornázás közben fontos átadni a különböző mozgásformákat (guggolás, hajolás, emelés, érintés, fordulás, futás, dobás, állás), mozgás módokat (gyorsan, lassan, nyújtva, egyenesen, magasra, szépen, pontosan), testrészek nevét. Természetes módon használják a fő iránymezőket (fel, le, elöl, hátul, oldalt, mellett, jobb, bal, közép), vezényszavakat. Gyakorolják a tornaeszközök (labda, karika, pad, zsámoly), a tornaruha nevét. Megnevezik az udvari játékszereket (homokozó, csúszda, hinta, függeszkedő, mókusdob), homokozó játékokat (homok, vödör, lapát, szita).

001302

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére: Ismerik és értik a mozgással, testneveléssel kapcsolatos kifejezéseket, vezényszavakat. Tudják a testrészek nevét, megértik az irányneveket és használják is azokat.

Ünnepek:

Az óvodában hagyományosan megtartott ünnepek részeként illeszkedjenek az angol nyelvi elemek (énekek, versek), illetve angol nyelvet beszélő országok ünnepköréből olyan momentumok társítása a meglevő ünnepekhez, melyek vagy ott is hasonló módon vannak ünnepelve, helyi népszokásokkal bővítve, vagy jellegüknél fogva az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, a meglévő alkalmak közé beilleszthetők. A hagyományok kialakítása maradandó élményt jelenthet.
Például:

- Halloween
- Hálaadás napja
- Valentin nap
- stb.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén

Minden gyermek az idegen nyelvet, a saját tempójában és olyan mértékben sajátítja el, amilyen mértékben képes arra. Az óvodás évek végére a gyermekeknek életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten vannak ismereteik egy más, idegen nyelvű nép kultúrájáról és nyelvéről. Az idegen nyelvet részlegesen megértik és beszélik. Ugyanakkor, gyermeki szinten tisztában vannak saját nemzeti hovatartozásukkal, büszkék anyanyelvükre, hagyományaikra, kultúrájukra. Pozitív érzelmi viszony, barátság alakul ki bennük idegen nyelvű társaikkal szemben. Kapcsolatteremtő, empatikus képességeik fejlettek.

001303

11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

11.1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formái

Figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga, és kötelessége, óvodánk ebben kiegészítő szerepet vállal.

Építünk a családi értékrendre, szokásokra, valamint kiegészítjük, esetleg kompenzáljuk. A gyermek egészséges testi és szellemi fejlesztése érdekében igyekszünk a szülőkkel együttműködve a gyermekek egyéniségét, sajátosságait megismerni. Ez a kölcsönös kapcsolat nyitottságot, őszinteséget, toleranciát igényel mind a szülők, mind a nevelők részéről.

Fontosnak tartjuk megnyerni a szülők bizalmát, számos lehetőséget teremtünk arra, hogy bepillanthassanak óvodánk életébe, megfigyelhessék gyermekük fejlődését az óvodában.

Óvodánként is nagy hangsúlyt fektetünk a családdal történő kapcsolattartására, tükröztetve az egyéni sajátosságokat, de ezen túl intézményi szinten is mindent megteszünk, hogy erősítsük, mélyítsük a szülőkkel a kapcsolatot.

Nyitottak vagyunk a családok problémái iránt. Ismerjük azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek. Ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítjuk a szülőkkel való kapcsolatunkat. Támogatjuk őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, a családközpontú pedagógiában meghatározott védőfaktorok valamelyikének fejlesztésében. Támogató környezetet nyújtunk a szülők gyermeknevelési kompetenciáinak erősítéséhez, a szülői rezíliencia fejlesztéséhez, valamint a segítő szolgáltatások igénybe vételéhez.

A család és az óvoda jó kapcsolatának kialakítása során első lépés, hogy az óvoda elfogadja a családok anyagi lehetőségeinek, kulturáltságának, emberi kapcsolatainak, nevelési elképzeléseinek különbözőségeit.

Ebben a munkában csak akkor lehetünk eredményesek, ha megismerjük partnereink igényeit-, elégedettségét- és elégedetlenségét

Partnerközpontú működésünknek alapvető feltétele, hogy a szülővel, gyermekkel, mint közvetlen partnerekkel megfelelő kapcsolatot alakítsunk ki.

Az együttműködés egy folyamat, amelyet nem csak időszakos cselekvések sorozatának tekintünk. Pontosan kell tudnunk, hogy mit várunk el egymástól, amelynek alapja a rendszeres vélemény feltárás, ami a minőségbiztosítás megvalósításának is egyik fontos alappillére.

A családdal történő együttműködést segítik a Szülői Szervezetek, amelyek óvodákként működnek.

Az intézményi Szülői szervezet saját szabályzata alapján végzi munkáját.

001304

Az együttműködés célja:

- **Együttműködő, bizalomra épülő partneri kapcsolat kialakítása a hatékony nevelés érdekében.**
- **Az óvoda és családok egymás iránti tiszteletének, bizalmának erősítése.**
- **Kölcsönös segítségnyújtás, a pedagógiai együttműködési formák, lehetőségek feltárása.**
- **A gyermeken keresztül pozitív hatás gyakorlása a szülőkre.**

Az együttműködés feladatai:

- Az óvoda alapelveinek, céljainak, feladatainak összehangolása az együttműködés érdekében.
- A családok életében azon pontok megkeresése, amelyen keresztül a gyermekek mélyebb megismeréséhez, megértéséhez vezet az út.
- A hagyományos együttműködési formák felülvizsgálata, a jól működők továbbfejlesztése, a kevésbé jól működő formák elhagyása.
- A gyermek személyiségének fejlesztéséhez kitűzött alapelvek, célok, feladatok egységes értelmezése és megvalósítása.
- Konkrét feladatok meghatározása az eredményes együttműködés érdekében.
- Az együttműködés koordinátorainak (felelőseinek) megválasztása, rögzítése.
- Együttműködési tartalmak meghatározása.
- A partneri igények, elégedettség- és elégedetlenség mérési módjának meghatározása.
- A gyermeki, szülői és pedagógus jogok és kötelezettségek megismertetése. Igyekszünk elérni, hogy a gyermekek örömmel járjanak óvodába, ezzel támogatva a rendszeres óvodába járást, megelőzve a későbbi iskolai tanulói lemorzsolódást.
- Bevonjuk őket a különböző intézményi programokba, mellyel segítjük őket gyermekeik mélyebb megismerésében.

Az együttműködés formái:

- A szülőkkel történő együttműködés már az óvodába lépés előtt megkezdődik, hiszen az egyre csökkenő gyermek létszám és az a szemlélet, hogy az óvodai nevelés, szolgáltatás, feltételezi a menedzser szemléletű hozzáállást az óvoda részéről Az óvoda – család együttműködése során hangsúlyt helyezünk az alábbiakra
- Az inkluzív nevelés értékeinek indirekt közvetítése mellett a direktebb módszerek alkalmazására (pl. előadás, vitaindító, cikkek ajánlása, cikkek a faliújságon-, intézmény honlapján, stb.).
- A családon belüli arányos munkamegosztás működtetése érdekében a gyermek szabad választási lehetőségének biztosítására.

001305

- Hangsúlyozzuk, hogy az iskolára való előkészítés az óvodában nem külön feladat, foglalkozás, hanem a gyermeki személyiséget kibontakoztató három – négy éves nevelési folyamat eredménye. Az iskolai beilleszkedés közvetett segítésében az óvoda kiegészíti a családi nevelést.
- A környezettudatos magatartás kialakítására közös tevékenységekkel (pl. papírgyűjtés, komposztálás, szelektív hulladékgyűjtés, a háztartásban fölöslegessé vált csomagoló anyagok, gyűjtése óvodai felhasználásra, kirándulások, stb.)
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követésére, a fejlődésről történő szülői tájékoztatásra.

Az együttműködés tartalmi formái:

A kapcsolattartás formája	Cél, tartalom	Munkaforma
Beiratkozás	- anamnézis - ismerkedés az óvodával - az óvoda programjának megismerése	- egyéni beszélgetés
Családlátogatás	- szükség esetén a gyermek életkörülményeinek megismerése a szülők szemléletmódjának, nevelési stílusának megismerése	- egyéni beszélgetés játék a - gyermekkel
Óvodakezdés	- ismerkedés az óvoda szokásrendszerével szülő-gyermek kapcsolatának megismerése kölcsönös bizalomépítés	- közös játék - közös tevékenykedés a szülővel, gyermekkel
Nyílt óvodai rendezvények és közös családi programok	- ismerkedés az óvodai élettel - közösségi érzés erősítése	- megfigyelés, közös - megbeszélés, egyéni - problémák megbeszélése, nevelési - tanácsadás
Családi játékdélutánok	- közös élménnyel az óvodai kötődés erősítése - a játék fontosságának erősítése a szülőben	- közös játék (versenyjátékok, társasjátékok, ügyességi - játékok, stb.)
Családi sport Rendezvények	- életmódkultúra alakítása - a közösségi szellem ápolása, erősítése az egészséges életmód - szemléletének alakítása	- csoportokon belüli, óvodán - belüli, intézményi szintű vetélkedések
Egészség nap	- egészséges életmódra nevelés közös élménnyel az - óvodai kötődés erősítése a szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása	- egészséges táplálkozás bemutatása kóstolással, - sport programok - felvilágosító előadások

001306

Anyák, apák, nagyszülők, vagy családok napja	- meghitt közös - együttlétek közös - játékélmény családi kapcsolatok mélyítése	- közös ünneplés, közös - élmények beszélgetés
Ünnepek, rendezvények	- az ünnepek és előkészületek közös megszervezésével, lebonyolításával az óvoda-család kapcsolatának - mélyítése hagyományápolás	- szervezés, közös - ünneplés, vidám - vetélkedés, közös - tánc

Szülők számára szervezett programok

A kapcsolattartás formája	Cél, tartalom	Munkaforma
Értekezletek, réteg szülői találkozók	- az óvoda életével kapcsolatos információk megbeszélése jellemző - problémákra (egy-egy probléma köré) - szülők fóruma szakemberek bevonásával	- tréning - előadás - csoportos - beszélgetés - mikrocsoportos - esettanulmányozás
Egyéni fogadóórák	- a szülők tájékoztatása gyermekük egyéni fejlődéséről, - egyéni intézkedési terv készítése a további fejlesztés érdekében	- egyéni megbeszélés
Munkadélutánok	- kellemes hangulatú közös játék- és tevékenységi eszközök készítése, az - elkészített eszközök hasznosságának bemutatás, egymás megismerése -	- közös munkatevékenység - beszélgetés
Szülői szervezet értekezletei	- szülői feladatok koordinálása, szülői - kezdeményezések megvalósítása, - szülők érdekképviselete, - megbeszélés	- megbeszélés - tájékoztatás

Az óvodapedagógus kettős feladata a fejlesztés során

- a gyermekek fejlesztésének céltudatos megvalósítása,
- a szülő felé gyakorolt rendszeres, szervezett kapcsolattartás.

Az intézmény menedzselése a szülő, gyermek felé

- nyílt óvodai rendezvényeken való részvétel lehetőségének biztosítása a leendő óvodások számára.
- bölcsődések látogatása az óvodában;
- szülő fogadása, az óvoda bemutatása;
- szülői fórumszervezés a leendő óvodások szülei számára;
- útmutatók, kiadványok, küldetésnyilatkozatok eljuttatása a leendő szülőknek, melyből

001307

megismerhetik a helyi pedagógiai program fő vonalait, (helyi sajtó, TV, rádió, óvodai honlap stb. igénybe vételével) az intézmény helyi sajátosságait.

A kapcsolattartás módjai intézményünkben

Formális	Informális
☐ Családlátogatás	☐ Napi beszélgetések
☐ Értekezletek	☐ Faliújságon hírek az aktualitásokról
☐ Fogadóóra	☐ Esetmegbeszélő találkozások szakemberek bevonásával
☐ Szülői szervezet	☐ Szülő rendszeres tájékoztatása gyermeke fejlődéséről
☐ Véleményláda	
☐ Kérdőívek	
☐ Közös ünneplések	
☐ Munkadélutánok	
☐ Sportdélutánok	
☐ Szabadidős programok	

Az együttműködés várható eredménye:

- Megteremtődnek azok az együttműködési formák, melyekkel közösen segítik a szülők és az óvoda a gyermekek személyiségfejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
- Az óvoda a szülőkkel karöltve, azonos célokkal, követelményekkel biztosítja a gyermekek fejlődéséhez a legoptimálisabb környezetet.
- A szülők naprakész információhoz juthatnak gyermekeik fejlettségéről.

11.2. Intézményen belüli kapcsolattartás

A nevelőtestület együttműködése

A tagóvodák és a telephely közötti szoros együttműködést segítik a közös rendezvények szervezése, a szakmai napok, nevelőtestületi értekezletek, előadások, bemutatók, team munkák szervezése, a munkaközösségek rendszeres munkája.

001308

Az intézményben folyó szakmai munka során a folyamatos fejlődésre törekszünk. Ennek érdekében pedagógusaink rendszeres hospitálással, team-munkával, esetmegbeszélésekkel biztosítják a színvonalas nevelőmunka feltételeinek megteremtését.

Az évenként indított munkaközösségek, az év fő feladataihoz kapcsolódva szerveződnek, vagy folytatják tovább megkezdett tevékenységüket.

Szakmai anyagok, ajánlások készítésével, mérésekkel, azok elemzésével, aktuális feladatok megoldásával aktív részesei az intézmény szakmai fejlesztésének.

A többletfeladatok elosztásánál az óvodapedagógusok érdeklődését, egyéni adottságait vesszük figyelembe. Ezáltal azt kívánjuk elérni, hogy egy bizonyos területen jártasak legyenek, minél nagyobb sikerélményhez jussanak, sikeresen osszák meg egymás között a szerzett tudást, tapasztalatot, érezzék, hogy a közösség nélkülözhetetlen tagjai. Legyen jó a közérzetük, szeressék a helyet, ahová dolgozni járnak. A csoportbeosztásnál elsősorban a gyermekcsoport érdekeit vesszük figyelembe, jól együttműködő, egymás munkáját jól kiegészítő óvónői párokat alakítunk ki.

Az intézmény struktúrája szervezetileg is garantálja, hogy a programban résztvevő óvodapedagógus nem marad magára, nem működik kontroll nélkül.

A nevelőmunkát segítő dajka alkalmazottakra jellemző a gyermekszeretet, a jó nevelői attitűd, a megfelelő kommunikáció. Segíti munkájukat, hogy dajka szakmunkás végzettséggel rendelkeznek, ez a tudás megfelelő alap ahhoz, hogy az óvodapedagógusok segítőtársai legyenek a gyermekek fejlesztésében. Tiszta, esztétikus környezetet teremtő, szépítő munkájukkal pozitív mintát nyújtanak a gyermekek neveléséhez.

Pedagógiai programunk lebontásának dokumentumai, időkerete és megismertetésének módszerei a közvetlen partnereink körében az alábbiak szerint valósul meg:

Dokumentumok	Időkeret	Az ismertetés módja				
		Dolgozóval	Fenntartóval	Szülővel	Gyermekkel	Bölcsődével Iskolával
Intézmény éves pedagógiai munkaterve	1 év	Nevelési évnyitó értekezlet	Meghívó az értekezletre, írásos anyag	Intézményi Szülői szervezet értekezletén szóban		Szakmai nap
Tagintézmények éves pedagógiai munkaterve	1 év	Munkatársi értekezlet		Szülői találkozó szóban		
Munkaközösségek, szakmai csoportok éves munkaterve	1 év	Munkatársi értekezlet				Szakmai nap
Gyermekcsoport nevelési terve	6 hónap	Csoportnapló		Értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, faliújság		Szakmai nap

001309

Gyermekcsoport tevékenységi terve	1 hét	Csoportnapló		Értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, faliújság	Csoport faliújsága	Szakmai nap
Csoport élet	Havonta	Csoportnapló		Értekezlet, nyíltnap, fogadó óra, faliújság	Csoport faliújsága, honlap	
Gyermekek egyéni fejlesztési terve (szükség esetén)	Havonta	Csoportnapló		Fogadóóra		
A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése	Folyamatos	Csoportnapló fejlődési napló		Fogadóóra, egyéni mérőlap		

A székhely, tagintézmények, telephely, és a csoportok minden év végén elemzik és értékelik munkájukat, amelynek alapján készül el az éves munka értékelése. A következő év ellenőrző munkájának szempontjait, kiemelt feladatait ennek alapján határozzuk meg.

Az ellenőrzés során közös pedagógiai elveket, közös attitűdöt és követelményrendszert érvényesítünk intézményi szinten.

Az intézmény dolgozói közötti kapcsolatok elmélyítését közös kirándulások és színházlátogatások rendezésével is próbáljuk mélyíteni, tartalmasabbá tenni.

11.3. Intézményen kívüli kapcsolattartás

11.3.1. Bölcsőde – intézmény kapcsolata

Tagóvodánként tartjuk a kapcsolatot a bölcsődékkel.

Óvodáinkba évente több gyermek is érkezik a bölcsődéből. Ilyen esetekben a leendő óvodapedagógusok felveszik a kapcsolatot a gondozónőkkel, a gyermekekről való tájékozódás érdekében.

Programunkat a bölcsődébe is eljuttatjuk, hogy megismertessük a leendő szülőkkel az egyes óvodákban folyó nevelőmunkát, ezáltal megkönnyítve számukra az óvodaválasztást. Kapcsolattartásunk másik formája, hogy látogatjuk egymás nyitott programjait, valamint a „bölcsődei" napon óvodásaink műsorral kedveskednek a bölcsődét látogató családoknak.

11.3.2. Iskolák – intézmény kapcsolata

A helyi általános iskolákkal, a székhely, tagintézmények, telephely tartanak rendszeres kapcsolatot, de az intézményt érintő szakmai és egyéb problémák megoldásában az intézményigazgató és az iskolák igazgatói is együttműködnek. Intézményünkben fokozott figyelmet szánunk az iskolai élethez szükséges alapképességek megerősítésére, figyelembe véve az egyéni eltéréseket és fejlődési potenciálokat, a gyermekhez illesztett iskolakezdést.

001310
100

Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda – iskola átmenet „zökkenőmentes" legyen a gyermekek számára. Ennek érdekében folyamatos, rendszeres és hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk mind az önkormányzati iskolákkal, mind az egyházi és a Gyakorló iskolákkal.

Arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeinek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködőek, kapcsolatteremtők legyenek és képessé váljanak az iskolai tanulmányok megkezdésére.

Kiemelt feladatnak tekintjük, hogy vegyék figyelembe tapasztalatainkat, mérési eredményeinket a gyermekek egyéni képességeinek ismerete területén, kérjék azokat a szülőktől.

Elfogadjuk, hogy minden életkornak meg van a speciális szükséglete, sajátossága, amelynek az intézményekben meg kell felelni, ezáltal mi arra törekszünk, hogy az iskolai életre alkalmassá tegyük gyermekeinket, nem átvállalva az iskola, oktató – nevelő szerepét. Ennek érdekében folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő és megtartó kapcsolatokat alakítottunk ki.

Együttműködésünk lehetséges formái:

- emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása;
- érdeklődés egymás munkája, problémája, eredményei iránt;
- segítségnyújtás, támogatás szükség szerint;
- eszmecserék, szakmai tanácskozások szervezése;
- munkaközösség rendezvényeire történő meghívás;
- szülői fórumok közös szervezése;
- lehetőség biztosítás a gyermekek iskolai előmenetelének folyamatos
- közös ünnepek, sport rendezvények szervezése;
- gyermekek látogatása egymás intézményeibe (óvodások iskolába, iskolások óvodába);

Óvoda – iskola átmenet támogatása

- Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka biztosítása az intézményben
  - tanulási képességek megalapozása
  - tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzése szűrő vizsgálatokkal és egyéni fejlesztéssel
  - megoldási késztetés, monotónia tűrés, figyelemkoncentráció, az alkotásvágy, kreativitás szükséges szintjének kialakítása □ Iskolaválasztás támogatása
  - a kijelölt iskolával, a szabad iskolaválasztás lehetőségét nem sértve a HHH gyermekek előnybe részesítésének szorgalmazása
  - az SNI minősítésű gyermekekkel kapcsolatos felvilágosítás, tanácsadás

001311

- Az iskolákkal közös óvoda – iskola átmenetet elősegítő program kidolgozása
  - szakmai műhelyek,
  - közös programok,
  - kölcsönös hospitálások,
  - esetmegbeszélések,
- A gyermekek fejlődésének utókövetése az általános iskola első évében.

11.3.3. Egyéb kapcsolatok

Fenntartó

Folyamatos, napi kapcsolatot tartunk a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal dolgozóival.
Kapcsolatunk egyrészt a köznevelési törvényből adódóan és egyéb jogszabályok alapján hivatalos, rendszeres, másrészt támogató, segítő jellegű.
Problémáink megoldására a konstruktivitás a jellemző. Kapcsolattartásunk formája a kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók.

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság

Kapcsolattartásunk személyes, naprakész, a szoros együttműködés jellemzi.
Az iskolaérettség megállapításához az intézmény gyógypedagógusa ad segítséget, a beilleszkedési zavarokkal-, magatartási problémákkal küzdő gyermekek esetében pedig a pszichológus munkájára támaszkodhatunk.

A kapcsolattartás formái:

- A nevelési hátrányokkal, beilleszkedési és tanulási zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztéséhez szakmai segítség nyújtása.
- Pedagógus vagy gyógypedagógus véleménye alapján az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat intézményében, vagy az óvodai környezetben pszichológiai vizsgálat végzése.
- A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapításához, a megfelelő iskolatípus kiválasztásához szakvélemény kérése.
- A súlyosan beszédhibás gyermekek fejlesztése logopédus segítségével (heti 5 órában)
- A sajátos nevelési igényű gyerekek esetében szakvélemény kérése a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságtól.

Egészségügyi szervek

A gyermekek egészséges fejlődésének folyamatos vizsgálatát, ellenőrzését az óvoda védőnője, fogorvosa látja el.

001312

A kapcsolattartás formái:

- A védőnők rendszeres tisztasági vizsgálatokat végeznek, felvilágosító előadásokat tartanak a szülőknek, óvodapedagógusoknak, gyermekeknek
- Évente két alkalommal fogászati szűrés.
- Bemutatóval egybekötött tájékoztató előadások a gyermekek és szüleik számára.

Közművelődési intézmények

Nevelési feladataink sokoldalú, színes megvalósítása érdekében a város közművelődési intézményeivel folyamatos kapcsolattartásra törekszünk. A felkínált programokból igyekszünk úgy válogatni, hogy azok az óvoda pedagógiai elveivel, értékközvetítésével, tartalmával összeegyeztethetők legyenek, segítse elő a nevelési feladataink eredményes megoldását.

A kapcsolattartás formái:

- Könyvtárlátogatás, gyermekfoglalkozásokkal egybekötve
  (Megyei Könyvtár, Jósavárosi Könyvtár)
- Kiállítások megtekintése
  (Jósa András Múzeum, Falumúzeum, Kölyökvár, Botanikus kert)
- Gyermekelőadások
  (Móricz Zsigmond Színház, Mandala Dalszínház, Kölyökvár, Vidám Vándorok, Nagyváradi Bábszínház)

Gyermekvédelmi intézmények

A családok szociális hátterének, problémáinak ismeretében kérjük a Gyermekjóléti Szolgálat valamint a Szociális és Köznevelési Osztály segítségét. Különösen azokra a gyermekekre figyelünk tudatosabban, akiknek családi helyzete, életkörülményei hátrányosan érintik, vagy veszélyeztetik fejlődésüket.

Nemzetközi kapcsolatok

Keressük a nemzetközi kapcsolatok kiépítésének lehetőségét, mely átmenetileg szünetel a Gyöngyszem tagintézmény és a zilahi óvoda intézményei között.

001313

12. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE

12.1. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje:

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógus-továbbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével 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.

Az 1-es típusú diabétesszel 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,

001314

- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- igazgatói 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.

12.2. Anafilaxia esetén a gyermek ellátása, szükséges teendők

Az anafilaxia súlyos, akár életveszélyes allergiás reakciót jelent. Az anafilaxia az allergiát okozó anyaggal történő érintkezés (például a mogyoró elfogyasztása vagy a méh csípése) után akár másodpercek vagy percek múlva is bekövetkezhet. Az anafilaxia az **allergiás reakciók** legsúlyosabb formája. Tünetei közé tartozik a gyors, gyenge pulzus, a bőrkiütés, a hányinger és a hányás. A vérnyomás hirtelen leesik, és a légutak beszűkülnek, ami által leállhat a légzés. Az anafilaxia percek alatt halálos lehet, így az anafilaxia kezelése azonnal el kell, hogy kezdődjön a tünetek észlelése után!

Lehetséges okok:

- gyógyszer
- rovarcsípés
- élelmiszer (eper, dió, mogyoró, kagyló)
- vegyszer (kozmetikum, hajfesték stb.)
- egyebek (fizikális hatások)

Teendők **anafilaxiás sokk esetén**

- Mentők értesítése
- ha van epinefrin (adrenalin) – autoinjenktorban –, azonnal adjuk be! (a combizom elülső részébe)
- ha tudjuk, hogy mi váltotta ki az anafilaxiás sokkot, akkor azonnal akadályozzuk meg, hogy a gyermek tovább érintkezzen az allergénnel. Darázscsípés esetén ez például azt jelenti, hogy minden tőlünk telhetőt meg kell tennünk, hogy megvédjük a gyermeket a további csípésektől.
- ha az érintett gyermek eszméleténél van és légszomj jelentkezik, ültessük fel úgy, hogy a karjaival meg tudja támasztani magát, ugyanis ez a póz megkönnyíti a levegővételt.

001315

- Amennyiben keringési problémák is jelentkeznek – például szédülés –, akkor fektessük le, és emeljük meg a lábait.
- A légzés vagy a keringés leállása során azonnal kezdjük meg az újraélesztést.
- Eszméletlenség esetén, fektessük mielőbb stabil oldalfekvésbe!

A szakembereknek nagy segítséget jelent, ha megérkezésükre kiderítjük, hogy mire allergiás a gyermek, mi történt a panaszok megjelenése előtt. Ezek az információk sokat segíthetnek a szakszerű és minél gyorsabb ellátásban.

12.3. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Gyermekintézmény lévén természetes, hogy programunkban kiemelt feladatként jelenik meg az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartása, az elsődleges prevencióra való törekvés. Kötelez bennünket ilyen irányú munkánk hosszú hagyománya, valamint a Gyermekvédelmi Törvény, mely jogi és anyagi keretet szab a gyermekközpontú, humánus, a családokat segítő gyermekvédelmi rendszer működésének.

Cél:

- Feltárni mindazokat az okokat, amelyek a gyermek egészséges személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolják, akadályozzák.
- Minden gyermek eljusson fejlődésének azon optimális fokára, mely által képes lesz egyéni készségének és képességének megfelelően az iskola megkezdésére.
- Az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.

Az intézményigazgató feladata:

- Lehetőségeinken belül megadni minden segítséget a hátrányok kompenzálásához a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között, ehhez intézményi gyermekvédelmi felelős biztosítása.
- A gyermeki – szülői jogok megismertetése és érvényesítése az intézményben.
- Biztonságos, egészséges óvodai környezet megteremtése.
- Intézményen belül szociális szolgáltatások megszervezése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel.
- A gyermek képességének megfelelő pedagógiai ellátás biztosítása.
- Együttműködés a gyermekvédelmi partner társszervekkel.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

001316

- A gyermeket, családot megillető kedvezményekhez való hozzájutás elősegítése. Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől. A csoportokat felkeresve tájékoztatja az óvónőket és szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshet fel.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakításának megelőzésében.
- Az óvodapedagógusok, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetése alapján veszélyeztetettnek számító gyermeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel, meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az óvodaigazgató értesítése a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást a gyermek, lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítás, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az óvoda faliújságján közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Család és Gyermekjóléti szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekek átmeneti otthona stb.) címét illetve telefonszámát.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének, elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

001317

- Vezeti az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti és elvégzi a szükséges módosításokat. Nyilvántartást vezet az intézménybe járó SNI-s és BTM-s gyerekekről. A szakértői véleményeket folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén a gyógypedagógussal együtt kéri a felülvizsgálatot.
- Szabálysértési eljárás esetén képviseli az óvodát, különös tekintettel a veszélyeztetett helyzetű gyerekekre.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek fejlődését, arról az intézményigazgatónak beszámol.
- Figyelemmel kíséri 3 éves kortól a gyermekek rendszeres óvodába járását, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgálat intézményeivel. (védőnői szolgálat, háziorvos, Polgármesteri Hivatal, Szociális Osztály)
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetést biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményigazgatónak, a helyetteseknek és a tagintézmény-igazgatójának tartozik.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermeki jogok ismeretének birtokában a gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.
- Az óvodai és családi nevelés lehetőségek szerinti összehangolásával, az intervenciós gyakorlat alkalmazásával, a nevelőpartneri viszony megteremtése, erősítése a szülőkkel – közös tevékenységek, programok során.
- Preventív gyermekvédelem lehetőségének kihasználása, az óvoda védő-óvó funkciójának erősítése stabil szokásrendszerrel, a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődésének biztosításával.
- A gyermekek testi épségének megóvása érdekében a tilos és elvárható magatartási formák, veszélyforrások megismertetése.

001318

- A szociálisan hátrányos és halmozottan hátrányos családi háttérrel rendelkező, beilleszkedési és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, lehetőség szerinti megoldása, kompenzálása.
- A különféle érzékenységben, betegségben szenvedő gyermekekre tudatos odafigyelés a speciális fejlesztési lehetőségek kihasználásával és diétás étkeztetésük megoldásával.
- Jelzőrendszeri feladataink folyamatos ellátása érdekében kölcsönös segítségnyújtáson alapuló kapcsolatfenntartás a Család és Gyermekjóléti Szolgálat illetve gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberekkel.
- A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartásbeli nehézséggel küzdő gyermekek számára játékba integrált speciális fejlesztő foglalkozások szervezése szakemberek segítségével.
- A gyermekekben erősítse az eltérő kultúra, gondolkodásmód elfogadó képességét, a különbözőségek elfogadását.
- Családlátogatások megszervezése, visszatérő látogatás problémás esetekben, hosszabb idejű hiányzás esetén.
- Környezettanulmány, pedagógiai vélemény készítése védő - óvó intézkedéshez.
- A családpedagógiai ismeretek bővítése. Erősítse a családok nevelő és egyéb funkcióit, a felelősségvállalást.

A feladatok tartalmi megvalósítása:

- Társadalmunkban megváltozott a családok strukturálódása, a különböző válságjelek, az értékek fellazulása miatt a gyermekvédelemre az eddiginél is nagyobb figyelmet kell fordítanunk. Szem előtt tartjuk a **„gyermek mindenek felett álló érdekeit”**.
- Óvodába lépéskor nagyfokú odafigyeléssel, szeretettel, a befogadó pedagógia eszközeivel törekszünk a gyerekek biztonságérzetének megteremtésére, erősítésére, különös tekintettel a veszélyeztetett, valamint a szociokulturálisan hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetűekre.
- Az integrált nevelésben rejlő lehetőségeket a gyermekvédelem területén folyamatosan kihasználjuk, - egyes területeken ezzel a megoldással érünk el eredményt. A krízishelyzetben levő szülők bizalmát empatikus magatartással, a személyiségi jogaik tiszteletben tartásával igyekszünk megnyerni. Problémás esetek megoldása esetén a szociális jelzőrendszer megfelelő szakembereit keressük fel.
- A nevelőmunka összehangolása, a nevelőpartneri viszony megteremtése céljából kihasználjuk a családlátogatások, szülői értekezletek, személyes beszélgetések adta lehetőségeket. Tudatos

001319

személyiségközpontú neveléssel próbáljuk kiszűrni a problémákkal küzdő gyermekeket, családokat. Szükség esetén segítséget és információkat kérünk külső partnereinktől.

- A gyermekvédelmi munka központi gondolata a megelőzés.
- Törekszünk arra, hogy megelőzzük a veszélyeztetett státus kialakulását. Súlyos esetekben azonban, elkerülhetetlen a veszélyeztetett helyzetben élő gyermek, nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétel szempontjai:

- A gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők
- A gyermek testi fejlődését, egészségét veszélyeztető okok.
- Pszichés károsodás.
- Tágabb környezet ártalmai.
- Súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés.
- Elhanyagoló neveléshez kapcsolódó testi - lelki bántalmazás.
- Súlyos érzékszervi károsodás illetve betegség.
- Veszélyeztetett helyzetben élő gyermekeknek tekintjük, akit családjában, környezetében ismétlődő fizikai; vagy lelki bántalmazás, zaklatás, erőszak, elhanyagolás ér és ezt nem ellensúlyozza semmi.

A megszűntetés feladatai:

- a felzárkóztatás megszervezése
- egyéni tehetséggondozás
- a hátrányok csökkentése érdekében egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése
- szülők segítése a szülői szerep eredményesebb betöltése érdekében
- a gyermekek szociális helyzetének lehetőség szerinti javítása
- segítő szakemberek igénybevétele a problémák típusának megfelelően
- együttműködés a társszervekkel, jelzőrendszer működtetése

Intézményen belüli tevékenységek, feladatok

- óvodai szociális szolgáltatások felkínálása (felügyelet, étkeztetés, segélyjavaslat, ingyenes ruhasegély, stb.)
- logopédiai, gyógypedagógiai ellátás biztosítása
- egyénre szabott fejlesztési tervek készítése, fejlesztés, a fejlesztés nyomon követése
- közös kirándulás szervezése

001320

- a szülőkkel való kapcsolattartás egyéni formáinak kidolgozása (óvodánként az éves munkatervben rögzítve)

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda köteles együttműködni:

- Az óvoda védőnőjével,
- A Család és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- A Szociális Osztállyal,
- A gyámügyi hivatallal.

Várható eredmény:

- Érvényesülnek a gyermeki jogok.
- Megvalósul a szociálisan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felzárkóztatása, tehetségfejlesztése.
- Folyamatos, egymást segítő kapcsolat alakul ki a rászoruló családok és óvoda között.
- Csökken az esélyegyenlőtlenség.
- Mérésünk, jelzőrendszerünk összehangolásával, működtetésével elérjük, hogy a hátrányos helyzet, a veszélyeztetettség mértéke csökken vagy megszűnik.
- Minden rászoruló időben megkapja a segítséget.
- Anyagi okok miatt egyetlen gyermek sem marad ki az óvodából.
- A gyermekvédelem valamennyi törvény által biztosított eszközének felhasználásával az óvodapedagógusok az intézmény gyermekvédelmi felelősével, a jelzőrendszer működtetésével elérik, hogy minden óvodás gyermek személyiségének, képességeinek megfelelően optimálisan fejlődik.

12.4. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

Cél:

- Legyen jellemző a nevelés minden területére a gyermekek egyenlő bánásmódban részesítése.
- Legyen biztosított a gyermekek egyéni képességeihez és fejlődési tempójához igazított pedagógiai támogatás.
- Működjön az inkluzív pedagógiai szemlélet, érvényesüljön az esélyegyenlőség biztosítása, a hátrányból adódó különbségek tolerálása, csökkentése.
- Valósuljon meg a kölcsönös felelősségen alapuló együttműködés a családokkal, óvodán kívüli szervezetekkel.

001321

Feladataink:

- Az egyenlő bánásmód megvalósítása az esélyegyenlőség biztosítása érdekében:
  - A gyermeki jogok érvényesítése, mindenekfelett álló érdekeik képviselete.
  - Az intézmény szolgáltatásaihoz egyenlő hozzáférés biztosítása.
- A HH/HHH gyermekek egyenlő elosztásával biztosítani intézményi- és csoport szinten a szegregációmentességet.

- A gyermekek egyéni képességeihez és fejlődési tempójához igazított pedagógiai támogatás érdekében:
  - A gyermekek érdeklődését figyelembe vevő differenciált, személyes bánásmód alkalmazása.
  - Minden gyermek egyéni képességei és szükségletei szerinti fejlesztésének megvalósítása.
  - Változatos módszerek és foglalkoztatási formák alkalmazása, felzárkóztatás, kiemelkedő képességek gondozásának biztosítása.
- Az inkluzív pedagógiai szemlélet megvalósítása, a hátrányok csökkentése érdekében:
  - A különbözőségek elfogadása, sokszínűségének tolerálása.
  - A gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítése érdekében a pedagógiai kultúra megújítása.
  - A hátrányok csökkentését segítő korszerű eljárások alkalmazása, innovációs készség erősítése.
- A családokkal és óvodán kívüli szervezetekkel való együttműködés megvalósítása érdekében:
  - A szülők tájékoztatása, támogatása a gyermeki jogok védelmében.
  - A gyermekek fejlődését biztosító, esélyegyenlőséget segítő támogatási formák megkeresése, a családokhoz juttatása.
  - Az óvodán kívüli szervezetek segítő tevékenységének összehangolása a gyermekek szükségleteivel.

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

Célunk:

- Valósuljon meg a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő minőségű és időtartamú óvodai nevelése.
- Működjön a gyermekek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélet, érvényesüljön a hátrányos helyzetből származó lemaradások ellensúlyozása.

001322

- Hangsúlyozottan legyen biztosított a gyermekek egyéni képességeit figyelembe vevő differenciált fejlesztés, játékos tevékenységek által.
- Jellemezze az óvoda és a szülők együttműködését kölcsönös tisztelet, partneri kapcsolat kialakítása a hátrányok csökkentése.
- Valósuljon meg óvodán kívüli szervezetekkel történő együttműködés, a gyermekek óvodába járásának, fejlesztésének támogatása.

Feladataink

- Szervezési feladatok a gyermekek minél hosszabb ideig tartó óvodáztatása érdekében:
- A HHH gyermekek óvodai beíratásának támogatása.
- Integrációt elősegítő csoportalakítás
- A HHH-s gyermekek arányos elosztása tagóvodánként, csoportonként.
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása.

Pedagógiai munka kiemelt területei

- Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés készítése (részletes anamnézis) lehetőleg családlátogatás alkalmával
- Egészséges életmódra nevelés
  - egészségtudat kialakítása,
  - táplálkozási szokások alakítása,
  - mozgásra nevelés
- Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés
  - az intézményes nevelésbe való illeszkedés elősegítése,
  - bizalom-, elfogadás-, együttműködés érvényesítése
- Kommunikációs nevelés
  - szókincs-,
  - nyelvi kifejezőkészség-,
  - beszédértés-,
  - beszédészlelés fejlesztése
- Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése
  - korszerű óvodapedagógiai módszerek alkalmazása
  - kompetencia alapú óvodai nevelés (mozgás, zene, dráma, stb. felhasználása),
  - környezettudatos magatartás alakítása pozitív minta alapján,
  - differenciálás, kooperatív tanulási technikák
  - egyéni fejlesztés,

001323

- szülőkkel való megújuló partneri kapcsolatok.

Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos feladataink:

- Egészségügyi szűrővizsgálatok (a gyermek testi fejlődésének nyomon követése, fogászat, szemészet) kezdeményezése.
- Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás.
- A szülők számára az együttműködő partnerekkel kialakított közös programok szervezése.
- Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése, szervezése (ruhák, játékok, könyvek gyűjtése, adományozása, kölcsönzése, kirándulások szervezése, rendezvények látogatásának biztosítása).
- Szociális ellátórendszerrel való aktív együttműködés (a rászorulók hozzásegítése a természetbeni és pénzbeli juttatásokhoz).

Együttműködés a szülőkkel

- Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel
- A szülők támogatása abban a szerepükben, hogy ők gyermekeik első számú nevelői
- A gyermekek egyénre szabott beilleszkedésének biztosítása
- Az óvodai és családi nevelés összhangjának, együttműködésének megteremtése, mélyítése, az ehhez szükséges kölcsönös bizalom elvének betartása
- Rendszeres tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
  - egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése,
  - gyermekmunkák bemutatása, elemzése,
  - szülők részvételi lehetőségének biztosítása a napi tevékenységek során
- Egyéni beszélgetések,
  - a gyermeknevelséshez nyújtandó segítségadás koordinálása
  - gyermeknevelséssel kapcsolatos nézetek kicserélése,
  - folyamatos kétoldalú kommunikáció igazodva a család nyelvhasználati jellegzetességeihez
  - feladatok egységes értelmezése
  - a szülők részéről megérteni és elfogadni a gyerekek fejlődésének megfelelő nevelési és szakmai programokat
  - a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése,
  - a család erőforrásainak feltárása
  - szülői közösségek kialakítása

001324

- Szülői Szervezet tagság,
- rendezvények szervezése pl. őszi programok, adventi előkészületek, farsang, évzáró, anyák napja, stb. támogató kapcsolatok létrehozása a többi szülővel

Együttműködés az óvodán kívüli szervezetekkel

Szervezet	Együttműködési lehetőségek
Gyermekjóléti, családsegítő szolgálat	Szülők támogatása, erőforrásaik feltárása
Védőnői hálózat	A gyermekek óvodai beíratásának támogatása, korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás
Szakmai szolgáltatók – Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Konzultációk a gyermek fejlődéséről, fejlesztési terv közös kidolgozása, szolgáltatások megtervezése, biztosítása

Elvárt eredmény

- Megtörténik az intézmény körzetéhez tartozó HH/HHH gyermekek teljes körű beóvodázása
- Csökken az igazolatlan hiányzások száma
- Csökken a HHH gyermekek körében az SNI minősítés
- A HH/HHH gyermekek egyéni eredményei – a mérések alapján – 20%-nál nagyobb mértékben nem maradnak el a csoport átlagtól.
- A HHH gyermekek megfelelő időben, normál tantervű iskolában kezdhetik meg tanulmányaikat

12.5. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése

12.5.1. A sajátos nevelési igényű, BTM gyermekek integrált nevelése

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve határozza meg az óvoda feladatát e területen.

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését segítjük a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelés során.

A sérült és az ép gyermekek kölcsönös tapasztalatai egymásról, közös tevékenységeik, együttes élményeik azt valószínűsítik, hogy később is elfogadók, igény szerint segítőkészek lesznek egymás iránt. Ezt elfogadva dolgozta ki intézményünk a Sajátos nevelési igényű gyermekek helyi program fejezetét.

A nevelési programot egyéni fejlesztési terv is kiegészíti.

01325

Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése

Sajátos nevelési igényű gyermek az: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartási szabályozási zavarral) küzd. (2011. évi CXC tv. A nemzeti köznevelésről 4§ 25 bek.)

Cél:

- **A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, akarat erejének, önállóságának, együttműködésének érzelmi életének fejlesztése, integrált óvodai csoportok keretén belül.**
- **A gyermekben rejlő tanulási potenciálok kihasználásával a problémamegoldó képességre nevelés.**
- **A sérült, de ép intellektussal rendelkező illetve a lassabban fejlődő funkciók lehető**
- **legkorábbi és leghatékonyabb fejlesztése.**
- **A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük, és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.**

Feladat:

- Olyan komplex (orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai) szakvélemények áttekintése, melyek segítségével megismerhetjük a sérülés mértékét, struktúráját, amelyek alapján tervezzük a specifikus fejlesztést.
- A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében együttműködés a szaksegítőkkel – gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus.
- A sajátos nevelési igényből eredő speciális fejlesztő tevékenységek megszervezése (mozgásterápia, vizuális-, akusztikus-, taktilis észlelés, értelmi képességek fejlesztése, beszéd- és nyelvi képesség fejlesztése, megismerő folyamatok kialakítása, önállóság, szokások elsajátításának gyakoroltatása.
- Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása.
- A napi életritmusba a speciális tevékenységek beépítése, melyek a sérültek felzárkóztatását segítik elő.

001326

- A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztése, illetve a képességeket- és készségeket befolyásoló pszichikus funkciók fejlesztése, szakemberek segítségével.
- Speciális módszerek, terápiás eljárások, technikák szakszerű megválasztása és azok alkalmazásával a kognitív képességek fejlesztése.
- Differenciált, a szükségletekhez igazodó segítségnyújtással képességfejlesztés, a hiányosan működő képességek kialakítása, fejlesztése, esetleg korrekciója valamennyi területen.
- Egyénre szabott fejlesztőprogramok készítése a sérült gyermekek részére, a szakvélemény alapján.
- Interperszonális kapcsolatok alakítása.
- Olyan modell nyújtása, amely pozitív irányba befolyásolja a sérült gyermekek fejlődését.
- Mindezekkel a harmonikus személyiségfejlődés elősegítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése, elsősorban gyógypedagógia terén.
- Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését, lateralitást, téri tájékozódását, beszédészlelés és megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök.

Alapelveink:

- Óvodánk nevelőtestületének, teljes alkalmazotti körének és partnereinek részvételével teremtjük meg a szeretetteljes óvodai légkört, melyben a gyermeket megbecsülés és szeretet övezi.
- Nyugodt, családias, biztonságot nyújtó légkört teremtünk a neveléshez, fejlesztéshez.
- A különbözőség elfogadásában és elfogadtatásában az óvoda dolgozói példát mutatnak a szülőknek és a gyermekeknek egyaránt.
- A gyermek személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett végezzük nevelő, személyiségfejlesztő tevékenységünket az életkori sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- Nevelőmunkánk folyamatában prioritást élvez az óvodapedagógusok és alkalmazottak toleráns és elfogadó magatartása, az egyedi, másfajta értékek pozitív irányú megközelítésének érvényesülése.
- A megértő, együtt-érző, elfogadó és segítőkész gyermekszeretet a nevelés-fejlesztés minden területén jellemző az óvoda dolgozóinak emberi attitűdjére.

A sajátos nevelési igénylő gyermekek esetében is általános nevelési célkitűzéseink megvalósítására törekszünk.

001327

Kiemelt célunk elősegíteni e gyermekek alkalmazkodó készségének, akaraterejének, önállóságának, érzelmi életének fejlődését.

- Biztosítjuk a sajátos nevelési igény szerinti környezetet, tárgyi és személyi feltételeket.
- A habilitációs tevékenységünket team-munkában kialakított és szervezett folyamatban valósítjuk meg. A team munkában a gyógypedagógus, a gyermeket nevelő óvónők és dajkák vesznek részt.
- Habilitációs célú fejlesztőterápiás foglalkozások jellemzően az óvodai pedagógiai programba, így a napi óvodai életbe beágyazottan valósulnak meg, a gyermekek szakvéleményben foglalt valós igényeihez igazodóan, az óvodapedagógusok által elkészített éves *„Egyéni fejlesztési terv"* szerint. / a gyermek személyi anyagában /
- Az egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatás megvalósulás érdekében rugalmas szervezeti kereteket alakítunk ki.
- A sajátos nevelési igényű gyermekkel végzett munkánk során arra törekszünk, hogy kihasználjuk mindazon lehetőségeket személyiségük –így különösen a befogadás, empátia fejlesztése, a segítő viselkedésformák és tevékenységek tanítása- fejlesztésére, amit a sérült társaikkal való együttélés nyújt.
- Az elfogadás szemléletét úgy alakítjuk, hogy tartózkodunk mindazon viselkedésminták adásától, amely a sérült gyermekek különbözőségét hangsúlyozza.
- Munkánkkal közvetve segítjük a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.
- Fokozott figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjaik esetében az adatvédelemmel és a személyiségjogokkal kapcsolatos szabályok betartására.

Az integrált nevelés feltételei:

- Az integrált nevelés szerepeljen az intézmény, alapító okiratában.
- A gyermek rendelkezzen szakvéleménnyel (Értelmi elmaradás, részképesség zavar, esetében – a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Beszédfogyatékosság esetében – Beszédvizsgáló Országos Szakértői Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ – Budapest) - Mozgásfogyatékosság esetében (Mozgásvizsgáló Országos Rehabilitációs és Szakértő Bizottság – Budapest)
- Az ép és sérült gyermekek szüleinek bevonása történjen meg.
- Az integrált óvodai csoportok létszáma 25 fő, amelyen belül 2 fő, a szakszolgálatok által szakvéleménnyel rendelkező gyermek kerülhet. / SNI illetve BTM-es /
- Csoporton belül a sérült gyermekek más-más fogyatékossági csoportba kell, hogy tartozzanak.

001328

A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülésspecifikus fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

12.5.1.1. A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermeknél a mozgás-szervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció.

A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe. A jelentősen eltérő kóreredet – végtagredukciós fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok; petyhüdt bénulást okozó kórformák; a korai agykárosodás utáni mozgás rendellenességek; egyéb, maradandó mozgásállapot-változást, mozgáskorlátozottságot okozó kórformák; a halmozott sérüléssel járó különböző kórformák – és károsodás miatt a mozgáskorlátozottság egyénileg is sok eltérést mutat.

Kiemelt feladat:

- a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszűntetése,
- a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása,
- a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése,
- az életkornak megfelelő tapasztalatszerzés biztosítása,
- a megtanult mozgás alkalmazására nevelés,
- biztosítani a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és életteret (az ehhez szükséges akadálymentes környezetet, sajátos technikai eszközöket, például lejtő, kapaszkodó), mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét
- kognitív funkciókat, különböző észlelési területeket, a figyelmet, emlékezetet, téri tájékozódást stb. fejlesztése.

Az elsajátított mozgásminták rögzítése, a szükséges korrekciós helyzetek alkalmaztatása a napirend egészét átszövik.

Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció és terápia feladatokat, valamint a mozgásnevelést az óvodai foglalkozások körébe építjük be.

A fejlesztés, nevelés során az óvodai nevelés valamennyi területét figyelembe vesszük.

Mozgásfejlesztés

- Az életkori sajátosságoknak megfelelő tartási és mozgási funkciók segítése, a hely- és helyzetváltoztatás és a manipuláció javítása a nagy- és finommozgások célirányos fejlesztésével, az írás megalapozását célzó egyéb fejlesztésekkel.
- Hangsúlyt kap a különböző önellátást, önkiszolgálást, helyváltoztatást segítő-támogató

001329

eszközök szükség szerinti használatának kialakítása.

Önellátás, önkiszolgálás fejlesztése

- A meglévő funkcióknak, a család igényeinek megfelelően és velük együttműködve az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetés,
- A sérülés függvényében az egészségüggyel való kapcsolattartásra, pl. inkontinencia kérdésének megoldásában.

Játéktevékenység

- Szükség esetén a játékhoz használt tér átalakítására, a játéktevékenység egészének, esetleg egyes részeinek adaptálására.
- Az egyes tevékenységek során a mozgáskorlátozott gyermek aktív szerepe, bekapcsolódása.

Nyelvi fejlesztés

- A gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe, szükség esetén sajátos fejlesztési célok kitűzése, esetleg a logopédussal való együttműködés.

Éneklés, zenei nevelés

- Artikulációs problémák, légzésproblémák kezelése, eszközhasználat segítése.
- Az ének – zene pozitív hatásának kihasználása (pl. a test ellazulásának segítése).
- Társas cselekvéssel a ritmus- és tempóérzékelés fejlesztése.
- Speciális testhelyzet felvétele, esetleg a gyermek állapota által meghatározott adaptált eszközök (hangszerek) használata.

Rajzolás, kézügyesség fejlesztése

- A kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítését célzó megfelelő testhelyzet
- megtalálása, a kóros izomfokozódások, együttmozgások leépítése
- A finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése.

A halmozottan sérült mozgáskorlátozott gyermekek esetében a mozgáskorlátozottságon kívül még más – érzékszervi, beszéd- vagy értelmi sérülés – is nehezíti a fejlesztés lehetőségét.

Fejlesztésünk döntően a mozgáskorlátozottak pedagógiája és a társuló fogyatékosság gyógypedagógiai módszereinek egyénre szabott kombinációival történik.

12.5.1.2. Látás sérült gyermek

A látássérült gyermek látásteljesítménye (vízusa) az ép láthoz (vízus: 1) viszonyítva két szemmel és korrigáltan (szemüveggel) is 0-0,33 (0-33%-os látásteljesítmény) közötti.

A látássérült gyermekek a nevelés szempontjából lehetnek: vakok, aliglátók és gyengénlátók.

001330

A speciális, gyermekre szabott pedagógiai program meghatározója a látásélesség mellett: a látássérülés kóroki tényezője, a látássérülés bekövetkeztének időpontja, és a látássérüléshez esetleg csatlakozó egyéb fogyatékosság, rendellenesség.

Kiemelt feladat:

- A gyermek segítése
  - a közös játékban,
  - a közösséghez való alkalmazkodásban,
  - a viselkedési formák megtanulásában és gyakorlásában,
  - a közösség előtti szereplésben,
  - az önkiszolgálás megtanítása,
  - a tárgyak és helyük megismertetése,
  - a rendszeretet,
  - a higiéné, különösen a szem és a kéz tisztántartása.

Figyelembe kell venni a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségének korlátait, különös tekintettel az adott szembetegségre.

- Az óvodai nevelésben részesülő vak gyermekeknél (vízus: 0) is **kiemelt szerepet kap a játék**, ami tág lehetőséget ad az ép érzékszervek aktivizálásával a hallás, tapintás, szaglás, íz-érzékelés, mozgás-ritmus, tájékozódási képesség intenzív fejlesztésére.
- **Mozgásnevelésükben** kiemelten fontos a testkultúra kialakítása, a tartáshibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, majd folyamatos fejlesztése.
- A vak gyermekek fejlesztésében hangsúlyos a **zenei nevelés**, mely egyszerre fejleszti a hallást és a mozgást.
- Az **önkiszolgálás terén** életkoruk és sérültségük mértéke szerinti önállóság kialakítása.
- A **környezetük valósághű megismerése** széles körű érzékeltetéshez, a biztonságos téri tájékozódás támpontokhoz kötötten valósítható meg.

  Az **eszközök kiválasztásánál** – színek helyett – elsődleges szempont a jól tapinthatóság biztosítása.
- A **környezet kialakításakor** tapintható jelzések alkalmazása, a bútorok lehetőség szerinti állandó rendje javasolt.
- A **számélmények** kialakulását az akusztikus minták, a mozgás és a verbális kifejezések is hatékonyabbá teszik, az óvodai foglalkozások során a hatrekeszes dobozok, gombás-, szöges táblák alkalmazása a Braille-írás-, - olvasásrendszer megtanulását készíti elő.

001331

- Az **aliglátó gyermekek** (vízus: a fényérzéstől 10%-os látásteljesítményig) adottságaik szerint vagy a tapintó-halló vagy a látó-halló (tapintó) életmódra készíthetők fel.
- A látásukat praktikusan kismértékben használó aliglátó gyermekek (pl. fényérzékelők, színeket felismerők). A fejlesztés fő területei megegyeznek a gyengénlátó gyermekek nevelésének elveivel.
- **A gyengénlátó gyermekek** (vízus: 10%-os látásteljesítménytől 33%-ig) főleg látásuk útján tájékozódnak a világban, de az ép látásúakhoz képest sokkal közelebbről, kisebb térben tudják azt használni. Nevelésük speciális optikai eszközök segítségével a vizuális megismerés útján történik, de jelentős szerep jut a nevelésben a többi, elsősorban a hallási és tapintási analizátor kompenzatív működésének is.
- Kiemelten fontos a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, az ehhez szükséges környezet (pl. dönthető asztallap, egyéni megvilágítás) biztosítása.

A gyengénlátó gyermek fejlesztésének kiemelt területei

- A környezet vizuális megismertetése.

- Látásnevelés
  - a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben.
- A nagymozgás fejlesztése
  - mozgáskoordináció, mozgásbiztonság.
- Térbeli tájékozódás a látás felhasználásával.
  - A finommozgás fejlesztése o a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése.
- A látás-mozgáskoordináció fejlesztése
  - finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt.

Az érzékelés egyéb területeinek fejlesztése

- A hallási figyelem és megkülönböztető képesség segíti a tájékozódást, tanulást.
- A tapintás által szerezhető információk kiegészítik a tárgyak tulajdonságairól szerzett ismereteket.

12.5.1.3. Hallássérült gyermek

Kiemelt feladatok

- **A súlyos fokban hallássérült** – siket – gyermekek (a beszédtartományban mért hallásveszteség 90 dB vagy nagyobb) óvodás életkorban történő fejlesztési feladata:
  - a nyelvi kommunikáció rendszerében a hallás és a beszédértés fejlesztése,
  - a hangos beszéd aktív használatának építése,

001332

- a grafomotoros készségfejlesztés, - a diszfázia - prevenció.

- A kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése, alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása, az aktív nyelvhasználat építése.
- A beszédértés, szókincs, szájról olvasási készség fejlesztése.
- A beszédérthetőségének kialakítására, főleg a magánhangzók esetében.
- A **nagyothalló** – gyermekeknél a beszédtartományban mért hallásveszteség 30-45 dB közötti, középsúlyos esetben 45-65 dB közötti, súlyos esetben 65-90 dB közötti hallásveszteséget mutató gyermekek esetében.
    - A nyelvi kommunikáció megindítása, és/vagy fejlesztése,
    - a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése,
    - a beszédértés, a szókincsfejlesztés,
    - a szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése,
    - a beszédérthetőség folyamatos javítása.
- **A hallássérült kisgyermek** eredményes fejlesztésének feltétele a gyermeket körülvevő környezet minden elemében
    - a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása,
    - szükség esetén a beszédértést és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata,
    - a családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció-fejlesztés rendszerébe.

- **A hallásukat műtéti úton helyreállított**/létrehozott (pl. cochlea implantált) hallássérült gyermeknél – egyik vagy mindkét oldalon végzett hallásjavító műtét után – fizikai értelemben közel ép hallás mérhető.
- Fejlesztésük stratégiája beszédértésük,
    - hangzó beszéd produkciójuk fejlődése hasonlóságot mutat a hallók beszédfejlődésével. Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van (többségi óvoda, szükség esetén logopédiai csoport).
    - Teljesítményüket döntően befolyásolja intellektusuk, esetleges – a pszichés fejlődés zavara miatti – beszéd-, nyelvtanulási akadályozottságuk valamint a családi háttér, a fogadó intézmény integrációs szintje a speciális pedagógiai megsegítés.

- A **halmozottan fogyatékos hallássérült** óvodás korú gyermekek esetében a hallás különböző mértékű csökkenésén kívül még más (esetenként mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy a pszichés fejlődés zavara) fogyatékosság is súlyosbítja a fejlesztés lehetőségét.

001333

- A foglalkozás döntően a szurdopedagógia és a társuló fogyatékosság gyógypedagógiai módszereinek kombinációival, egyéni fejlesztési terv alapján történik.
- Fejlesztésüket eredményesen egyéni vagy kiscsoportos formában lehet megvalósítani.
- A beszédérthetőségének kialakítására, főleg a magánhangzók esetében.

- A halmozottan fogyatékos hallássérült óvodás korú gyermekek esetében a hallás különböző mértékű csökkenésén kívül még más (esetenként mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy a pszichés fejlődés zavara) fogyatékosság is súlyosbítja a fejlesztés lehetőségét.
- A foglalkozás döntően a szurdopedagógia és a társuló fogyatékosság gyógypedagógiai módszereinek kombinációival, egyéni fejlesztési terv alapján történik.
- Fejlesztésüket eredményesen egyéni vagy kiscsoportos formában lehet megvalósítani.

Enyhén értelmi fogyatékos gyermek

- Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztése intézményünkben a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés során valósul meg.
- A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárscsoportban megél.
- Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodunk a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.
- Intézményünkben – a magas csoportlétszámok miatt – elsősorban az értelmileg enyhe fokban sérült gyermekeket tudjuk fogadni. (A diagnózist a Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Nyíregyháza, állítja fel).

Az Ő esetükben az ép gyermekekkel közösen történő együttnevelést tudjuk felvállalni az óvodában. A spontán tanulást, a társakkal történő együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítjük elő, számtalan élmény és minta biztosításával, amit a gyermekek a kortárskapcsolatok során élhetnek meg.

A fejlesztés célja:

- A tankötelezettségi-kor elérésére a megfelelő iskolakészültség biztosítása, amellyel a tanulmányokat normál általános iskolában, a tanulásban akadályozottak tanterve szerint kezdheti meg a gyermek.

Feladat:

- a gyermek szükségletei szerint folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről történő gondoskodás,

001334

- a fejlesztés során a gyermek aktuális igényének megfelelő ismeretek, tevékenységformák, módszerek, szervezeti keretek biztosítása,
- a téri tájékozódás, a finommotorika, a figyelemkoncentráció, a kommunikáció, a szociális alkalmazkodás fejlesztése.

12.5.1.4. Beszédfogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban

Beszédfogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít.

A beszédfogyatékos gyermek szenzoros, motoros vagy szenzomotoros problémája

- expresszív diszfázia,
- receptív diszfázia,
- kevert típusú diszfázia,
- a folyamatos beszéd zavarai,
- logofóbia,
- centrális eredetű szerzett beszédzavarok,
- orrhangzós beszéd.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok megnyilvánulásai:

- az anyanyelvi fejlettség alacsony szintje,
- a beszédértés és észlelés nehézsége,
- kifejezőkészség nehézsége (szegényes szókincs, grammatikai fejletlenség),
  a beszédszerveződés nehézsége (mondatalkotási készség nehézsége, összefüggő beszéd
- kialakulatlansága),
- a beszédszervi működés gyengesége,
- a beszédhangok tiszta ejtésének hiánya,
- az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előjelző kognitív képességzavar (fonológiai tudatosság, taktilis, vizuális észlelés, verbális emlékezet zavarai),
- a verbális tanulás lassú fejlődése.

A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak részképességzavarok:

- diszlexia,
- diszgráfia,
- diszkalkulia veszélyeztetettség,
- magatartás problémák, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.

001335

A fejlesztés célja:

- A beszédfogyatékos gyermekek sokoldalú, prevenciós fejlesztése.
- A kommunikációs szándék tudatos megvalósítására nevelés.

- **Feladat:**
- tudatos és tervszerű fejlesztés, a beszéd állapotának felmérésétől a terápiás terv meghatározásán át a tudatos módszerválasztáson túl a komplexitás és a folyamatkövetés megvalósítása,
- módszerek célszerű alkalmazása az életkor, a pszichikai sajátosságok, a beállítódás, az értelmi képesség, a beszédhiba típusának és súlyosságának, a korrekció adott szakaszának figyelembevételével,
- a kinesztéziás, a hallási, a látási, a beszédmozgási benyomások egymást erősítő fejlesztése, a gyermek motiválása beszédhibájának leküzdésére,
- anyanyelvi nevelés a mozgás, a kommunikáció, illetve a vizuomotoros koordinációs készség fejlesztése,
- speciális terápiák alkalmazása, szakemberek segítségével.
- ismeretszerzés biztosítása sokoldalú tapasztalatszerzéssel, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel.

Az óvodai nevelés, fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat

- az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása,
- az értelmi fejlesztés,
- a mozgás és észlelési funkciók,
- valamint a vizuomotoros koordinációs készség javítása,
- az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.

A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk, a gyermek fejlesztése a szülőkkel való együttműködés keretében, egyéni fejlesztési terv alapján valósulhat meg.

A beszédhibás gyermekek terápiás ellátását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusával közösen végezzük.

Azoknál a beszédfogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszédfogyatékossághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékosság módszereinek kombinációjával valósítjuk meg.

001336

12.5.1.5. Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek (pervazív zavar)

Olyan rendellenességek csoportja, melyeknek jellemzője a szocializációs és a kommunikációs képességek fejlődésének késése. Megmutatkozhat a nyelvhasználat és felfogás, a kapcsolatteremtés nehézségében, nehezen viszonyul tárgyakhoz és eseményekhez, nehezen tűrik az ismert környezet és a napi rutin változását.

Cél:

- **A szocializációs készségek fejlesztése.**
- **A kommunikációs készségek fejlesztése.**

Feladat:

- Tárgyi, személyi állandóság biztosítása.
- Megfelelő idő biztosítása a tevékenységek végzésre.
- Viselkedési szabályok, helyes viselkedési minták, énkép, önismeret, érzelmek kifejezése, önkontroll tanítása.
- A kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápiája.
- A fejlesztésben a természetes élethelyzetek kihasználása.
- Intenzív, jól strukturált és a meglévő töredékkészségek használatát is elváró, egyénileg motiváló, speciálisan a gyermek szükségleteihez alkalmazkodó fejlesztés.

12.5.1.6. A fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő gyermek

(súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavar)

- A sajátos nevelési igényű gyerekek e csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású – az ismeretelsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő – részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi.
- Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat.
- Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak.
- Fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet.

A fejlesztés célja:

- **Az egyénre jellemző pozitív tulajdonságokra építve a személyiség komplex fejlesztése.**
- **A kóros viselkedés kialakulásának megelőzése.**
- **Alapvető kognitív készségek, képességek alakítása.**

001337

Feladat:

- A szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával.
- A szülővel együttműködve a „különbözőség" korai felismerése, diagnosztizáltatása (amennyiben a probléma az óvodában realizálódik).
- A teljesítménykudarcokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulásának megelőzése.
- Megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készültséget.
- Egyénre szabott, egyéni ütemben történő fejlesztés kidolgozás, komplex kezelés biztosítása a gyermek fejlődése érdekében.
- A gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködésének fejlesztése.
- A szülő-pedagógus partneri viszony kiépítése érdekében a szülők felkészítése, segítése.
- A gyermekek egyenetlen fejlődéséből adódó teljesítménykülönbségek felismerése, differenciált tevékenységek esetenként felzárkóztatás és tehetséggondozás együttes alkalmazása.

Sérülés terület	Gyógy-testnevelő	Gyógypedagógus	Logopédus	Pszihopedagógus	Tanulásban akadályozottak fejlesztése	Nyelv és beszédfejlesztő	Drámapedagógus
Mozgás	X	X					X
Látás		X					
Hallás		X					
Értelmi		X			X		X
Beszéd		X	X			X	
Autizmus		X		X	X		
Pszichés		X		X			X

A speciális ellátás lehetőségei

Sérülés	Intézményen belül	Intézményen kívül
Mozgás	- Preventív gyógytorna és nagymozgás fejlesztés Finommotorika fejlesztés	- Gyógyúszás
Beszéd és kommunikáció	- Logopédiai terápiák	- Kiegészítő terápiák - (pl. lovaglás)

001338

Értelmi akadályozottság	- Gyógypedagógiai fejlesztés	- Testi és érzékszervi terápiák
Pszichés	- Fejlesztőpedagógia - Sindelar program	- Egyéb speciális igényeket ellátó terápiák
Orvosi, pszichológusi esetek	- óvodapszichológus	- Szakorvosok, nevelési tanácsadó, szakértői bizottság

Személyi feltételek:

A nevelésben részt vevő személyek intézményünkben:

- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógus,
- óvodapszichológus,
- konduktor,
- logopédus, (Egységes Pedagógiai Szakszolgálat)
- pedagógiai asszisztens,
- tanulási zavarok preventív pedagógusa,
- dajka
- szociális segítő

Fontos, hogy legyenek **speciális végzettségű óvodapedagógusok** is az intézményben, akik kiegészítik a speciális szakemberek munkáját. Ilyen végzettségű óvodapedagógusaink:

- mozgásfejlesztő óvodapedagógus,
- tanító,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- drámapedagógiai óvodapedagógus,
- táncpedagógus,
- tanulási zavarok preventív pedagógusa,
- fejlesztőpedagógus.

Tárgyi feltételek:

A tárgyi feltételek biztosítása az eszköznorma előírásai szerint történik:

- fejlesztőszoba,
- fejlesztő játékok, részképesség területeknek és életkori sajátosságnak megfelelően,
- nagyméretű tükör,
- egyéni fejlesztéshez logopédiai tükör,
- vizuális tábla,

001339

- mozgásfejlesztést segítő eszközök (különböző méretű labdák, hengerek, Ayres, Wesco eszközök, trambulin),
- finommotorika fejlesztését segítő játékok, eszközök, anyagok.

12.6. Gyógypedagógus általános feladatai

- Az óvodai csoportok életének megfigyelése hospitálás keretében, különös tekintettel az óvodapedagógusok által problémásnak ítélt gyermekek ismeretében. Annak eldöntése, hogy a megfigyelt gyermek valóban gyógypedagógiai megsegítést igényel-e vagy az óvodapedagógusokat kell felkészíteni a probléma kezelésére.
- A kiszűrt gyermekek alapos, többirányú megfigyelése a csoportban tevékenység, játék, stb. közben.
- A szülő bevonása irányított kérdésekkel, anamnézis felvétele a probléma okainak tisztázására.
- Amennyiben még nem történt meg a diagnosztizálás, de a csoportban fellelhető súlyosabb problémás gyermek, azt ajánlott időben elküldeni a megfelelő szakvéleményt adó helyekre.
- A szülőket minden esetben előzetesen megfelelően tájékoztatni kell a vizsgálat céljáról és fontosságáról.
- A szakvélemény alapján kell a gyermek fejlesztését még hatékonyabban végezni.
- Minden szakvéleménnyel rendelkező gyermekről írásos anyagot kell készíteni, amely tartalmazza a megfigyeléseket, a fejlesztendő területeket, a tevékenységek anyagát és a gyermek fejlődését.
- Az óvodáskor végén a fejlesztési naplóban összegző véleményt kell készíteni, mely egyben lezárja a fejlesztést.
- A szakértői bizottságokkal szoros szakmai kapcsolat tartása.
- Szakmai fejlődése érdekében tegyen meg mindent.
- A kívánt cél elérésekor összegző véleményt kell készíteni, amely egyben lezárja a fejlesztést.

Az integrált nevelés során elvárt eredmény:

- Az integrált nevelés eredményeként a sérült gyermekek váljanak képessé a közösségbe való beilleszkedésre, iskolába lépésre
- Olyan szemléletformálás, mely a felnőttek és a gyermekek körében egyaránt biztosítja a „különbözőség" elfogadását, tolerálását.

001340

12.7. Óvodapszichológusi feladatok ellátása

Intézményünkben óvodapszichológus működik.

Az óvodapszichológiai ellátás elsődleges célja:

- A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme és a nevelő munka hatékonyságának segítése.
- Tevékenységével segíti az óvodáskorú gyermekek sikeres beilleszkedését, az óvodapedagógusok munkáját és a hozzá forduló szülőket.

Ebből fakadóan munkája hármas kapcsolatrendszerben valósul meg:

- óvodáskorú gyermekek,
- óvodapedagógusok,
- szülők.

Az óvodapszichológus jogai és kötelességei az óvodában:

Az intézményben működő óvodapszichológusnak joga van ahhoz, hogy

- Önálló helyiséggel és a munkaigényeknek megfelelő bútorzattal, a minőségi munkavégzéshez szükséges eszközökkel rendelkezzen.

- Elláthassa a munkaköri leírásában rögzített feladatait, ezen belül:
  - Konzultációt kezdeményezzen az óvodapedagógussal, szülővel.
  - Pszichológiai tanácsadást nyújtson egyéni helyzetben.
  - A gyermek fejlődését segítő egyéni képességvizsgálatokat és a személyes erőforrásait feltáró személyiségvizsgálatokat végezzen, melyekkel a gyermek jobb megismerését segíti elő.

Az intézményben működő óvodapszichológusnak kötelessége

- Figyelembe venni munkavégzése során, hogy szolgáltatásai nyújtása alkalmával a gyermekek jogai és az őket gondozó szülők, pedagógusok jogai ne sérüljenek, tartsa szem előtt, hogy munkája alapvetően a bizalmon alapul.
- A Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe alapján szervezni munkáját, különösképpen az információk megosztásának és a titoktartásnak a kérdéseit.

Az óvodapszichológiai ellátás a hármas kapcsolatrendszer alapján irányulhat az óvodáskorú **gyermek**re, amely a tevékenység, a probléma jellegéből adódóan lehet egyéni, kiscsoportos, csoportos:

001341

- Minden nevelési év elején a jogszabályban megfogalmazottak alapján az 5. életévüket betöltött gyermekek részképesség szűrése, az elvégzett vizsgálat alapján óvodapszichológiai vélemény készítése a megfelelő javaslatok megfogalmazásával.
- Beilleszkedési, magatartási nehézség feltárása, elemzése.
- Az elvégzett megfigyelés, vizsgálat, szülő és pedagóguskonzultáció függvényében további vizsgálatra való javaslattétel, a szükséges dokumentáció alkalmazásával, hospitálás:
- gyermekmegfigyelés óvodai környezetben.
- Egyéni problémakezelés, amennyiben az adott helyzet nem igényel terápiás beavatkozást.
- Kiscsoportos képességfejlesztés.
- Egyéni, ill. kiscsoportos pszichés segítségnyújtás az óvodai élettel összefüggő problémák esetén pl. szorongásos zavarok, beilleszkedési nehézségek, kapcsolati problémák.
- Az óvodapszichológiai ellátás másik fontos szereplője az **óvodapedagógus**, aki számára az óvodapszichológus közvetlen segítséget nyújt a nevelőmunkához:
- Az óvodapedagógus írásos jelzése alapján tervezi meg az óvodapszichológus az esettel kapcsolatos további teendőket.
- Konzultáció, esetmegbeszélés, szupervízió keretén belül segíti az óvodapedagógust a csoportot érintő aktualitásban.
- Értekezlet keretén belül pszichológiai ismereteket nyújt.
- Ismeretterjesztő tevékenységével segíti az óvodapedagógusok munkáját.

A **szülők** elengedhetetlen részei az óvodapszichológusi ellátásnak:

- A szülők hozzájárulása nélkül elengedhetetlen az óvodapszichológusi ellátás.
- A szülők önként is igénybe vehetik az óvodapszichológiai ellátást, amennyiben gyermekükkel kapcsolatosan nevelési nehézségekkel szembesülnek.
- A szülőkkel folyó óvodapszichológusi munka fontos eleme a szülőkonzultáció, a tanácsadás, a számukra nyújtott szülőértekezlet.
- Ismeretterjesztő tevékenységével segíti a szülőket az óvoda honlapján, faliújságján keresztül.

Mindezek mellett a jogszabályban meghatározott módon kapcsolatot tart az óvoda tagintézményeivel, kiemelten a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal, annak óvodapszichológusi koordinátorával.

12.8. Az óvodai szociális segítő feladatai

Az óvodai szociális segítő munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás gyermekek szociális- és egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

001342

Az óvodai szociális segítés sikerének kulcsa a célcsoporthoz közel vitt, egyszerűen igénybe vehető szolgáltatások, továbbá a változásokra gyorsan, rugalmasan, innovatív metódusokkal reagáló képzett szakemberek alkalmazása. **Az óvodai szociális segítő szakember segíti a gyermek (et):**

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában,
- az intézménybe való beilleszkedését,
- beiskolázáshoz kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- tanulási folyamatát akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- családját és a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- az óvoda és családja között kialakult konfliktusok feloldását,
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítésével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét,
- fejleszti a gyermekek szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja a körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót,
- Az óvodai szociális segítő **csoportos, közösségi és egyéni szociális munka módszereivel végzi munkáját.**

A szociális segítő szakember tevékenysége az intézményben megjelenő problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési és az intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az óvodai színtéren a szociális segítés eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek,
- közösségi tevékenységek,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában segítségnyújtás – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása,
- egyéni tevékenységek.

<u>Csoportban végzett tevékenységek keretein belül</u>

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére,
- csoportban végzett prevenciós tevékenység,
- szülőcsoportok szervezése, vezetése,
- szükség esetén az óvodapedagógus segítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten,

<u>Közösségi tevékenységek keretein belül</u>

- az óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel
- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel

001343

- együttműködés kialakítása partner intézményekkel
- részvétel a szülői értekezleteken, fogadónapon elérhetőség biztosítása a szülők számára
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken
- együttműködés az óvodában működő szülői szervezettel
- a gyermekvédelmi munka támogatása

Egyéni tevékenységek keretein belül:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán,
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

12.9. A kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése

Tehetséggondozás

Cél:

- **A tehetséges gyerekek felismerése, egyéni képességeinek kibontakoztatása.**
- **Az egyenlő esély biztosítása minden gyermek számára a tehetséggondozásban.**
- **A tehetségígéretes gyermekek személyiségének optimális alakítása, komplex fejlesztése az óvodai programok keretében**

Feladataink:

- Ingergazdag, motiváló környezet kialakítása, ahol a gyermekek egész nap tevékenykedhetnek, játszhatnak.
- Elfogadó, kiteljesedést segítő légkör megteremtése, ahol a gyermekek együttműködővé válhatnak.
- Az óvodába lépéstől kezdve a gyermekek teljes személyiségjellemzőinek, köztük a tehetségre utaló jeleknek a figyelemmel kísérése, spontán és célzott megfigyelések alkalmazásával.
- A szülői tapasztalatok, vélemények figyelembe vétele.

001344

- A tehetség ígéretes gyermekek erős oldalának támogatása és az esetleges gyenge területeinek fejlesztése.
- A kevésbé motivált gyermekekben rejlő képességek felismerése és fejlesztése, hogy ők is sikerélményhez jussanak.
- Az egyénre szabott személyiségfejlesztés megvalósítása a differenciálással és innovatív tanulási módszerek alkalmazásával.
- A komplex fejlesztés megvalósítása a mindennapi játékban, a tevékenységekben megvalósuló tanulás folyamatába ágyazva a gyermek teljes személyiségének fejlesztésével.
- A gyermekek fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján történik.
- A gyermekek döntési szabadságának megteremtése a tapasztalat és élményszerzés gazdag lehetőségeinek biztosításával.
- A szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről a vezetett dokumentumok alapján.
- A tehetséggondozás dokumentálása integrált megvalósítás esetén: A gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentációban és a Csoportnaplóban (napirend, a nevelés tervezése, tevékenységek tervezése).
- A gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentációban, a Csoportnaplóban. (napirend, a nevelés tervezése, tevékenységek tervezése)

A szülői igényeken alapuló tehetséggondozás gyermekek számára.

- játékos mozgás, zenés torna
- jóga
- foci
- úszásoktatás
- néphagyomány - néptánc
- zumba
- zenei képességfejlesztés
- kézműves foglalkozás
- idegen nyelv (német, angol)
- sakk.
- Hitélettel történő ismerkedés lehetőségének biztosítása minden óvodában.
- mediball
- részképesség fejlesztés

001345

12.10. Óvodai integrációs fejlesztő program

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

Az óvodai fejlesztő programban az a gyermek vehet részt, aki a Gyvt. 67/A. § alapján, figyelemmel a Gyvt. 161/Q. §-ában foglaltakra hátrányos helyzetűnek minősül. Az óvoda igazgatója felveheti az óvodai fejlesztő programba azt a gyermeket is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Az óvodai fejlesztő program keretében – a gyermek igényéhez igazodva – biztosítja az óvoda

a) a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

b) a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,

c) az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

A pedagógus feladata a fejlesztő program megvalósításában:

- A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása
  - így egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés,
  - együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében,
  - a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés,
  - a gyermekek differenciált, fejlesztő értékelése, a családjaikkal történő rendszeres kapcsolattartás.

Integrációs program

Az integrációs program célja:

Az óvoda körzetében élő valamennyi 3 éves HHH gyermek beóvodázása, és 3 – 7 éves HHH gyermeknek megfelelő minőségű tudatos nevelő – fejlesztő munkával biztosítunk iskolai sikerességet, egyenlő esélyt az iskolakezdéshez.

Az óvodából iskolába menő HHH gyermekek évről – évre egyre nagyobb számban integrált környezetben kezdjék meg általános iskolai tanulmányaikat.

Együttműködő partneri kapcsolat kiépítés: - Szülői házzal; – Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálattal; - Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal; - Általános Iskolával, – annak érdekében, hogy a gyermekek sokoldalú fejlesztése és szociális támogatása sikeresen valósuljon meg.

A helyi óvodai integrációs program hatóköre:

Az óvodába járó halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek teljes köre, kinek mindenkori

001346

létszáma az óvoda „Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek" nyilvántartásában kerül kimutatásra.

A kimutatás fellelhetősége: a gyermek személyi anyaga, gyermekvédelmi felelős nyilvántartása.

A helyi óvodai integrációs program jellemzői:

Gyermekközpontú, családorientált szemlélet.

Olyan interdiszciplináris megközelítés, mely a kora gyermekkori fejlődés kérdésében kompetens minden szakma szerepét egyenrangúan fontosnak és egymást kiegészítőnek tartja.

A Helyi Óvodai Integrációs Program működtetésének szabályozása:

A fenntarthatóságot biztosító tevékenység megnevezése	**Felelős**	**Határidő**	**Keletkezett dokumentumok**
IPR team megbízása	igazgató	Minden nevelési év eleje	megbízás
A Helyi Óvodai Integrációs Program cél, feladat- és tevékenység rendszerének felülvizsgálata az előző nevelési év önértékelése	Óvodai IPR team	Minden nevelési év eleje	Feljegyzések, jegyzőkönyvek, módosító javaslatok, határozatok.
Az Intézmény Óvodai Integrációs Program működtetésének nevelési évre szóló munkatervének elkészítése, megvitatása, elfogadása		Minden nevelési év eleje	Éves munkaterv

Szervezési feladatok

SZERVEZÉSI FELADATOK				
Tevékenység megnevezése	**Felelős**	**Határidő**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beiratkozásának támogatása				
A HHH gyermekek beóvodázásáért felelős team kijelölése	igazgató	Mindenkori nevelési év	megbízás	Az óvoda körzetében a HHH gyermekek minden nevelési évben beóvodáztatása 100%
A védőnő, a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat „felderítő – meggyőző" munkája.	Beóvodázásért felelős team vezetője	Mindenkori nevelési év		
Integrációt elősegítő csoportok kialakítás				

001347

Csoportkialakítás az integrált óvodai nevelésnek megfelelően	Igazgató IPR team	Minden nevelési év	Felvételi- és mulasztási naplók, kimutatás a HHH gyerekekről	Minden nevelési évben megfelelő a HHH gyerekek arányos elosztása a gyerekcsoportokban
Az igazolatlan hiányzások minimalizálása				
Érzelmi gazdag, családias óvodai légkör kialakítása		folyamatos	Helyi Óvodai Nevelési Program, IMIP, Partneri Elégedettség-mérések dokumentációja, Csoportos- és intézményi értékelések	**A** HHH gyermekek rendszeresen járnak óvodába, igazolatlan hiányzás nincs
Nyitott óvodai működés fenntartása: a szülői házzal való nyitott kapcsolat	Teljes dolgozói kör	folyamatos		
A HHH gyermekek körében a hiányzási nyilvántartás vezetése, folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges intézkedések megtétele	Óvodai csoportok pedagógusai, IPR. team	Folyamatos Havi zárás: minden hó 05.-ig	HHH gyermekek csoportos- és intézményi nyilvántartása	
Jelzőrendszer működése a széles körű intézményi együttműködés keretében: orvos, védőnő, Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat.	IPR team	Folyamatos		
A szülők munkába állását lehetővé tévő nyitva tartás kialakítása				
Az óvoda nyitvatartási időegyeztetése a fenntartóval, önkormányzattal	igazgató	Mindenkori nevelési év	A nevelési évre szóló Munkaterv	Az óvoda 11 órás nyitva tartása biztosítja, hogy a szülők munkát keressenek, munkát vállalhassanak.

Nevelőtestület együttműködése

NEVELŐTESTÜLET EGYÜTTMŰKÖDÉSE.					
Formája	**Résztvevők**	**Gyakoriság**	**Felelős**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
Értékelő eset-megbeszélések	Nevelőtestület szakemberei óvodapedagógus logopédus fejlesztő-pedagógus gyógypedagógus pszichológus konduktor	Probléma felmerülés időszakában	IPR team	Jegyzőkönyv	Az óvodában működik az óvodapedagógusi együttműködésre épülő értékelési rendszer, mely teljes mértékben biztosítja a HHH gyermekek egyénére szabott felzárkóztatását, tehetséggondozását.
Beszélgetések, csapatépítő tréningek a dolgozók mentális egészségének fenntartására		Alkalmanként			

001348

Hospitálásra épülő együttműködés		Folyamatos és tervszerű az éves IPR Munkatervnek megfelelően			

Pedagógiai munka kiemelt területei

PEDAGÓGIAI MUNKA KIEMELT TERÜLETEI				
Tevékenység megnevezése	**felelős**	**határidő**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
Az óvodába lépéskor komplex állapot felmérés				
A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő Személyiséglap rendszer „anamnézis" fejezetének elkészítése az óvodába lépő HHH gyermekek teljes körében	Csoportok óvodapedagógusai	Mindenkori nevelési év	Személyiséglap rendszer –HOP-ban, IMIP-ban szabályozott	Az egyénre szabott fejlesztés, Differenciált Személyiség fejlesztés valamennyi HHH gyermek körében biztosított
Kommunikációs nevelés				
Helyi Óvoda Nevelési Programunk tevékenységrendszerének megvalósítása, melyben fő hangsúlyt kap a mintaadó óvodai környezet, a HHH gyermekek élményhez juttatása folyamatosan a tárgyi és humán erőforrás fejlesztésével	Csoportok óvodapedagógusai	A nevelési év során folyamatos	Helyi Óvodai Nevelési Program Intézményi éves Munkaterv Csoportnaplók tervei DIFER mérés dokumentációja A gyermekek személyiséglapja	A HHH gyerekek szókincs, nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszéd-észlelés fejlődése folyamatos. Iskolába lépéskor a DIFER mérés eredménye a HHH gyerekek 80%-a eléri- legalább az „Optimum szintet „
Tevékenység megnevezése	**felelős**	**határidő**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
. Érzelmi nevelés, szocializáció				
Az új HHH gyerekek személyre szabott beszoktatása, befogadása az óvodai életbe	Valamennyi óvodapedagógus	Mindenkori nevelési év	Beszoktatási terv Óvodai IPR éves Munkaterv	A HHH gyermekek sikeresen beilleszkednek az óvodai életbe szeretnek óvodába járni, bizalommal fordulnak a velük foglalkozó felnőttekhez, szívesen és örömmel vesznek részt a közös játékban, tanulásban, programokban és a közösségért végzett munkában. Az óvodai csoportban év végére nincs peremre szorult gyermek.
Egészséges életmódra nevelés				

001349

HOP tevékenységrendszerének megvalósítása, melyben fő hangsúlyt kap helyes egészségtudatuk és a táplálkozási szokásaik kialakítása	IPR team	folyamatos	Helyi Óvoda Nevelési Program Éves Munkaterv Csoportos projekttervei Heti tervek A gyermek személyiséglap rendszere	A HHH gyermekek teljes körében kialakult az életkorának megfelelő egészségtudatos szokásrendszer.
A HHH gyermekek egészséges fejlődéséhez szükséges óvoda tárgyi és személyi rendszer biztosítás	Intézményvezető			
Társadalmi tevékenység tudatos fejlesztés				
A Helyi Óvodai Nevelési programunknak megfelelően a multikulturális tartalmak beépülése a csoportok mindennapi életébe	Csoportok óvodapedagógusai	folyamatos	Helyi Óvodai Nevelési Program Éves Munkaterv Pedagógiai terv Heti tervek A gyermekek Személyiséglap rendszere – Egyéni Fejlesztési terv	Az óvodás gyermek körében az iskoláskor eléréséig kialakult egymás előítélet mentes elfogadása
A Sajátos Nevelési Igényű gyermekekkel való közös óvodai élet / integráció/				Az óvodás gyermekek körében az iskoláskor eléréséig szokásrendszerükbe beépül a tudatos környezetvédelem
Lokálpatriotizmusra nevelés: részvétel a város valamint a helyi lakóövezet rendezvényein, ünnepségein, néphagyományápolás				
A munkára nevelés során a környezet megóvására, védelmére nevelés				

Tevékenység megnevezése	**felelős**	**határidő**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
Korszerű óvodapedagógiai módszerek				
A Helyi Óvodai Nevelési programunknak megfelelően a gyermekek individualizálva szocializálódjanak	Óvodapedagógusok	folyamatos	Helyi Óvodai Nevelési Program Éves Munkaterv Csoportok tervei Heti tervek A gyermekek Személyiséglap rendszere – Egyéni Fejlesztési terv	Az óvoda képes a különböző háttérrel és különböző eltérő fejlettségi szinttel rendelkező gyermekek fogadására, együtt nevelésre, egyéni, differenciált fejlesztésre
A HHH gyermekek egyéni fejlesztési naplójában meghatározott feladatok végrehajtása fejlesztőpedagógiai módszerek alkalmazásával	Megfelelő kompetenciával rendelkező óvodapedagógusok Logopédusok Gyógypedagógusok Fejlesztőpedagógusok			

Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos munka.

GYERMEKVÉDELEMMEL AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSSAL, SZOCIÁLIS SEGÍTSÉGNYÚJTÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKA					
Tartalom	**Formája**	**Gyakoriság**	**Felelős**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
Egészségügyi szűrővizsgálatok					
A gyermekek fejlődésének nyomon követése, regisztrálása, szükség esetén szakorvosi vizsgálatának kezdeményezése	Gyermekek testi fejlődésének mérése, súly magasság	Együttműködési megállapodásnak megfelelően	Csoportok óvodapedagógusai	Orvosi igazolás	A HHH gyermekek teljes körében az esetleges egészségügyi problémák megállapításra kerülnek, szükség esetén további ellátásuk megvalósul
	Védőnő: egészségügyi szűrővizsgálatai		óvodavezető		
	Szakorvosi szűrővizsgálatok				
Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás					
Egészségügyi tartamú programon a szülők számára segítségnyújtás	Szülői értekezleteken a szülők tájékoztatás	alkalmanként	Óvodapedagógus IPR team	Jegyzőkönyv emlékeztető	A HHH szülők körében végzett felvilágosító tanácsadó munka hatására a gyermekek otthoni egészséges életmódja javul
A szociális ellátó rendszerrel való együttműködés					
A HHH gyermekek óvoda ingyenességének biztosítása	Szülők felvilágosítása a szociális támogatás lehetőségeiről	folyamatos	Óvodavezető Gyermekvédelmi felelős	HHH gyermekek térítési díj kedvezmény kimutatása, Jegyzői határozatok alapján	Egyetlen gyermek sem marad ki az óvodából a szülők szegénysége miatt
	Az Önkormányzattal közvetlen kapcsolat felvétel a szülők érdekében				

Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli intézményekkel szervezetekkel

EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ÓVODÁN KÍVÜLI INTÉZMÉNYEKKEL					
Tartalom	**Formája**	**Gyakoriság**	**Felelős**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
Gyermekjóléti, Családsegítő Szolgálat					
Helyi Óvodai Nevelési Programunk megvalósításában való aktív részvétel. Családok, szociális,	Folyamatos információ és segítségnyújtás a szülők számára szociális támogatás lehetőségeiről			Helyi Óvodai Nevelési Program Éves Munkaterv Heti terv	A gyermekjóléti szolgáltatások

001351

mentális támogatása segítése	Családi felkérésre a családok és a Gyermekvédelmi- és Családsegítő Szolgálat között közvetítés	folyamatos	Óvodavezető és IPR team Gyermekvédelmi felelős	Gyermek személyiségi lapja Egyéni fejlesztési terv	által a HHH gyermekek szociális hátrányaiból eredő lemaradások csökkenek
	Jelzőrendszer folyamatos működtetése				
A szülők erőforrásainak feltárása	Szociális ellátási rendszerrel való közvetlen kapcsolattartás	Folyamatos			
Védőnői hálózattal					
A gyermekek óvodába való beíratásának támogatása	Jelzőrendszer működtetése esetmegbeszélés	folyamatos	Óvodavezető és IPR team	Helyi Nevelési program. Éves munkaterv	Az óvoda körzetében járó HHH óvodáskorú gyermekek teljes köre rendszeresen jár óvodába, egyéni differenciált fejlesztésük sikeresen valósul meg, ennek megfelelően az iskolai életükben az esélyegyenlőségük biztosított.
Korai képesség gondozással kapcsolatos tanácsadás	Szülői értekezlet egyéni tanácsadás	Programnak megfelelően		programterv Feljegyzések, Jegyzőkönyvek	

Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés					
A gyermek fejlesztésében való együttműködés. Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal Szakértői Bizottsággal	Eset megbeszélések	Alkalomszerűen	Óvodavezető IPR team	Feljegyzés,	Az óvoda képes a különböző háttérrel és különböző eltérő fejlettséggel rendelkező gyermekek fogadására, együttnevelésére, egyéni differenciált fejlesztésére.
	Fejlesztési terv közös kidolgozása	Szükség esetén		Egyéni fejlesztési terv	

001352

Általános iskolával való együttműködés					
Tartalom	**Formája**	**Gyakoriság**	**Felelős**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
A gyermek fejlesztésében való együttműködés.	esetmegbeszélések	folyamatos	Óvodavezető és IPR team Csoportvezető óvónő	Feljegyzések	A HHH gyermekek kudarcmentesen illeszkednek be az iskolai életbe és többsége integrált iskolai környezetbe kezdi meg általános iskolai tanulmányait

Óvoda – iskola átmenet támogatás

ÓVODA – ISKOLA ÁTMENET TÁMOGATÁS					
Tartalom	**Formája**	**Gyakoriság**	**Felelős**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
6.1. Iskola érettség elérését támogató pedagógiai munka					
A Helyi Óvodai Nevelési Program eredménye megvalósítása	A mindennapi óvoda élet tevékenységei	folyamatos	óvodapedagógusok	Helyei Óvodai Nevelési Program, Éves munkaterv, Csoportnapló, Gyermek személyiséglapja	A tanulási képességek megalapozásával, a részképesség zavarok kialakulásának megelőzésével, megoldási késztetés, monotónia tűrés, figyelem koncentráció, az alkotás vágy szükséges szintjének kialakításával a kudarc mentes iskolakezdés biztosítása
Iskolakezdés támogatása					
A HHH gyermekek kudarcmentes iskola kezdése érdekében a gyermekek ismerjék meg leendő elsős tanítóikat	Ismerkedés az iskolával: Iskolaelőkészítő foglalkozások Nyílt órák - szülők gyermekek együttes részvételével	Beiskolázás megelőző időszakban	IPR- team Csoportvezető óvónő	Dokumentáció, Helyi Óvodai nevelési Program Éves munkaterv Csoportnapló Óvoda – iskola	A HHH gyermekek kudarcmentesen illeszkednek be az iskolai életbe és többsége integrált iskolai környezetben kezdi meg általános iskolai tanulmányait
Az érintett iskolákkal: közös óvoda – iskola átmenetet segítő programok kidolgozása					

001353

A HHH gyermekek óvoda – iskola átmenetének zökkenőmentes biztosítása	Hospitálások, esetmegbeszélések, közös programok	Szükség szerint	IPR team	Dokumentáció, Helyi Óvodai Nevelési Program Éves munkaterv Csoportnapló Óvoda – iskola	Az egyéni differenciált fejlesztés eredményeként a HHH gyermekek általános iskolai eredményessége biztosítottá válik, sikeresen valósul meg az iskolai életbe való beilleszkedés

A HHH gyermekek szüleivel való kapcsolattartás, együttműködés

A HHH GYERMEKEK SZÜLEIVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS					
Tartalom	**Formája**	**Gyakoriság**	**Felelős**	**Dokumentálás módja**	**Eredményességi mutató**
Személyes kapcsolat kialakítás minden szülővel	családlátogatás	óvodába kerüléskor	Csoportok óvodapedagógusai Szociális segítő	Csoportnaplók bejegyzései, Gyermek anamnézisei, emlékeztető	A Helyi Óvodai Nevelési Programunk nyitott óvodaképének megfelelve a családok bevonásával hatékony megvalósításával, a partner központú működés megvalósul, az intézmény párbeszédet alakít ki minden szülővel
	egyéni beszélgetések	napi rendszerességgel			
	szülői értekezletek fogadóórák	alkalmanként			
A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítás	Beszoktatási tervnek megfelelés				
Rendszeres napi, vagy heti tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről	Tájékoztatás – beszélgetés a szülőkkel, gyermek munkák kihelyezése a szülői tájékoztató táblára	Napi	Csoportok óvodapedagógusai Az IPR team irányításával	Helyi Óvodai Nevelési Program IMIP. Szervezeti és Működési Szabályzat Intézményi éves Munkaterv Csoportnaplók bejegyzései Gyermek személyiséglap rendszer	
A gyerekek alkotásainak megmutatása		folyamatos			
Szülői részvétel lehetőségeinek biztosítása a nyílt napon		Nyíltnapon éves munkaterv alapján			
Gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése	Egyéni beszélgetések	Igény szerint			
A családok szokásainak, értékrendjének megismerése	Egyéni beszélgetések	Családlátogatás, óvodába kerülés, folyamatos			
Szülői Munkaközösségek kialakítása	Csoport és intézményi SZMK megválasztása, működtetése	Szükség esetén,			

001354

13. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, DOKUMENTÁLÁSA

13.1. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Alapelv:

Az óvodai élet során a megismerés, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvodába lépés pillanatában kezdődik és folyamatos. Egyénileg és folyamatosan nyomon követjük óvodásaink fejlődését, hogy számukra a legoptimálisabb fejlesztő hatásokat biztosítsuk.

Minden gyermek „más", saját kompetenciákkal rendelkezik, a gyermek fejlődését elsősorban saját magához kell mérni.

A megfigyelés, mérési eljárás az adott pillanatot értékeli, egy adott állapotot rögzíti.

A gyermek folyamatosan fejlődik, változik, az érés (lélektani folyamat) folyamatosan megy végbe.

Cél:

- Valósuljon meg a gyermek pillanatnyi fejlettségi szintjének, állapotának megismerése.
- Legyen biztosított a gyermeki szükségletek megismeréséből, az óvodapedagógus megfigyeléseiből, a vizsgálati eredmények elemzésével a fejlesztés irányvonala.
- Mutasson képet arról, hogy a gyermek önmagához képest mely területen fejlett, hol van esetleges lemaradása.
- Segítse a nevelőmunkában a fejlesztendő területek, a kimagasló képességek meghatározásával a tervezést, a legmegfelelőbb eljárások kiválasztását.
- Legyen hatékony az óvodai nevelés, melynek alappillére a gyermek személyiségének, állapotának alapos ismerete, hogy ezzel biztosítva legyen a saját képessége szerinti, saját tempójának megfelelő magasabb fejlettségi szint elérése.

A fejlődést nyomon követő dokumentáció vezetéséhez (méréshez) kapcsolódó feladataink:

- Az anamnézis adatlap elkészítése.
- A befogadási- beszoktatási időszak végén az addigi tapasztalatok rögzítése, a fejlődést nyomon követő dokumentáció részeként.
- A megfigyelésekkel, mérésekkel a gyermeki személyiség képességterületeinek bemutatása (mozgás, testséma fejlettség, téri tájékozódás, értelmi képességek, finommotoros koordináció, nyelvi kifejezőképesség, szociális fejlettség, szociális érettség). A megfigyelés, mérés során keletkezett eredmények rögzítése minden gyermeknél.
- Amennyiben szükség van rá, az egyéni fejlesztési tervben a fejlesztendő terület meghatározása, az erre irányuló célirányos feladatok, tevékenységek, játékok tervezése, amelyek a hátránycsökkentés érdekében, vagy a kiemelkedő képességek miatt a gyermekek további fejlődését elősegítik.
- Kizárólag azokra a képességterületekre tervezünk fejlesztést, amelyek konkrét feladatokat igényelnek.

001355

- Szükség esetén szakember segítségének bevonása az óvodapedagógus kompetencia – határainak ismeretében.
- A Komplex Prevenciós Óvodai Program részképesség-vizsgálati eljárás alkalmazása.
- A szülők rendszeres és korrekt tájékoztatása gyermekük fejlettségével kapcsolatosan.
- A gyermek fejlettségét bemutató dokumentáció bizalmas kezelése.

Egyéni fejlettségmérő lapok

Beilleszkedés tapasztalatai adatlap

Az újonnan óvodába érkező gyermekek általános jellemzőinek rögzítése.

Terület	Részterület
A gyermek szomatikus jellemzői, testi adottságai, fizikális adatai	☐ magasság (életkorhoz viszonyítva) testsúly ☐ testi fejlődésének eltérései, zavarai biológiai ☐ szükségletének eltérései, zavarai
Terület	**Részterület**
Alapvető biológiai szükségleteinek kielégítése	☐ a gyermek étkezése ☐ higiénés tevékenysége (WC, mosdó, tisztálkodás) öltözködés ☐ ☐ pihenés
Érzelmi, akarati tulajdonságainak jellemzői Alapvető biológiai szükségleteinek kielégítése	☐ a szülőtől való reggeli elválás jellemzői ☐ reakció a szülő megérkezésekor általános ☐ érzelmi állapota napközben társas ☐ viszonya a gyermekekhez felnőttekhez ☐ fűződő érzelmi viszonya ☐ ☐ alkalmazkodása a csoport szokás és norma rendszeréhez
Mozgásának, motoros képességeinek, alapvető testséma ismeretének jellemzői	☐ életkorhoz viszonyított mozgásának koordinációs és intenzitási jellemzői ☐ önismerete ☐ testrészeinek ismerete
Tevékenységeinek jellemzői	☐ figyelme érdeklődése ☐ ☐ eszközhasználata
Szocializációs képességeinek jellemzői	☐ a gyermek beilleszkedésének jellemzői ☐ alkalmazkodása helyzetekhez
Anyanyelvi képességei	☐ beszédének általános ☐ jellemzői beszédértése ☐ beszédkedve ☐ metakommunikációs eszközök használata

Mérési, megfigyelési folyamatok

Az intézményben zajló, a gyermekekre irányuló mérési és megfigyelési feladatok ütemezése

	Óvodába lépéskor	A befogadási időszak végén	3-7 éves korban, egy nevelési évben (január, május)	Tanköteles korú gyermekek gyermek 5. életévének betöltésekor
Anamnézis - megfigyelések - beszélgetések - családlátogatás lehetősége, tapasztalatai	X			
A befogadás tapasztalatai		X		
A komplex prevenciós óvodai program fejlettségmérő lapjai - mozgásfejlettség - testséma fejlettség mutatói - a gyermek téri tájékozódásának, térbeli mozgásának fejlettsége - a gyermek értelmi fejlettsége - a gyermek finommotoros koordinációjának fejlettsége - a gyermek nyelvi kifejezőképességének fejlettsége			X	
Tanköteles korú gyermekek részképesség-vizsgálata **I. Ábrázoló kifejező tevékenység** - emberalak ábrázolás - formamásolás **II. Vizuális észlelés** - vizuális diszkrimináció - különbözőség felismerése - azonosság felismerése - részekből az egész összeillesztése - tárgyképek felismerése, nevezése - főfogalom alá rendezés - általánosítás - vizuális rövid idejű emlékezet **III. Téri tájékozódás** - tájékozódás négyzethálóban - téri relációkat jelölő névutók **IV. Számfogalom** - számfogalom **V. Kommunikációs készség** - utánmondás - általánosítás - képolvasás				X
Gyermekek mérése komplex képsorral				X

001357

13.2. A csoport fejlődésének értékelése

Cél:

- **A nevelés folyamatát nyomon követve a csoportok szokás- és szabályrendjének megfigyelése, mérése, elemzése, értékelése, a kapott eredmények alapján továbbfejlesztés.**
- **A csoport fejlődésének figyelemmel kísérésével az óvodapedagógusok munkájának – „hozzáadott értékének" meghatározása.**

Intézményünkben a nevelési tevékenységhez kapcsolódó fejlesztések eredményeit sikerkritériumokhoz viszonyítva mérjük.

Méréseink:

- Minden óvodába érkező gyermek számára a beilleszkedési tapasztalati adatlap segítségével rögzítjük megfigyeléseinket. (szomatikus jellemzők, érzelmi,- akarati tulajdonságok, szocializációs képességek, tevékenységi jellemzők)
- A 3. és 5. életévét betöltött gyermekek beszéd és nyelvi fejlettségének szűrése, mérése logopédus közreműködésével.
- Az óvodába lépést követően két hónappal, valamint minden nevelési év januárjában majd májusában végezzük a komplex prevenciós program mérőlapjai alapján a gyermek személyiségfejlődésével kapcsolatos méréseinket.
- Részképesség-mérés (január, szükség esetén visszamérés: május)
- Gyermekek elégedettség mérése komplex képsor segítségével. (február

Az óvodapedagógusok hozzáadott értékét jelzi a gyermekek folyamatos fejlődése, amely az óvodába lépéstől évenként az iskolába lépésig tart.

Az intézmény vezetése az előző nevelési év tapasztalatai, és ellenőrzései alapján jelöli ki a fejlesztendő területet. Ez képezi az értékelési folyamat kiinduló pontját.

A pedagógiai munka tervezése, elemzése, (heti terv reflexiói) a gyermekek egyéni megfigyelései, illetve az azokról készített dokumentumok az egyénre szabott nevelési – fejlesztési eljárások jelentik a mérés, értékelés alapjait.

Év végén az óvodapedagógusok összegző értékelést végeznek a gyermekcsoport egészére vonatkozóan a csoportnaplóban.

Az összegzett tapasztalatokra, valamint az éves mérési eredményekre épülnek a következő év, nevelési – fejlesztési tervei.

Az óvodapedagógusi munka hatékonyságát a csoport egészének neveltségi szintje mutatja. A csoporton belüli neveltségi szint személyes megfigyelésen alapul, amely a csoportban dolgozó két óvodapedagógus **mindennapi** feladata.

001358

A gyermekek értékelése

Intézményi tervezés-, mérés-, értékelés

A gyermekek egyéni készség- és képességfejlesztése érdekében a minőségfejlesztési rendszerben kidolgozott módszert alkalmazzuk. A pedagógiai munka tervezése, elemzése, a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési – fejlesztési eljárások írásban rögzített dokumentumai jelentik a mérés, értékelés alapjait. Az egyéni fejlesztési terv - szükség esetén - az óvodák csoportnaplóiban megtalálhatók. Az egyéni képességfejlesztésre a mindennapi gyakorlatban nagy hangsúlyt fektetnek az óvodapedagógusok. Minden óvodapedagógus tudja, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon-követése, mérése, elemzése értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása. Eredményeinkről szülői értekezleten, egyéni fogadóóra keretében a szülőket tájékoztatjuk, Aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek a tájékoztatáson, illetve nyilatkoznak egyetértésükről a rögzítettekkel kapcsolatosan.

Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok:

- egyéni fejlettségmérő lapok,
- részképesség-mérés eredménye
- gyermeki elégedettség mérés eredményei

Az egyéni fejlődést tartalmazó mérési eredményeket figyelembe véve készülnek el az óvodai összesítők, melyek alapján készítjük el az összesített intézményi szintű grafikonos, táblázatos kimutatást, összehasonlító elemzést. Az egyes tagintézmények szükség esetén intézkedési tervet készítenek.

001359

14. PEDAGÓGIAI MUNKA TERVEZÉSE, MÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE

14.1. Csoportnapló

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvoda pedagógiai programját. A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a 20/2012.(VIII.31.) 30 91§ (2.), (3.) EMMI Kormányrendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagintézményi programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- A napló megnyitásának zárásának idejét, intézményigazgató aláírását, bélyegzőt, OM számot, a program megnevezését, a korcsoport feltűntetését.
- A gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek,(SNI, BTM) valamint a HH, HHH gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak, (gyermekvédelmi feljegyzések).
- Befogadási tervet, annak értékelését.
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét.
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket.
- Heti rendet napi bontásban.
- A csoport szokás és szabályrendszerének tervezését, értékelését (2 félév).
- Tilos és elvárható magatartásra nevelés, környezetnevelés, baleset megelőzés.
- Szervezési feladatokat havi lebontásban.
- A heti tevékenységi terveket, (Külső világ tevékeny megismerése, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, verselés, mesélés, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, reflexió).
- Egyéni fejlesztések.
- Szülői igényeken alapuló tehetséggondozó foglalkozásra járó gyermekek névsora.
- Családdal való kapcsolattartási formák tartalmát.
- Nyári tevékenységi tervet.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzéseket.
- Szülői nyilatkozatokat.
- Szülői értekezletek időpontjai, feljegyzéseit.
- A hivatalos látogatásokat, a igazgató ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.
- Az éves nevelő munka értékelését.

A csoportnapló vezetésével szemben támasztott elvárások:

001360

- Legyen hatékony, és megvalósítható, építkezzen a már előzőleg megismert és megtapasztalt hagyományokra, de szerepeljen benne új, innovatív törekvés is.
- Pedagógiai szemléletünk legyen inkluzív, a gyermekek egyéni eltéréseire épülő, hátránycsökkentő és tehetséggondozó értékközvetítés.
- Valósítsuk meg a közösségre és az egyénre vonatkozó dinamikus oda- visszaható nevelésközpontú folyamatok tervezését is.
- Szerepeljen a gyermekismereten alapuló, a csoportban fellelhető aktuális fejlettségi szintekhez való alkalmazkodás, az egyenlő hozzáférés differenciált lehetősége.
- Biztosítsuk a gyermeki tevékenységek differenciált tervezését, a komplex szemléletmódot, a gyermekközpontú tapasztalatszerzést.
- A munkánk tervezése során jelenjenek meg a gyermek és szűkebb társadalmi környezetének lehetőségei, elvárásai, az óvodai élet emberi és tárgyi erőforrásai.
- Tervezetünk tartalmazza az előre átgondolt elvárásokat, módszereket, műveltségi tartalmakat, a rendszeres és tervszerű feladatokat és célokat.

Az óvodapedagógusok feladatai

Az előre átgondolt és tudatos tervezés érdekében:

- A kiindulási alap a tényezők előzetes megismerése és elemzése, a tervszerű célmeghatározás, célkitűzés, szükség esetén az újratervezés lehetőségével.
- Módszerek, eszközök, szervezeti és munkaformák, a konkrét tevékenységek átgondolása.
- Befogadási terv készítése valamennyi csoportban szeptember 01-től történik, **melyet 2 hónap után értékelünk.**
- Legalább két alkalommal történő nevelési terv készítése egy nevelési évben, amelyet értékelés kövessen. (A nevelési év augusztus 31-ig tart.)
- A tervezés különböző szintjeinek megjelenése.

A hagyományokra és az új innovatív elemekre épülő tervezés céljából:

- Rugalmas, az aktualitásokra épülő pedagógiai munka tervezése.
- A kiválasztott műveltségi anyag értékteremtő, értékátadó szerepének megőrzése.
- Az innováció, a komplexitás elemeinek és más fejlesztő eljárások lehetőségének beépítése.
- A szervezeti formák (kötetlen, kötött), munkaformák (egyéni, mikro-csoportos, frontális) és egyéb kooperatív technikák, módszerek, eszközök hatékony kiválasztása és alkalmazása.

Az inkluzív pedagógiai szemlélet érdekében:

001361

- Hátránycsökkentő és tehetséggondozó tevékenységek tervezése minden gyermek számára, az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- A gyermekek közötti fejlődésbeli különbségek elfogadására épülő szemléletmód megjelenése.

A gyermekismereten alapuló egyéni differenciálás céljából:

- Személyiségismeret és tudatosság a tervezőmunkánkban, vagyis a gyermekek aktuális fejlettségi szintjének ismerete és a tervezés felépítésének ehhez igazodó kialakítása.
- Folyamatos lehetőségek és választások sorozatának felkínálása, a tevékenységek sokszínű gazdagítása a gyermekek saját magukhoz viszonyított fejlődése és fejlesztése érdekében.
- Életkornak és fejlettségnek megfelelő, egyénhez és csoporthoz igazított műveltségtartalmak közvetítése.
- A különböző fejlettségi szintek megjelenése a dokumentációinkban.

14.2. Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- A gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- A felvétel időpontját.
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését.
- A szülők napközbeni telefonszámát, a megjegyzés rovatot.
- Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

001362

15. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

Az iskolába lépés elsődleges feltétele a gyermek érettsége, amely különböző életkorban alakulhat ki, ezáltal nagy egyéni eltéréseket mutatva. Mindezt figyelembe véve tárjuk fel, mikor válik stabillá a gyermek, - testileg, lelkileg, szociálisan, pszichikusan – a sikeres iskolai élet megkezdésére, illetve ehhez kapcsoljuk mindazon mutatók összességét, amelyek az óvodáskor végére a fejlődés várható jellemzőjeként jelennek meg pedagógiai munkánk eredményeként.
Programunkban kitűzött célok az optimumot tartalmazzák, melyet a gyermekek változó fejlődési üteme- és az egyéni eltérések miatt nem lehet egységesen megvalósítani.

Testi fejlődés alakulása

- az egészségesen fejlődő hatéves korú gyermek eljut az első alakváltozáshoz,
- teste arányosan fejlett, teherbíró képessége életkorának megfelelő,
- mozgása összerendezett, harmonikus, mozgáskoordinációja és finommotoros készsége fejletté válik,
- mozgását, viselkedését, testi szükségleteinek kielégítését szándékosan tudja irányítani,
- ismeri az irányokat, jól tájékozódik a térben

Egészséges életmód szokásainak alakulása

- kialakul az igénye az egészséges életmódra, az egészségmegőrzés szokásai iránt,
- igényli a tisztaságot, ápoltságot, a rendet,
- tisztálkodási, öltözködési teendőit önállóan, szükség esetén segítséggel végzi,
- étkezési szokásaira a kulturáltság jellemző,
- az önkiszolgálás természetes igényévé válik.

Érzelmi-, erkölcsi-, értékorientált közösségi mutatók alakulása

- megfelelő önállósággal, önbizalommal és önértékelő képességgel rendelkezik,
- képes önálló problémamegoldásra, az esetleges kudarcélmény elviselésére,
- képes kapcsolatot teremteni gyermek és felnőtt viszonylatban egyaránt,
- igénye a helyes viselkedési szabályok betartása,
- tudatos figyelme kitartó (10-15 perc)
- a helyes „Én" kép kialakulásával párhuzamosan kifejlődik kritikai érzéke, képes a különbözőség iránti toleranciára,
- erkölcsi érzelme fejlett, akarata és kitartása erősödik, megszilárdulnak a pozitív akarati tényezők,

001363

- társadalmi szerepkésztetése sokrétű,
- az egyén sikere közös élménnyé válik, a közösség sikere büszkeséggel tölti el az egyént,
- alkalmassá válik az iskolai élet elfogadására.

Értelmi fejlettség alakulása

- megfelelő ismeretekkel rendelkezik az őt körülvevő világról,
- gondolkodása érett, érdeklődés, kíváncsiság jellemzi,
- észlelésük-érzékelésük differenciált,
- kialakul a lényeglátás és a probléma-megoldási készség,
- kialakul az analógiás gondolkodás alapja,
- kialakul a fogalmi gondolkodás,
- megjelenik a szándékos bevésés és megnő annak felidézésének időtartama.

Pszichikus fejlődés alakulása

- érzékelése, észlelése differenciálódik,
- a közvetlen felidézés mellett kialakul a szándékos bevésés és felidézés,
- megjelenik a szándékos figyelem és emlékezés,
- kialakulóban van az elemi fogalmi gondolkodása,
- kreatív, önálló, tisztában van saját érékeivel, képes a konfliktusok kezelésére,
- nyitott, érdeklődő, problémamegoldó, tanulásra fogékony, alkalmas az iskolába lépésre.

Az egyes tevékenységi területek fejlődési mutatóinak alakulása

Játék

- a játék segítségével pontossá válik érzékelése, észlelése, kialakul szándékos figyelme,
- képes konstrukciókat előre megtervezni, majd játék végén produktumot felmutatni,
- megérti és alkalmazza a játék szabályait, képes egyszerűbb szabályok alkotására,
- igényli a társakkal való együttjátszást, képes szerepet vállalni.

Mozgás

- mozgásigénye, mozgáskedve életvitelének részévé válik,
- kialakul testsémája,
- biztonságosan mozog, mozgását képes irányítani,
- ismeri a téri irányokat,
- finommotoros fejlettsége révén felkészül az írás tanulására,
- akarata, bátorsága, önuralma, figyelme és egyéb jellembeli tényezői megerősödnek,
- betartja a szabályokat, kialakul egészséges versenyszelleme,
- mozgásos játékokat önállóan kezdeményez, esetleg szervez is.

001364

Anyanyelv, kommunikáció, vers, mese

- a vers, mese igényéhez kapcsolódik a bábozás, dramatizálás, improvizálás, stb. ezeket önállóan kezdeményezi, szervezi,
- műalkotásokra érzékeny, befogadó, beleélő, érzelmeket-, képzeletet működtető,
- képes szorongásait feloldani, belső élményeit kiadni,
- önmagát képes jól kifejezni, gazdag szókinccsel rendelkezik, szituatív,
- megfelelő szókinccsel rendelkezik, anyanyelvi fejlettsége révén képes gondolatait, érzelmeit kifejezni,
- a kommunikatív jeleket értve és használva képes a folyamatos beszédre,
- „beszédes" mozgáskultúrával rendelkezik,
- művészeti értékekre érzékenyen reagál,
- életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal fejezi ki magát,
- minden szófajt használ, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat,
- viselkedéskultúrájába beépülnek az alapvető illemszabályok.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

- a vizuális eszközöket, technikákat készség szintjén kezdi alkalmazni,
- képessé válik mondanivalóját képi megjelenítésben kifejezni,
- környezete iránt igényessé-, a szép iránt nyitottá válik,
- kialakult esztétikai érzéke alapján képes a szép meglátására,
- formagazdagon építkezik, változatos eszközöket használ,
- képes szóban kifejezni véleményét a látott alkotásokról.

Ének – zene, énekes játék, gyermektánc

- felfedezi a hangok szépségét, képes másokkal együtt énekelni, dalos játékokat játszani,
- kifejlődik zenei képzelete, alkotókedve megalapozódik,
- felismeri a ritmusváltozásokat, megkülönbözteti a hangszínek árnyalatait, felismeri és megnevezi a környezet hangjait, zörejeit,
- esztétikusan, egy ütemben képes együttmozogni, változatos térformában „táncolni",
- önállóan használja a ritmushangszereket, szívesen énekel és hallgat zenét.

Külső világ tevékeny megismerése

- pontos ismeretekkel rendelkezik önmagáról és a családjával kapcsolatos alapvető adatokról,
- képes esztétikusan hatni környezetére,
- a természetes környezethez való viszonyulását pozitív attitűd jellemzi,

001365

- szereti és védi a természetet, növényeket, állatokat,
- rendelkezik a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez és megóvásához szükséges magatartási formákkal és szokások ismeretével,
- képes felismerni elemi matematikai ok-okozati összefüggéseket (mennyiség, nagyság, tér, forma, szín, számfogalom tekintetében)
- megkülönbözteti az irányokat, érti és helyesen használja a névutókat (alá, fölé, közé)

Munka

- örömmel végez munkát minden olyan területen, ahol arra szükség van,
- munkavégzése igényessége tükre,
- kialakul feladattudata, munkavégzésében kitartó,
- segít önmagán, észreveszi, ha valamit el kell végezni.

001366

16. INTÉZMÉNYEK SAJÁTOSSÁGAI

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

4400. NYÍREGYHÁZA. TAS U. 1 -3.

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA



001367

Épületünk egy oktatási centrum részeként: bölcsőde, három általános iskola és gimnázium szomszédságában működik. A terület nagyságából és a város szerkezetéből adódóan sajátosan jellemző ránk, hogy együtt neveljük a lakótelepen és a város szélén épült kertvárosi környezetben élő gyermekeket. A földszintes, pavilon rendszerű épületben 6 csoporttal működünk.

A gyermeklétszám és a kihasználtság igen magas. Óvodánk nevelőtestületét nagyfokú hivatástudat, az új iránti fogékonyság, a minőségre való törekvés jellemzi. Elfogadó, segítő és támogató munkahelyi légkörben neveljük a ránk bízott gyermekeket. A játszóudvaron változatos mozgásfejlesztő fajátékok, homokozók, közlekedési utak, és egy műfüves focipálya biztosítja a gyermekek játékigényének, mozgásvágyának kielégítését. Többen rendelkeznek szakvizsgával, (tanulási zavarok preventív pedagógusa, közoktatás – vezető, tehetség gondozás-fejlesztés szakvizsga) és egyéb szakképesítéssel. A csoportok életébe beépültek azok a sajátosságok, melyek az óvónők plusz képesítéseinek birtokában a gyermekek speciális fejlesztésére irányulnak, ezáltal színesebbé, változatosabbá téve óvodánk arculatát. Óvodapedagógusaink részt vesznek a Nyíregyházi egyetem nappali és levelező tagozatos hallgatóinak gyakorlati képzésében, illetve a vizsgák lebonyolításában.

Óvodapedagógusaink figyelembe veszik a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális hátterét, segítve a tehetség kibontakoztatását, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatását a szükségletek és a gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett.

Mindennapi munkánkat szakképzett dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvoda titkárok valamint technikai dolgozók segítik. Célunk és feladatunk óvodai nevelésünk eredményessége érdekében, hogy naprakész információnyújtással, segítségadással, tanácsainkkal, pedagógiai ismereteik bővítésével elérjük az óvodapedagógus - dajka - pedagógiai asszisztens egymásra épülő, összehangolt munkáját a gyermekek eredményes nevelése – fejlesztése érdekében. Intézményünk saját főzőkonyhával rendelkezik, ahol biztosítják a különböző ételallergiás gyerekek sajátos étkeztetését is.

Óvodánk Pedagógiai Programja a **Komplex prevenciós óvodai program adaptációjaként** készült el. Tudatosan felvállalja az iskolai tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztését, így a potenciális tanulási zavarok korai kiszűrését és megelőzését is. Pedagógiai programunk fő törekvése, hogy a tanulási képességek célzott

001368

fejlesztésével minden gyermeket lehetőségeihez mérten felkészítsünk a zökkenőmentes iskolakezdésre, az iskolai beilleszkedésre.

Nevelőmunkánk **a játékra - mozgásra épül**, ezekben valósul meg, játékos módszerekkel adjuk át az új ismereteket.

Folyamatos napirendi keretben a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése mellett, szem előtt tartjuk az egészséges életmód alakítását, az érzelmi nevelést és a szocializáció biztosítását, valamint az anyanyelvi és értelmi fejlesztés megvalósítását.

Gyermekeink gondozását, nevelését és képességfejlesztését egyaránt szervezzük **heterogén és homogén** csoportokban. A sikeres nevelői munkánkhoz feltétlenül fontos, hogy a szülőkkel közösen, egységes elvek alapján neveljük gyermekeinket.

Együttműködünk a szülőkkel és igényeljük, hogy elmondják véleményüket, ötleteiket a munkánkkal és szolgáltatásainkkal kapcsolatosan.

Rendezvényeink:

Rendszeres résztvevői vagyunk a város által szervezett **kulturális és sport rendezvényeknek** (Környezetvédelmi jeles napok, néphagyományok ünneplése, Ovilimpia, Fitt-város Nyíregyháza, Nyuszi futás, Bozsikprogram, Magyar népmese napja, Hello Nyíregyháza, Ovis Karácsony, Ovi-kori).

Nagy sikert arat a 6-7 éveseink számára szervezett térítésmentes úszás és korcsolyatanulás, mely Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyírsuli Úszószakosztályának, Sportcentrum együttműködéseként valósul meg. A gyermekek sporttevékenységi köre, az ovikosárral bővült.

Szülői igények alapján szervezünk:

Ovi-focit (Monbebé Alapítvány), néptánc-társastáncot, nyelvvel való ismerkedést, kézműves foglalkozást, gyermektornát, mediballt. A hitoktatás természetesen ingyenes, az érdeklődő gyermekek számára biztosított, heti rendszerességgel.

Kiemelt céljaink:

- Környezettudatos, természetbarát magatartás és szemléletmód kialakítása. A fenntarthatóságra nevelés megvalósítása. A természet tevékeny megismerése során a gyerekeknél a természetvédő, vizsgálódó szemlélet kialakítása, a „természeti szép" megláttatásán keresztül a természet szeretetének megalapozása, a környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása.

001369

- A mozgás segítségével az egészségtudatos szemlélet elmélyítése, az egészséges életvitel igényének megalapozása. **Feladataink:**
- Tudatosítani a gyermekekben a környezetvédelem fontosságát, a környezet szennyezés veszélyeit. A természet szépségeinek felfedeztetése. Szűkebb és tágabb környezetünk aktív megismerése. Cselekvéses megtapasztaláson alapuló programok szervezésével környezetbarát szokások megalapozása. Egyre nagyobb biztonsággal tájékozódjanak és igazodjanak el környezetükben. A természetben szervezett foglalkozások a természet szeretetéből fakadó, egész életre szóló élményt jelentsenek, kapjanak életkoruknak megfelelő magyarázatot, ismeretet. A kiválasztott témák igazodjanak a lakókörnyezet sajátosságaihoz.
- A mozgás megszerettetése, a szabadidő hasznos eltöltésére ösztönzés. Ismerkedés a sport tevékenységeket előkészítő különféle mozgásos játékokkal.
- Az oktatásmódszertani kutatások középpontjában gyakran megjelenik a digitális eszközhasználat, hiszen nem kizárólag népszerű, de több szempontból is hatékonynak bizonyuló eszköz. **Feladataink:**
- Digitális kompetenciáink fejlesztése, digitális felhasználói tapasztalataink átadása.

001370

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

Posta utcai Telephelye



001371

Az Óvoda Nyíregyháza északi részén, Sóstóhegyen található. Az épület – mely egykor gróf Keleti Géza nyári rezidenciája volt – 70 éve funkcionál óvodaként, jelenlegi formáját többszöri átalakítással nyerte el. 2019 nyarán teljes külső felújítás történt óvodánkban. Az épület statikai megerősítése után teljes tetőszerkezet csere történt, valamint a külső szigetelés és homlokzatfestés mellett, energetikai felújításra is sor került. A vasút közelségét hosszan elnyúló zöldövezettel ellátott előkert kompenzálja. Az óvoda területén játszóudvar lett kialakítva. Mivel az épület alapterülete kicsi, a férőhelyek száma 40 fő. A csoportszobák egyéni arculatát az együtt dolgozó óvodapedagógusok formálják. Dolgozóink jól képzettek, 4 óvodapedagógus és 2 szakképzett dajka foglalkozik a gyerekekkel. A fejlesztést igénylő gyerekekkel rendszeresen gyermekpszichológus, logopédus, gyógypedagógus, diszlexia prevenciós terapeuta, valamint fejlesztőpedagógus foglalkozik. Nagy figyelmet fordítunk a mozgásfejlesztésre, melyhez speciális fejlesztő játékokat, eszközöket igyekszünk biztosítani a különböző játéktevékenységekbe ágyazva.

A nevelést-oktatást közvetlenül segítő szakemberek köre, 2018 szeptemberétől kiegészült egy szociális segítővel, aki a nehézségekkel küzdő családok feltérképezésében, kapcsolattartásban nyújt sok segítséget. A játszóudvarok tágasak, árnyasak - fával, bokrokkal és virágokkal díszítettek.

Az óvoda udvarára magaságyásokat telepítettünk, ezzel megteremtve a lehetőséget a növénytermesztésre. Csoportjaink saját veteményeskertet gondoznak, ahová már a tavaszi időszak alatt, csíráztatni kezdett növényeket ültetjük ki. A gyermekek megtapasztalják a kerti munka szépségeit, a növénygondozás és a betakarítás örömét. Az óvoda előtti közterületen játszótér, valamint kis focipálya van kialakítva. Fontosnak tartjuk a gyerekek egészséges életmódra nevelését, ezért arra törekszünk, hogy minél több időt töltsünk a szabadban játékos mozgással, sporttal. Ligetes udvarunk az egész év folyamán lehetőséget ad a tiszta, jó levegőn, biztonságos környezetben való tartózkodásra.

A közelben található Sóstó, a Múzeumfalu, az Állatkert és a Nyírerdő Zrt. telephelye is, amely lehetőséget ad a szervezett kirándulásokra, így biztosítva a gazdag élményszerzést, a természet szeretetére és az egészséges életmódra neveléshez. A gazdag természeti élővilág számos lehetőséget biztosít a környezeti megfigyelésekre, a környezettudatos nevelés megalapozására.

Óvodánk hatékonyan együttműködő kapcsolatot alakított ki, a Szabó Lőrinc Ökoiskolával, ahová rendszeresen járunk az Állatsimogatóba, valamint az iskola könyvtárába meseelőadásokra.

001372

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

Nyitnikék Tagintézménye



001373

Az Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézménye gyönyörű zöld, kertvárosias környezetben helyezkedik el, mely gyalogosan és autóval könnyen megközelíthető. Az intézményünk területén akadálymentes bejárat található, babakocsival könnyen megközelíthető. Az intézményünkben számos támogató szakember segíti az oktatói és nevelő munkát, melyek a családokkal és az intézménnyel közösen, az igényekhez alkalmazkodva, illetve azokat figyelembe véve állnak rendelkezésre (gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, utazó fejlesztő pedagógus és családsegítő munkatárs).

Ettől a nevelési évtől, eszmei értékként gazdagítja egyéni arculatunkat az előző nevelési évben elnyert Zöld óvoda cím, melyet a 2023 /2024-es nevelési évben kezdeményeztünk. Az elkezdett munkát tovább kívánjuk fejleszteni és hatékonyabbá szeretnék tenni azzal a céllal, hogy gyermekeink még több tudással, ismerettel gazdagodjanak a környezettudatosság és környezetvédelem jegyében. Célul tűztük ki a nevelőtestületünkkel, hogy az óvodánk udvarán még több olyan természet közeli helyet alakítunk ki a gyermekek számára, ami biztosítja érdeklődésüket, ezáltal fejlődni tud környezettudatosságuk. Fontosnak tartjuk, hogy már óvodás korban elkezdődjön a környezetünk megismerésére és a környezetvédelemre való nevelés, mellyel segítjük a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságait, a természet megismerésére való vágyát. Ennek a vágynak úgy teszünk eleget, hogy segítjük a környezetvédelemre, a környezet felfedezésére való nevelést. A mindennapi tevékenykedésünk során a gyermekekkel több formában megismertetjük a körülöttünk levő természet szépségeit is. Mindezeket megtapasztalhatják azokban az óvodai tevékenységekben, amiben ők is szerves részei lehetnek a természet megóvásában. Megtanulják, hogy a környezet, a természet, életünk nélkülözhetetlen részét alkotják. Próbáljuk kialakítani azt, hogy a gyermekek kötődjenek a mikro- és makro környezetünkhöz, így megismerik, megszeretik és egyben megtanulnak harmóniában élni, az őket körülvevő környezettel. Ennek megfelelően arra törekszünk, hogy Zöld óvodaként olyan programokat és tevékenységeket szervezzünk a gyermekek részére, amivel ők is hozzájárulnak környezetük megóvásához.

A Családbarát Intézmény díjat 2024. januárjában vettük át, mely számunkra egy olyan szemlélet megvalósítását képviseli, mely értékeivel, mint a családbarát gondolkodás, környezet, a szolgáltatásrendszer kialakításával és közösségi terek innovációjával, társadalmilag pozitív üzenetet hordoz.

Az állatvédelem fontossága kiemelt téma intézményünkben, mert az óvodánk is fontos szerepet játszik ebben a kérdésben. Az óvodánk környezete kiváló lehetőséget kínál arra, hogy a gyerekek megismerjék és megértsék az állatokkal való kapcsolat fontosságát és az állatok iránti felelősségüket. Az intézményünk lehetőséget teremthet arra, hogy a gyerekek

001374

találkozhassanak különböző állatokkal, például házi kedvencekkel, vagy akár látogatást tehetnek állatmenhelyeken. Ezek a tapasztalatok segíthetik a gyermekeket abban, hogy megértsék az állatok igényeit és érzéseit, valamint az állatokkal való tisztelettudó és felelősségteljes viselkedést.

Az óvodai alapítványunk (Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítvány) 2021-ben jött létre, azzal a céllal, hogy az óvodánk eszközeinek bővítése által, óvodásaink képességfejlesztése magasabb szinten valósulhasson meg. A civil szervezet olyan tevékenységeket támogat, amelyek az óvoda fejlesztését, működési feltételeinek javítását érdemben és ténylegesen elősegítik.

001375

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

Kerekerdő Tagintézménye



001376



A Komplex Prevenciós Óvodai Program és az „Így tedd rá!" program ötvözése kiváló fejlesztő hatással bír Tagintézményünkben. Óvodánkban hagyomány a népszokások felelevenítése, ápolása. A komplex megismertetés és tapasztalatszerzés során a gyermekközpontú mozgásfejlesztés elsődlegességét hangsúlyozzuk, melyek kapcsolódnak a jeles napokhoz is. Célunk a néphagyományok élményszerű közvetítése, és a nemzeti identitástudat erősítése. Hagyományőrző életmódunk szervesen kapcsolódik az ének zene, énekes játék, gyermektánc terén végzett fejlesztő tevékenységeinkkel, melyet az „Így tedd rá!" népi játékokra épülő énekes-táncos mozgásfejlesztő programmal valósítunk meg.

A módszertani program beépítése sikeresen működik intézményünkben, mivel a közös programok, népszokások, élményszerű felelevenítése során a gyermekek újra megismerik a bensőséges ünnepeket, szertartásokat, a szokásokat.

A program gyakorlati alkalmazásakor elsősorban a játékélményt helyezzük előtérbe, nem a produkciót, a módszer elemei mindemellett kiválóan integrálhatóak az aktuális pedagógiai tevékenységi területbe is, így az énekes-mozgásos játékok a mindennapok részét képezik. A gyermekközpontú módszer sok lehetőséget kínál a gyermekeknek és az óvodapedagógusoknak, hatása pedig az egész oktatási, nevelési folyamatra kiterjed.

Minden pedagógusunk az „Így tedd rá!" program referencia intézményi működéshez megfelelő továbbképzésekkel is fejleszti önmagát, és beépíti a mindennapos nevelési folyamatba.

A Kerekerdő óvodában dalban, táncban élik meg a gyerekeink a mindennapokat, mely során szülők, nagyszülők, testvérek és pedagógusok is együtt táncolnak és játszhatnak.

Családbarát intézményként, jeles ünnepeinket, ha az idő engedi, a kemencés udvaron tartjuk és több alkalommal hívunk élő zenekart.

Az Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézményben a kis „facsemetékből" értékes „fákat" nevelünk melynek,

GYÖKERE: városa szülőföldje, ahonnan a tápanyagot magába szívja,

TÖRZSE: a család, aki erős, óv, véd, biztonságot ad,

ÁGAI, GALLYAI: az óvoda, majd iskola, ahol a gyermek, mint önálló személyiség, érzelmileg gazdag leveleket hajt, s a tudás meghozza a gyümölcsét.

001377

Tagintézményünk a 2023/24-es nevelési évtől 5 csoportos óvodaként működik, ebből egy csoport vegyes csoport, a többi homogén összetételű. Az óvoda dombra épült, lépcsőzetes, teraszos megoldással lett kialakítva. Az udvar zöld környezete, mozgástere, a gyermekbarát udvari játékok jól szolgálják a szabadban tartózkodás sokszínű tevékenységeit.

2015. május végétől az országban harmadikként, a megyében és Nyíregyházán pedig elsőként a dr. Balatoni Katalin „Így tedd rá!" elnevezésű népi játékokra épülő énekes-táncos mozgásfejlesztő módszerének a referenciaóvodája.

Hagyományőrző életmódunk szervesen kapcsolódik az ének zene, énekes játék, gyermektánc terén végzett fejlesztő tevékenységeinkkel, melyekben szerepet kap a népi játék, gyermektánc. Ezek a táncos játékok olyan pedagógiai funkcióval bírnak, melyeket tudatosan építünk be gyermekeink életébe.

A nevelőtestület teljes egyetértéssel, összefogással dolgozik azon, hogy a módszer alkalmazásával a megszerzett ismeretanyag tudatos használatával gyermekeink személyisége, kompetenciái az életkornak megfelelően fejlődjenek.

Nevelési céljaink, feladataink kiegészülnek az „Így tedd rá!" módszertani programmal, a módszer hiteles alkalmazásával, népszerűsítésével, a gyermeki fejlesztésekbe való sikeres beépítésével, a gyermektánc módszereinek gazdagításával, mely által az önfeledt játék élményét élheti át minden gyermek a népzene, a táncos mozgás, s a játékos eszköztár segítségével. Fejlesztjük a beszédkészséget, kommunikációt, szövegértést, szókincset. Fejlődik a gyermekek térbeli tájékozódása, számismerete, erősödik az önfegyelmük, és a társas viselkedési formák, szociális kompetenciáik.

A módszer által megvalósul a gyermekek fejlesztésének, nevelésének támogatása. A szakmai munka minden kompetencia területet felölel.

Az „Így tedd rá!" módszer az óvodánkban minden csoportban beépül a fejlesztésekbe, az óvodapedagógusok módszertani szabadságának megtartása mellett. A megfogalmazott célok, feladatok megjelennek a tervezésben, s a gyakorlati munkában egyaránt.

Az „Így tedd rá!" program célja, hogy játékban, dalban, táncban, ünnepekben gazdag mindennapjaink legyenek az óvodában.

CSALÁDBARÁT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

001378

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

Napsugár Tagintézménye



001379

A Napsugár Óvoda épülete Nyíregyháza északi részén található, 4 csoportos 120 férőhelyes intézmény. Lakótelep közepén helyezkedik el, a Micimackó Bölcsőde és az Apáczai Csere János Gyakorló Általános Iskola szomszédságában, jó természeti és infrastrukturális környezetben, közel a városi Stadionhoz, a sóstói erdőhöz a Nyíregyházi Főiskolához.

Az óvodában barátságos, szeretetteljes, nyugodt, elfogadó, családias légkört teremtünk gyermekeink számára. Nevelőtestületünk elkötelezett híve nevelési programunknak, befogadó szemléletű, igyekszünk megfelelni a társadalmi és szakmai kihívásoknak.
Folyamatos önképzéssel bővítjük szakmai ismereteinket. Nyitottak vagyunk a partneri elvárások iránt. Az oktató-, nevelő munkánkat segíti az óvodánk alapítványa, melynek révén igyekszünk minél több pályázati lehetőséget, forrást felhasználni.

Óvodánk arculatának kialakításához nagymértékben hozzájárult a stadion és a Sóstói erdő közelsége, melyek a gyermekek szabad levegőn történő edzését, az egészséges életmódra nevelés hatékonyságát segítik. A gyakori természetjárások, a természetben való búvárkodás a természet szépségének megláttatását, a környezet megismerését és megóvását segítik.
Igyekszünk az adott lehetőségeket maximálisan kihasználni annak érdekében, hogy gyermekeink természetkedvelő, a valódi értékeket megóvó, környezetbarát felnőttekké váljanak.

Büszkék vagyunk:

- a „Magyar népmese" napjához kapcsolódó rendezvénysorozatunkra
- a városi szinten elért sporteredményeinkre
- a vers és próza-mesemondó versenyen elért eredményeinkre
- rajzpályázatokon elért eredményeinkre

Óvodai nevelésünk teljes cél és feladatrendszere a mozgás, a játék, a kultúraátadás hármas keretére épül, melyen belül kiemelt jelentőségű a mozgásfejlesztés, a tájékozódó képesség fejlesztése külső világ tevékeny megismerése /a kreativitásukat fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenység/ anyanyelvi nevelés, vizuális kultúra, zenei fejlesztés.

001380

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

Gyermekmosoly Tagintézménye



001381

Nevelőtestületünk elkötelezett a helyi pedagógia program megvalósítása iránt. Folyamatos önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel igyekszünk szakmai ismereteinket bővíteni. Fontosnak érezzük, hogy megfeleljünk partnereink igényeinek, a gyermekek érdekeinek előtérbe helyezése és a szakmaiság elveinek megőrzése mellett. Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk a prevencióra, felzárkóztatásra és tehetséggondozásra.

Az inkluzív nevelés keretein belül sajátos nevelési igényű és BTM-s gyermek fejlesztését biztosítjuk. 2018-ban csatlakoztunk az **EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása** című pályázathoz, melynek eredményeként átfogó intézményfejlesztés, szervezeti és módszertani megújulás, innováció kidolgozása valósult meg. Egy új szemléletű, gyermekcentrikus Óvoda - Iskola együttműködés kialakítására törekszünk

Az innovációval célunk az óvoda–iskola átmenet komplex, differenciált, pedagógiai támogatása, az óvodából iskolába kerülés folyamatának törésmentes megvalósítása, pozitív attitűd kialakítása a gyermekek esélyegyenlőségének, hátránykompenzációjának megteremtésével, illetve szorosabb partneri együttműködés kialakítása az iskolával. Különösen fontos ez, az átlagtól eltérő viselkedésű, képességű gyermekek vonatkozásában.

Az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésére a pedagógus–gyermek kapcsolat mielőbbi építését látjuk célravezetőnek, részben az iskolával ismerkedő alkalmak révén, részben úgy, hogy a tanító meglátogatja a nagycsoportosokat az óvodában.

A bevezetésre kerülő intézményi innovációval az iskolába menő gyermekek személyiségének, valamint egyéni képességeinek megismerésére nyílna lehetőség a tanítók számára játék, mese, beszélgetés közben.

A tevékenység közben megvalósul a tanító, gyermekek kapcsolatának építése, pozitív érzelmi attitűd alakulása. Ezek a tényezők megkönnyíthetik az átmenet zökkenőmentességét, a majdani sikeresebb iskolakezdést, magasabb iskolai teljesítményt eredményezhetnek.

Az innováció kidolgozása közelebb hozza majd a gyermekeket tanítókkal az óvodapedagógusok közreműködésével. Fontosnak tartjuk, hogy megfeleljünk a partnerek igényeinek, a gyermekek érdekeinek előtérbe helyezése és a szakmaiság elveinek megőrzése mellett.

Az innováció bevezetésével nem csak az óvoda iskola átmenet segíthető, hanem az esélyteremtés, hátránykompenzáció elve is megvalósul, mivel a tanítók célzottan készülhetnek a gyermekek egyéni megismerése után a gyermekek befogadására. Különösen fontos ez, az átlagtól eltérő viselkedésű, képességű gyermekek vonatkozásában.

001382

A HH és HHH, SNI-s és BTM-s gyermekek felzárkóztatásában, az iskolai életre való felkészítésében, esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó óvodai nevelésben nagy szerepet vállal a Gyógypedagógus, Logopédus, Pszichológus, utazó gyógypedagógus.

Ezen program hosszú távú megvalósítása érdekében munkaközösséget hoztunk létre, biztosítva ezzel a fenntarthatóságot. Az óvodapedagógusok egyéni döntéseik alapján, az aktualitásoktól, a gyermekek igényeitől függően határozzák meg, miként építik be a csoport tevékenységeibe-mindennapjaiba az adott témákat.

Hosszú távon fontosnak tartjuk, hogy óvodánk folyamatosan jól működjön, legyünk kellően nyitottak a társadalmi változásokra, nevelőmunkánk során érvényesüljenek az innovatív pedagógiai törekvések. Az óvodai nevelés folyamatában a tevékenységközpontúságra és a komplexitásra törekszünk.

Miután a gyermek a világot nem mozaikszerűen, hanem komplex módon érzékeli, ezért az ismereteket összefüggéseiben, kölcsönhatásaiban tárjuk eléjük.

Középpontban a valódi cselekedtetést, a felfedező ismeretszerzést és az egyéni tapasztalást állítjuk.

A tevékenységek szervezésének alapjául a természet körforgását, hagyományőrző ünnepeinket, és természetvédelemhez, fenntarthatósághoz kapcsolódó jeles napokat tekintjük.

Az óvodai hagyományápolással célunk, a magyarságtudat elemeinek, a népi gyermekjátékok, valamint népi kismesterségek megismertetése, megszerettetése és megtanítása a legkisebbekkel. Valljuk, hogy a népi kultúra számtalan elemében hordozza a gyermeki fejlesztéshez szükséges ismeretanyagot. A hagyományok, népi szokások, jeles események mind olyan tevékenységek, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését, gazdagítják jellemét.

Az ünnepkörökhöz tartozó jeles napok eseményei maradandó közös élményt adnak a gyermekek számára. Az óvodában a hagyományőrző szemléletben nevelt gyermekek érzelmileg gazdagabbak, értelmileg fogékonyabbak, biztonságérzetük nagyobb.

A természetben évszakonként végbemenő átalakulások változatos lehetőséget biztosítanak a gyermek tevékenységek megszerzéséhez: a játékhoz és a tanuláshoz, az irodalmi, zenei fejlesztéshez, valamint az alkotómunkához. Olyan óvodai élet megteremtésére törekszünk, mely a természeti és társadalmi környezettel szoros kapcsolatban:

- értékeket teremt és közvetít
- szeretetteljes légkört sugároz, biztonságérzetet nyújt
- érzelmekben, élményekben, tevékenységekben gazdag
- képességeket, készségeket fejleszt
- tiszteletben tartja a gyermek jogait, egészségét, érdeklődését, autonómiáját, adottságait.

001383

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

Homokvár Tagintézménye



001384

Óvodánk óvodai célra épült 2 szintes, lapos tetős épület. Épületünk és udvarunk a belvárosban található, könnyen megközelíthető helyen, jó parkolási lehetőséggel. Lakótelepi lakások által körülvett, zajtól, füsttől védett helyen épült jó műszaki állapotban lévő óvoda. Földszintjén kettő, az emeleten három csoportszobával, a hozzájuk tartozó kiszolgáló helyiségekkel. Az épület részét képezi egy világos, tágas, sokrétű mozgásfejlesztő eszközökkel jól felszerelt tornaszoba is, a hozzá tartozó fejlesztőeszközök számára biztosított tároló helyiséggel. Az átfogó korszerűsítésnek köszönhetően az épület belső és külső terei fokozatosan megújultak, illetve jelenleg is folyamatban van, a fenntartó támogatásával, az óvodai udvari játékeszközök cseréje, felújítása.

Az udvar megfelelő méretű sportudvarral biztosítja a gyermekek mozgásfejlődését minden évszakban. A balesetmentes, esztétikus környezetet, a fából készült többfunkciós mozgásfejlesztő eszközök, faburkolattal szegélyezett, leárnyékolt homokozók biztosítják.
A fák, a bokrok, sövények, virágok esztétikai élmények hordozói, hozzájárulnak a jó közérzet kialakításához. Szemet gyönyörködtető látványa mellett számtalan pedagógiai célzatú tevékenységek végzésére ad lehetőséget. Óvodánk kertje alkalmas arra, hogy a mindennapi játék és mozgás mellett a szabadlevegőn a gyermekek felfedezéseket, megfigyeléseket tehessenek, tapasztalatokat szerezhessenek az évszakok változásáról, a természet ritmusáról, ismerkedjenek annak szépségével, titokzatosságával. A kert - és kisállat - gondozás lehetősége mellett egész éven át figyelemmel kísérhetik a környezetükben élő madarakat. Továbbá, az elmúlt években magaságyások is kialakításra kerültek, így a gyermekeknek lehetőségük nyílt a kerti munkálkodásra, saját növény és fűszerkert gondozására, közelebb hozva őket a saját természeti környezetükhöz a fenntarhatóságra nevelés tekintetében. Megtanulják ezáltal a munkához való pozitív hozzáállást, önállóságot, gondozást, feladat és felelősségvállalást a környezetük alakításáért. A végeredmény nem marad el, mert a saját maguk által termelt zöldség- és gyümölcsféléket is maguk fogyasztják el.

Csoportszobáink esztétikus, barátságos berendezéssel fogadják az ide érkező gyermekeket. Az öt csoportszobából jelenleg, négy csoportszobában folyik derűs, nyugalmat adó légkörben a gyermekek ellátása. A sokféle tevékenységkínálatból válogatva, minden gyermek esélyt kap arra, hogy saját lehetőségeinek megfelelően fejlődhessen, pozitív élményeket szerezve, érzelmileg gyarapodva, fizikailag megerősödve léphessen át a következő életszakaszába.
A szülők igényeit figyelembe véve, az utóbbi években azonos korosztályú, homogén csoportszervezési formában valósítjuk meg, a nevelési folyamatokat.

Felismerve napjaink felgyorsult, rohanó életritmusát (egészségtelen életmód, túlhajszoltság, a rendszertelenség az étkezésben, pihenésben stb.), a társadalmi, környezeti adottságainknak

001385

figyelembevételével fogalmazódott meg nevelőtestületünkben, a harmóniára való törekvés gondolata, mely nemcsak a testi-lelki egészségre nevelést foglalja magában, hanem az ember és a természet megbonthatatlan egységét célozza. Így komplexen kezeljük a környezetvédelem és az egészségvédelem területeit a fenntarthatóság jegyében.

Óvodánk munkatársi közössége jól felkészült, pedagógiai kezdeményezésekre nyitott és vállalkozó. Kiemelt célunk a környezettudatos, egészséges életmódra nevelés az óvodai élet minden területén és a helyes életmódminták, életszemlélet, magatartásminták kialakítása, elfogadtatása, közvetítése a gyermekeken keresztül a tágabb környezetük felé is. Céljaink elérésében nélkülözhetetlen a hatékony együttműködés a családdal.

Környezeti nevelő munkánkkal törekvésünk, hogy a hozzánk járó gyermekek naponta éljék meg a harmóniát önmagukkal és környezetükkel. Olyan környezetet teremtünk számukra, melynek rendjét képesek átlátni, amely számukra érthető, kiismerhető, barátságos világot jelent. Óvodásaink okos szeretetben, érzelmi biztonságban, nyugodt légkörben, sok szép élménnyel gazdagodva élik a nálunk töltött éveket.

Mindezt:

- Folyamatos nyugodt napirenddel.
- Kötetlen, rugalmas tevékenységi formákkal.
- A gyermekek aktivitását, tevékenységét előtérbe helyező módszerekkel.
- Érzékszervekre ható szenzitív környezetpedagógiát alkalmazva.
- Kora tavasztól késő őszig a nap nagy részét kint töltve az udvaron, de a téli időszakban is naponta levegőzve, növelve a gyermek edzettségét.
- Gyümölcs, zöldség napi fogyasztásával.
- Egészség napok szervezésével.
- Környezetvédelmi világnapok tevékeny megünneplésével.

Kitűzött céljaink megvalósulásában segítségünkre vannak a következő programok, szervezetek:

Az óvodánk feladatul tűzte ki azon értékek, ismeretek, magatartásformák és életviteli szokások közvetítését, melyek hozzájárulnak:

- A gyermek és a környezete közötti szoros érzelmi kötődés, a környezeti problémák iránti érzékenység kialakításához,
- Alapvető ökológiai összefüggések felfedeztetéséhez. Élményszerű tevékeny tapasztalásokra épülő megismerés során az élet tiszteletéhez, a természet szeretetéhez.

001386

- Környezetbarát, természetbarát szemléletet sugallva, közvetítve ezzel elősegítve az érzelmi-erkölcsi nevelést, szociális kompetenciák fejlesztését.

Óvodánk 2021-ben elnyerte a „Zöld óvoda" környezetbarát címet, minden tekintetben hozzájárul a gyermekek környezeti, fenntarthatóságra nevelés tárházának bővítéséhez, melyet az év folyamán beépítünk mindennapi tevékenységeinkbe, és készülünk az „Örökös zöld óvoda" cím elnyerésére is.









001387

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

Gyöngyszem Tagintézménye



001388

Az intézmény neve: Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény

Az óvoda épülete 1980-ban épült, lapos tetős, egy szintes épület, mely 3 pavilonból áll. Az intézmény elhelyezkedését tekintve jól megközelíthető, lakótelepi övezetben található, zajtól, forgalomtól védett. Közvetlen szomszédságában található a Babaház Bölcsőde, az Arany János Általános Iskola és Kollégium, Zelk Zoltán Általános Angol- Német Kéttannyelvű Tagintézménye, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye és a Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola.

Az egyes pavilonokban 2-2 csoport kap helyet, összesen 6 csoportszoba került kialakításra. Minden csoport külön öltözővel és mosdóval rendelkezik. Az intézményben a pedagógusok heti váltásban dolgoznak, egy hetet délelőtt, egy hetet délután. Egy csoportban, ahol a hallgató képzés zajlik, szükséges napi váltásban dolgoznia a kollégáknak, a hallgatók gyakorlati hospitálásának megvalósulása érdekében. Óvodánkban 2 osztott és 4 osztatlan életkorú csoport található. A csoportszobák szépen, esztétikusan berendezettek, jól felszereltek, tükrözve pedagógusaink kreativitását és szem előtt tartva gyermekeink kényelmét. Az évek alatt nagy szükségét érezték a pedagógusok egy tornaszobának, amelynek kialakítása a fenntartó segítségével, 2 helyiség összenyitásával valósult meg. A tornaszoba felszereltségét folyamatosan igyekszünk bővíteni, a még színvonalasabb mozgásfejlesztés érdekében, valamint az óvodánkban rendezett programoknak is teret biztosít.

A „Megújulnak Óvodáink, Iskoláink" Program keretén belül, óvodánk először külső energetikai megújulásban részesült, ennek eredményeként gyönyörű külsővel rendelkezik. Majd 2019-ben az épület teljes belső felújítása is megvalósult. Az összes burkolat cserélve lett, a falon a régi fa lambériát, sokkal higiénikusabb csempe váltotta fel. A csoportszobák padlóján megújultak a linóleumok, a gyermeköltözők, kedves, vidám színben pompáznak. Kapcsolók cseréje történt meg, a folyosói világítás teljes mértékben ki lett cserélve. Az összes belső ajtó, dekoratív világos sonoma tölgy színűek lettek, melyekben biztonsági üveg van elhelyezve. Kialakításra került egy mozgássérült bejárati rész, mely közvetlen közelében mozgássérült illemhely is található. Minden helyiség el lett látva a vakok és gyengén látók számára is olvasható írással, jelzéssel. A folyosói burkolat is ennek megfelelően lett kialakítva, hogy segítsék a tájékozódást a sötétebb csempéből rakott „ösvények". Minden csoportszobában új bútorok lettek elhelyezve, új asztalok, székek, mind a gyermekek mind a felnőttek számára. Az előterekben, a igazgatói irodában beépített szekrények lett kialakítva. A tornaszobai játékeszközök esztétikus és balesetmentes tárolása érdekében alapítványi forrásunkból egy világos juhar színű beépített szekrénysor kapott helyett. És a fenntarthatóság jegyében napelem rendszer telepítésére is sor került, az épület tetején. Az udvaron található játékok, rendelkeznek

001389

a megfelelő tanúsítványokkal, de a sok évi használat egyre jobban meglátszik rajtuk. A fenntartó támogatásával megkezdődött, az óvodai udvari játékeszközök cseréje.

Az óvoda épületét szinte teljes egészében körülöleli a játékra, felhőtlen szórakozásra és a gyermekek csillapíthatatlan mozgásigényére szolgáló füves, homokos udvar, mely fából készült többfunkciós, balesetmentes mozgásfejlesztő eszközökkel, faburkolattal szegélyezett homokozókkal van ellátva. Egy 6x12 méteres műfüves focipályával is büszkélkedhetünk, mely maximális biztonság mellett nyújt felhőtlen mozgásélményt a gyermekek számára. Óvodánk udvarán található változatos növényzet lehetőséget biztosít a megfigyelésre, felfedezésre, tapasztalatszerzésre az évszakok változásaival, a természet ritmusával kapcsolatban. Mindez nem csak esztétikai élményt nyújt, hanem egészségesebbé is teszi környezetünket. Kiemelt feladatunk a környezet-állatvédelem, ennek keretében csatlakoztunk a 2017-2018-as nevelési évtől a „Madár-barát" óvodai programhoz, amely program szellemében folyamatosan, minden évben folytatjuk a pedagógusi nevelő munkát, feladatok elvégzését. Ennek keretében a gyönyörű lombos fák remek lehetőséget biztosítottak a madár etetők itatók kihelyezésére. A gyermekek egész évben megfigyelhetik a környezetünkben fellelhető madarakat. Szoros kapcsolatban vagyunk a Nyíregyházi Nyírerdő Zrt. által biztosított Erdei iskola program szervezőjével. Több alkalommal veszünk részt egy nevelési évben az általuk szervezett előadásokon. Egyre nagyobb teret kap a fenntarthatóság kérdése, ennek megfelelően intézményünk is igyekszik lépést tartani az elvárásokkal.

2019. szeptemberétől minden csoportszobában szelektív hulladék gyűjtő edények lettek elhelyezve, ezzel is erősítve a gyermekekben a szelektív hulladékgyűjtés helyes módját. Az óvoda udvarán komposztáló edények vannak elhelyezve. 2021. szeptemberétől, használt olaj gyűjtő edény került elhelyezésre az óvoda udvarán, ahova a szülők is leadhatják a felesleges átszűrt ételolajat. Törekszünk folyamatosan figyelemmel kísérni és megvalósítani intézményünkben a fenntarthatósági innovációkat, ezeket megismertetni a gyermekekkel és a szülőkkel, és biztatni őket, hogy használjak ezen lehetőségeket.

Óvodánkban több tehetséggondozó foglalkozáson vehetnek részt a gyermekek. Pedagógusaink jó kapcsolatot ápolnak egymással, a folyamatos megújulás, továbbtanulási kedv jellemzi. Igyekszünk részt venni a helyi Pedagógiai Oktatási Központ által kínált továbbképzési eseményeken. A város, a helyi intézmények, szervezetek konferenciáin, rendezvényei, továbbképzésein. Minden dolgozó szem előtt tartja, hogy példaértékű magatartással járjon el a gyermekek előtt. Elfogadóak, empatikusak, segítőkészek legyenek. Óvodánk több éve csatlakozott a „Boldog Óvoda" Programhoz, mely keretein belül az egyik óvodapedagógusunk rendszeresen részt vesz az ezzel kapcsolatos konferenciákon, előadásokon, rendezvényeken.

A gyermekek, folyamatos élményszerzése érdekében rendszeresen szervezünk programokat a közelebbi környezetünkben. Erdei sétákat, piaclátogatást, erdei tornapálya, robinson domb játszóterének látogatása, színház, bábelőadások, múzeumfalu programokon való részvétel. A helyi rendezvényeken igyekszünk nagy számban megjelenni. Az intézmény által minden évben megrendezésre kerül a családi délután, tök faragás, mikulásvárás, karácsonyi ünnepség, farsang, húsvét, anyák napja, évzáró-ballagó műsorok, Gyöngyszem Hét, és az Apák napja.

Az óvoda alapítványa a Krúdy Gyula utcai Aprónép Alapítvány nevet viseli, melynek célja az intézménybe járó összes gyermek számára a még gazdagabb, sokrétűbb programok szervezését, eszközök beszerzését. Intézményünk rendelkezik kézműves kuckóval, logopédiai szobával, ahol teret tudunk biztosítani a gyermekek számára szükséges fejlesztő szakemberek befogadására, zavartalan foglalkozások tartására.

Óvodánkba heti rendszerességgel érkezik a logopédus, a gyógypedagógus, a fejlesztő pedagógus, pszichológus kollégák és még sok más szakember, akik a gyermekek fejlődése érdekében foglalkozásokat tartanak nálunk. A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési-tanulási- magatartási nehézséggel küzdő gyermekekhez külső intézményekből is érkeznek pedagógusok. Az óvoda magas szakmai színvonalának ellenőrzése, megtartása és segítése céljából, eleget teszünk az önértékelési feladatoknak. Ezen feladatok megszervezésére, ellenőrzésére, zavartalan megvalósulása érdekében Belső Ellenőrzési Munkacsoportot hoztunk létra, melynek tagjait minden nevelési év elején közösen jelölünk ki az óvodapedagógus kollégákkal. A munkacsoport feladata az óvoda balesetvédelmi előírásainak megfelelő működés ellenőrzése, a dolgozói munkaidő betartásának megvalósulásának ellenőrzése, az önértékelési feladatok elvégzésének teljesülése, a Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, pozitívumok kiemelése, az esetlegesen feltárt problémák megoldásának keresése, segítése.

Kiemelt feladatunknak érezzük, ezen kollégákkal és a külső partnerekkel való szoros kapcsolattartást. A gyermekvédelmi szolgálat munkatársával, a védőnővel, az óvoda körzetes fogorvosával és gyermekorvosával rendszeresen konzultálunk személyesen és telefonon keresztül, minden segítségkérésünkre megoldást nyújtottak. Ezen szoros kapcsolatokat törekszünk a jövőbe is ápolni, fenntartani. A környező intézményekkel rendszeresen átjárunk, az iskolai nyílt tanítási napokra, a bölcsődei ballagó rendezvényre, a Pedagógiai Szakszolgálat által kínált továbbképzési lehetőségeken részt veszünk, szervezett rendezvényeiken, konferenciáikon megjelenünk. Szükség esetén helyet biztosítunk számukra a nagyobb programokhoz.

001391

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA

Csillagszem Tagintézménye



001392

Az **Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézménye** a Nyírszőlősi településrész központjában a Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Általános Iskola szomszédságában, családi házas, tiszta levegőjű környezetben található. Óvodánk 2001-ben épült, modern megjelenésében egyedi, különleges színfoltja a városrésznek. A XXI. századi elvárásoknak megfelelő, energetikai felújításon átesett épülethez, minden igényt kielégítő tágas, parkosított udvar tartozik, díszburkolattal, dísznövényekkel, mely alkalmas a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, egészségük védelmére.

Óvodánk 120 férőhelyes. Jelenleg 4 csoportban, 120 gyermek neveléséről 8 óvodapedagógus, 4 dajka néni gondoskodik. Az udvar tisztaságáról és az épület belső karbantartásáról 4 órában szakember gondoskodik.

Pedagógiai programunknak,- melyben megjelennek helyi sajátosságaink is - elkötelezett hívei vagyunk, igyekszünk megfelelni a társadalmi és szakmai kihívásoknak.

Folyamatos önképzéssel, továbbképzésekkel bővítjük szakmai ismereteinket.

Tagintézményünkben helyi sajátosságként jelenik meg a környezet- és természetvédelmi nevelés és az egészséges életmódra nevelés, mivel a falusias környezet sok lehetőséget biztosít a természet közeli óvodai életre, a gyermekek környezettudatos magatartásának alakítására, a 2022-es nevelési évben elnyertük a Zöld Óvoda címet. Mindezek tükrében különös hangsúlyt fektetünk a környezet megóvására, védelmére, a szelektív hulladékgyűjtésre, a természetbarát magatartás elsajátíttatására, a takarékoskodásra környezeti erőforrásainkkal, a szabadlevegőn történő mozgásra /kerékpártúrák, kirándulások, séták/ a természetben való búvárkodásra. Mindennapjainkban jelentős szerepet tölt be a környezetvédelemmel kapcsolatos jeles napok emlékezetessé tétele gyermekeink számára.

Célunk olyan szokások, szokásrendszerek megalapozása, olyan képességek tudatos fejlesztése, amelyek szükségesek a természetes és az ember által épített környezettel való harmonikus kapcsolat, a környezeti problémák iránti érzékenység, a helyes értékrend, a környezettudatos életvitel kialakításához.

A szomszédos iskolával minden évben a tanító nénik által szervezett „Tekergő program" keretében ismerkednek nagycsoportosaink.

001393

Tehetséggondozó tevékenységeink:

- Néptánc foglalkozások keretében népi játékokkal, népi hagyományokkal, egyszerűbb tánclépésekkel, magyar és más népek egyszerűbb táncaival ismerkednek a gyermekek.
- Ovifoci foglalkozások hozzájárulnak egészségük megőrzéséhez, kondicionális képességeik, mozgáskoordinációjuk, labdaérzékük fejlesztéséhez.
- Kézműves tevékenységek során különleges technikákkal, és anyagokkal ismerkednek és szereznek tapasztalatokat.

CÉLUNK olyan szokások, szokásrendszerek megalapozása, olyan képességek tudatos fejlesztése, amelyek szükségesek a természetes és az ember által épített környezettel való harmonikus kapcsolat, a környezeti problémák iránti érzékenység, a helyes értékrend, a környezettudatos életvitel kialakításához.

Kiemelt programjaink a környezetvédelmi jeles napokon kívül:

Őszi kavalkád- szüreti mulatság /szülőkkel, vendégekkel/, Népmese napja, Egészséghét, mézes nap, egészséges ételek készítése, Barkácsolás zöldségekből, gyümölcsökből, tökfaragás, Lucázás, Karácsony, Télűzés- Kiszebáb égetés, Farsang, Március 15. Húsvét, Anyák napja, Gyermekhét, Családi nap.

001394

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



A Pedagógiai Programot az igazgató, a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. (2011.évi. CXC tv. 26. § (1))

A Pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A köznevelésért felelős miniszter által kiadott és közzétett irányelvet és alapprogramot alkalmazni kell az óvoda pedagógiai programja elkészítésekor és végrehajtásakor. (2011.évi. CXC tv. 26. § (6))

Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A hatályba lépett Pedagógiai Program megismertetése az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Felelősök:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek
- Tagintézmény-igazgatók

A Pedagógiai Programban foglalt rendelkezések megtartása, az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. ...05.06....

.....

igazgató

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA 4400 Nyíregyháza

001395

18. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

A törvényi rendelkezések szerint módosítjuk Pedagógiai Programunkat.

Érvényessége:

A fenntartó jóváhagyását követően 2024..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

Az óvodai Pedagógiai program érvényességi ideje:

Hatályba lépés időpontja: 2024. .....

A Pedagógiai Program módosításának lehetséges indokai:

1. Jogszabályokban, törvényekben bekövetkezett változások,
2. A partneri igények változásai,
3. A program ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése miatt.

A programmódosítás előterjesztésének szabályai:

- Írásbeli előterjesztés a fenntartónak.
- Írásbeli jegyzőkönyv a módosítás elfogadásáról.

A Pedagógiai Program nyilvános dokumentum.

Megtekinthető:

- Intézmény honlapján www.eszterlanceszakiovi.hu
- Az intézmény épületekben, feladatellátási helyein

Nyíregyháza, 2024.....05. 06.....

.....

igazgató

ESZTERLÁNC ESZAKI ÓVODA Nyíregyháza

001396

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. **Készítette**: az Eszterlánc Északi Óvoda **igazgatója** a **nevelőtestület** bevonásával

   Nyíregyháza, 2024. 05.06.

   ESZTERLÁNC ESZAKI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Tas u. 1

   .....

   igazgató

2. Az Eszterlánc Északi Óvoda a módosított pedagógiai programjában foglaltakkal a – 20/2012. VIII.31. EMMI rendelet 118§ - által biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, és a dokumentumról **szakmai véleményt** adott az intézményben működő, valamennyi **szakmai munkaközösség**.

   Nyíregyháza, 2024.....

   .....

   szakmai munkaközösség-vezető(k)

3. Az Eszterlánc Északi Óvoda módosított Pedagógiai programjában foglaltakról az intézmény **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** alkalmazottai a részletes tájékoztatást megkapták.

   Nyíregyháza, 2024.....

   .....

   a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében

4. Az Eszterlánc Északi Óvoda módosított Pedagógiai programjában megfogalmazott helyi egészségfejlesztési programot, az igazgató és a nevelőtestület (20/2012 évi (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ értelmében) az **iskola-egészségügyi szolgálat** közreműködésével készítette.

   Nyíregyháza, 2024.....

   .....

   iskola-egészségügyi szolgálat/védőnő

001397

5. A helyi egészségfejlesztési és prevenciós programok elkészítésénél az Eszterlánc Északi Óvoda igazgatója és nevelőtestülete beszerezte az **óvodapszichológus** véleményét (20/2012. (VIII.31) 128. § (8).

Nyíregyháza, 2024.....

.....Szatvári Petra.....

Óvodapszichológus
Ph

6. Az Eszterlánc Északi Óvoda módosított Pedagógiai programját a fenntartó, (2011.évi. CXC tv. 26. § (1)) alapján biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta.**

Nyíregyháza, 2024.....

.....

A fenntartó nevében aláírás
Ph

001398

2. számú melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a .../2024. (V.13.) számú határozatához

01399

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza,
Búza utca 7.
Tel: (42) 512-940
E – mail: buzaszemovi@gmail.com



A BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

OM azonosító: 033101

2024. szeptember 01.

01400

001401

Beköszöntő

A Búzaszem Nyugati Óvoda 2011. augusztus 01. napján, öt óvoda összevonásával jött létre Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának, 86/2011. (V.31) Közgyűlési határozat alapján.
A közös Pedagógiai Program elkészítésekor az azonos értékek megfogalmazása egységet teremtett pedagógiai szemléletünkben. Az óvodák helyi sajátosságaiból adódó egyéni arculat megtartása színesebbé, változatosabbá teszi intézményünk egészét, mellyel biztosítjuk, hogy minden szülő megtalálja a gyermeke számára legideálisabb óvodát.

Szemléletünket meghatározza, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, melyben az óvoda, sajátos eszközeivel kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.
A gyermekeket megillető jogokat tiszteletben tartjuk.
Törekszünk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, a testi, lelki, szociális szükségletek kielégítésére, előítélet nélkül, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést az óvodaneveléshez.
Pedagógiai hitvallásunkban a fejlődés alapja a féltő, óvó, gondoskodó szeretet, stabil biztonság, differenciált személyre szóló bánásmód.
Az óvodás gyermek alaptevékenysége a játék, élményeit, tapasztalatait ezen keresztül éli meg, általa fejlődnek képességei, bővülnek ismeretei.
Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelmekben, gazdag környezetben, tevékenységközpontú szemlélettel támogatjuk a gyermek egészséges fejlődését, egyéni készségei, képességei, tehetségének kibontakoztatását, érdeklődésére adottságaira alapozva segítjük őt az iskolai életre való felkészülésben.

Kiemelten kezeljük a gyermekek saját egészségükhöz és a természeti környezethez való viszonyának pozitív alakítását, építünk a gyermeki aktivitásra, kíváncsiságra, kreativitásra.

Mindennapi munkánk fontos alapelve az empátia, a tolerancia és a különbözőségek elfogadása annak érdekében, hogy óvodáink „befogadó" intézményként működjenek.

A vezetők, a nevelőtestület jól képzett, hivatásukat szerető pedagógusokból áll, mindenki a helyi közösen kialakított értékeknek megfelelően végzi tevékenységét.
Intézményünk minden dolgozója arra törekszik, hogy a hozzánk járó gyermekek biztonságban, derűs légkörben, otthon érezzék magukat közösségünkben. Gondtalan és örömteli gyerekkorukat újabb élményekkel, tapasztalatokkal gazdagítsuk, eközben játékosan fejlesszük személyiségüket, különböző egyéni képességeiket, hogy az itt szerzett tudással megállják helyüket az elkövetkező életszakaszokban.

Pedagógiai programunk figyelembe veszi a hazai óvodai neveléstörténet értékeit, a nemzeti sajátosságokat, a pedagógiai – és pszichológiai kutatások eredményeit és az Óvodai nevelés országos alapprogramja által meghatározott jogokat, alapelveket, valamint a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét.

001402

Tartalomjegyzék

Beköszöntő **3**
Küldetésnyilatkozat **8**
I. Helyzetelemzés 9
I.1. Személyi feltételek 9
I.1.1. Gyermeklétszám alakulása 9
I.1.2. Alkalmazotti közösségünk 9
I.1.3. Tárgyi feltételek 10
Alapítványaink: 10
II. Közös célok, alapelvek, feladataink **11**
II.1. Célok, óvodakép, gyermekkép, alapelvek 11
II.2. Gyermekvédelmi feladatok 14
II.3. Az óvoda kapcsolatrendszere 16
II. 4. Pedagógiai dokumentáció 19
II.5. A gyermekek fejlődésének nyomon követése 20
II.6. Egészséges életmód alakítása, egészségnevelési program 22
II.7. A fenntarthatóság pedagógiájának megvalósítása és a „Zöld Óvoda„ kritériumainak való megfelelés 24
III. A Búzaszem Nyugati Óvoda Intézményeinek Pedagógiai programja 25
III.1. BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA 27
III.1.1. Helyzetelemzés 29
III.1.2. Nevelőmunkánkról 32
III.1.3. Az egészséges életmód alakítása 39
III.1.4. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 43
III.1.5. Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 45
III.1.6. Az óvodai élet tevékenységi formái nevelési rendszerünkben 47
III.1.6.1. Játék 47
III.1.6.2. Tevékenységben megvalósuló tanulás 49
III.1.6.3. Munka jellegű tevékenységek 67
III.1.7. Gyermekvédelem az óvodában 69
III.1.8. Az óvodai élet megszervezése 72
III.1.9 Óvodánk ünnepei, hagyományai 77
III.1.10 Óvodánk kapcsolatrendszere 78
III.1.11. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelési programja /részprogram/ 81
III.1.12. Képesség kibontakoztató tevékenységek, ... 98
III.2. ARANYKÖRTE TAGINTÉZMÉNY **105**
III.2.1. Helyzetelemzés 107
III.2.2. Nevelőmunkánkról 109
III.2.3. Az egészséges életmód alakítása – környezetvédelem 113
III.2.4. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 118
III.2.5. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 121
III.2.6. Az óvodai élet tevékenységi formái nevelési rendszerünkben 123
III.2.6.1. Játék 123
III.2.6.2. Tevékenységben megvalósuló tanulás 126
III.2.6.3. Munka jellegű tevékenységek 148
III.2.7. Gyermekvédelem az óvodában 151
III.2.8. Az óvodai élet megszervezése 157
III.2.9. Óvodánk ünnepei, hagyományai 162
III.2.10. Óvodánk kapcsolatrendszere 163

001403

III.3. ..... **167**
VÁROSMAJORI TAGINTÉZMÉNY **167**
GYERMEKKERT TAGINTÉZMÉNY **167**
BENCZÚR TÉRI TAGINTÉZMÉNY **167**
III.3.1. Helyzetelemzés 168
III.3.1.1. A Városmajori Tagintézmény bemutatkozása 169
III.3.1.2. A Gyermekkert Tagintézmény bemutatkozása 170
III.3.1.3. A Benczúr Téri Tagintézmény bemutatkozása 171
III.3.2. Nevelőmunkánkról 172
III.3.2.1. Nevelési gyakorlatunk rendszer ábrája 174
III.3.3. Az egészséges életmód alakítása 175
III.3.4 Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 176
III.3.5 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 177
III.3.6. Az óvodai élet tevékenységi formái 178
III.3.6.1. Játék 180
III.3.6.2. A játékban, tevékenységekben megvalósuló tanulás 182
III.3.6.3. Munka jellegű tevékenységek 191
III.3.7. Az óvoda gyermekvédelmi tevékenysége 193
III.3.8. Az óvodai élet megszervezése 197
III.3.9. Óvodai ünnepeink rendje, tartalma 200
III.3.10. Az óvoda kapcsolatrendszere 201
III.3.11. A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök jegyzéke 203

001404

A pedagógiai program jogszabályi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 137/2018.(VII.25.) Kormányrendelethez

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2023. évi LII. tv a pedagógusok új életpályájáról
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos 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
2016/679. számú rendelete – az általános adatvédelmi rendelet
2015. évi CXXXIII. törvény21.§ (2) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
Az óvoda hatályos Alapító Okirata
Nevelőtestületi határozatok
275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

001405

Az intézmény bemutatása, adatai:

A köznevelési intézmény megnevezése: **Búzaszem Nyugati Óvoda**
OM azonosító: 033101

A köznevelési intézmény

- **Székhelye, címe:** **Búzaszem Nyugati Óvoda**
  4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.
  csoportok száma: 9
  felvehető maximális gyermeklétszám: 240 fő

Tagintézmények: **Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény**
4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
csoportok száma: 6
felvehető maximális gyermeklétszám: 224 fő

Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény
4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
csoportok száma: 6
felvehető maximális gyermeklétszám: 168 fő

Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény
4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.
csoportok száma: 4
felvehető maximális gyermeklétszám: 112 fő

Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény
4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
csoportok száma: 4
felvehető maximális gyermeklétszám: 112 fő

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma: 851020
szakágazat megnevetése: Óvodai nevelés

A köznevelési intézmény fenntartója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

A köznevelési intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A köznevelési intézmény gazdálkodása: a költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

001406

Küldetésnyilatkozat

Pedagógiai hitvallásunkban a fejlődés alapja a féltő, óvó, gondoskodó szeretet, stabil biztonság, differenciált személyre szóló bánásmód.
Az óvodás gyermek alaptevékenysége a játék, alapvető igénye a mozgás, élményeit, tapasztalatait ezen keresztül éli meg, általa fejlődnek képességei, bővülnek ismeretei.
A gyermeki kíváncsiságra alapozva, környezettudatos, tevékenységközpontú szemlélettel támogatjuk a gyermek egészséges fejlődését, egyéni készségei, képességei, tehetségének kibontakoztatását, érdeklődésére adottságaira alapozva segítjük őt az iskolai életre való felkészülésben, szoros együttműködésben a családokkal.

Sokat változott a körülöttünk lévő világ, a természeti, társadalmi környezet, a gyermekek, szülők elvárása az óvodával szemben. Ezért fontos, hogy pedagógiai programunk támogassa a gyermekek azon jogát, hogy életkoruknak és érdeklődési körüknek megfelelő tevékenységben vegyenek részt. Feladatunk, hogy gyermekeinkben felébresszük a tanulás iránti vágyat, amely végig kíséri őket egész életük során.

Pedagógiai programunk igyekszik megalapozni a jelenkor és a jövő kihívásaihoz elengedhetetlen attitűdöket, készségeket és képességeket.
Pedagógiai munkánk során figyelembe vesszük a megváltozott gyermeket, a megváltozott tanulási környezetet a gyermekek közötti különbségeket, mely új típusú pedagógust, új típusú vezetőt, új eszközöket, módszereket, eljárásokat, struktúrákat kíván.

Küldetésünk: felismerni a változást, reagálni rájuk, kritikusan gondolkodni és döntéseket hozni, kreatívnak, fantázia dúsnak és ötletesnek lenni, érzékenynek lenni saját közösségünk, szűkebb, tágabb környezetünk problémái iránt mind a gyermekek, mind az óvodapedagógusok körében.
Feladatunk, a családi nevelés elősegítése, a család és az óvoda együttműködésének, jó partnerkapcsolatának erősítése a gyermek hatékony nevelése érdekében.

001407

I. Helyzetelemzés

I.1. Személyi feltételek

I.1.1. Gyermeklétszám alakulása

Óvodáinkban, **29 csoportban 758 férőhelyen,** neveljük a gyermekeket. Évekig magas gyermeklétszám mellett dolgoztunk, az utolsó két évben igyekszünk közelíteni a törvény által előírt csoportlétszám kialakításához. Kis százalékban van jelen nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermek.

A Búzaszem Nyugati Óvodában (Búza utca 7.) 1986 óta nevelünk sajátos nevelési igényű gyermekeket. A speciális csoportban 8-10 gyermekeket fejlesztünk megfelelő személyi és tárgyi feltétellel, befogadó légkörben.

I.1.2. Alkalmazotti közösségünk

A Búzaszem Nyugati Óvoda **alkalmazottainak létszáma 105 fő,** ebből 59 fő óvodapedagógus, 1fő óvodapszichológus, 45 fő pedagógiai munkát segítő.

Minden óvoda nevelőtestületére jellemző a nagyfokú gyermekszeretet, az újra való nyitottság, a szakmai megújulásra törekvés és a partnerek igényeire való odafigyelés. Elfogadó, segítő, támogató légkörben neveljük gyermekeinket.

Elvárásaink az óvodapedagógusok felé:

- Magas fokú gyermekszeretet, a gyermeki jogok tiszteletben tartása
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, etikus, példamutató magatartás, kreativitás, jó humorérzék,
- Magas szintű pedagógiai ismeretek, tájékozottság a nevelőtestület jogkörébe tartozó dokumentumokban, belső szabályzatokban.
- Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség, az új iránti nyitottság jellemezze.
- Személyiségjegyei, beszédkultúrája, ápoltsága szolgáljon modellként a kisgyermek számára.

Elvárásaink a dajka munkatársak felé:

- A Pedagógiai Programban leírtak szerint az óvónő irányításával működjenek közre a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátásában.
- Feladatuk az óvodai környezet rendjének és tisztaságának fenntartása.
- Ismerjék az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak belső szabályzatát.
- Jellemezze őket a pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.
- Legyenek igényesek saját és környezetük higiéniájára.
- Példaértékű kommunikációval, viselkedéssel, szerető gondoskodással, hozzáértéssel végezzék a gyermeki szükségletek kielégítését.
- Ismerjék a gyermekek életkori sajátosságaiból adódó nevelési feladatokat, melyet az óvodapedagógusokkal összhangban, egységes szemlélettel, elvárással végeznek.
- Tartsák be a gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettségüket.

001408

Elvárásaink a pedagógiai asszisztens munkatársak felé:

- Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése, adminisztrációs-, szervező-tevékenységek végzésével.
- A Pedagógiai Programban leírtak szerint az óvónő irányításával működjenek közre a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátásában.
- Kedves, nyílt, gyermekszerető, segítőkész, példaértékű magatartás jellemezze.
- Tartsák be a gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettségüket.

A dolgozói létszám, szakképesítésük a törvény előírásainak megfelelő.

I.1.3. Tárgyi feltételek

Intézményeink tárgyi feltételei jó lehetőséget teremtenek a gyermekek fejlesztésére. Az óvodák épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon alakítjuk ki, hogy a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálja, megfeleljen életkori sajátosságainak, biztosítsa egészségük megőrzését fejlődését, valamint, hogy lehetővé tegye mozgás és játékigényük kielégítését. A gyermekeket kellemes harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vesszük körül.
Célunk: Pedagógiai programunk megvalósításához a tárgyi, környezeti feltételek megfelelőségének elérése.
Feladatunk:

- a korszerű, az európai normáknak megfelelő minőségű eszközök beszerzése
- a játék és egyéb fejlesztő eszközök kiválasztásánál a tudatos, életkornak megfelelő képességfejlesztés szempontjainak érvényesítése
- az inkluzív neveléshez szükséges speciális kötelező eszközök beszerzése
- az elhasználódott eszközök, berendezési tárgyak folyamatos cseréje, baleset és munkavédelmi szempontból évenkénti felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele
- a gyermekek IKT kompetenciáinak fejlesztéséhez a megfelelő eszközök beszerzése
- Az udvari játékok folyamatos fejlesztés alatt állnak. Az anyagi keret szűkös, ezért a különböző karbantartási munkálatokat, eszközbeszerzéseket újabb források, lehetőségek előteremtésével próbáljuk megvalósítani. A költségvetésen túl innovációs pályázatokon nyert összegek és hatékonyan működő alapítványok segítik óvodáink működését.

Alapítványaink:

Búzaszem Óvodásokért Alapítvány
Városmajori Óvodáért Alapítvány
18. sz. Napköziotthonos Óvoda Gyermekkert Alapítvány
Benczúr Téri Mesekert Alapítvány

Óvodáink rendelkeznek a kötelező eszközjegyzékben felsorolt bútorokkal, felszerelési tárgyakkal, a mindennapi tevékenységhez szükséges játékokkal és egyéb fejlesztő eszközökkel.

601409

II. Közös célok, alapelvek, feladataink

II.1. Célok, óvodakép, gyermekkép, alapelvek

Céljaink:

- Óvodáinkban a legitim központi nevelési programban foglaltak megvalósulása, a nevelés hatékonyságának növelése.
- Óvodáink sokszínű pedagógiai gyakorlatának megtartása és továbbfejlesztése.
- Az innovatív pedagógia támogatására való törekvés.
- Az óvodák közötti együttműködés erősítése, a „Jó gyakorlat" terjesztése.
- Szakmai kultúránk és a pedagógus kompetenciák folyamatos fejlesztése.
- Működésünkhöz szükséges személyi és tárgyi feltételrendszer és erőforrások optimalizálása a munkakörülmények javításával.

Óvodaképünk:

Az óvoda befogadó intézmény, a családi nevelés kiegészítője, ahol a gyermekek biztonságérzete természetes módon a gondoskodás és különleges védelem által alakul. Biztosított az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltétele, az óvó,- védő,- szociális funkció.

Óvodáinkban arra törekszünk, hogy:

- nevelésünk egészében érvényesüljön a gyermeki személyiséget elfogadó szeretet, tisztelet, megbecsülés és bizalom,
- biztosítsuk az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit,
- gondoskodjunk a gyermekek jó közérzetéről, testi-lelki harmóniájáról, mert ez előfeltétele fejleszthetőségüknek,
- megalapozzuk egészséges testi fejlődésüket, tanulási vágyukat, képességeiket, nyitott érzékenységet alakítsunk ki bennük a világ dolgai iránt,
- lehetőséget teremtünk arra, hogy kipróbálhassák, megismerhessék képességeiket, és lehetőségeik határát,
- formáljuk környezettudatos magatartásukat,
- tudatosan segítsük elő a gyermeki személyiség kibontakozását, tekintettel az eltérő adottságokra, készségekre, képességekre, szokásokra, nembeli, érésbeli, vérmérsékleti, nemzeti, etnikai különbségekre és a családok értékrendjének sokféleségére,
- gazdag, élményekkel teli, sokoldalú fejlődési lehetőséget nyújtó, boldog óvodás évekkel közvetetten segítsük a gyermekek iskolai közösségbe történő eredményes beilleszkedését.

001410

Gyermekképünk:

A kisgyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők hatásának következtében a kisgyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.
Az óvodáskorú gyermek aktív befogadója a világnak. Kíváncsi, érdeklődő az őt körülvevő világ és a társai iránt. Felfedez, kérdez – felel, megfigyel, kipróbál, és folyamatosan tapasztal.

Alapelveink:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeit figyelembe véve szervezzük és valósítjuk meg óvodai nevelésünket a gyermeki jogok és alapvető szabadságuk tiszteletben tartásával, az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- Óvodai nevelésünk meghatározó kulcsszereplője az óvodapedagógus. Tudatosan képviseli közös szakmai értékeinket, alapelveinket. Az óvodai nevelés mindennapjaiban az óvodai élet minden területén felkészült és megalapozott a tervező munkája. Nevelői tevékenységét folyamatos napi felkészülés jellemzi - teljes személyiségével vesz részt a gyermekek nevelésében.
- Az óvodásoknak joguk van ahhoz, hogy megkapják a nekik megfelelő gondoskodást és nevelést. Olyan nyitott és rugalmas időkeretet teremtünk, mely igazodik egyéni szükségleteikhez, életkori és egyéni sajátosságaikhoz, fejlődési ütemükhöz. Kialakításában meghatározó szempont: a folyamatosság, rendszeresség, a kiszámíthatóságot teremtő ismétlődés.
- A gyermekeink személyiségét, gyermeki méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk, számukra védelmet biztosítunk a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A játék óvodásaink elsődleges, természetes módon megjelenő tevékenysége. Mindennapjaikban elsődlegesen teret adunk az önkéntes, szabad gyermeki játékválasztásnak, ahol a szükségleteknek megfelelően, visszatérően, hosszan, tartósan, zavartalanul játszanak. Elvünk, hogy óvodásaink szabadjátékként élnek meg minden olyan gyermek által kezdeményezett játék tevékenységet az óvodai mindennapokban, amely engedi a szabad választást a tevékenységben, a társakban, az eszközökben és időtartamban.
- Az óvodapedagógus által tudatosan előkészített, megtervezett játékkörnyezetben gyermekeinket fejlesztő, erősítő, élményt nyújtó tevékenységgel, kezdeményezett játékkal kínáljuk. Fontosnak tartjuk a gyermek és az óvodapedagógus által kezdeményezett játéktevékenységek szerepét a mindennapokban az egyensúlyt fenntartva, a gyermek életkorához, egyéni játékszükségletéhez mérten, a szabad játék mellett.
- Az óvodai munkajellegű tevékenységek nagy lehetőséget hordoznak gyermekeink számára a közösségért végzett tevékenységek örömének megélésében. A munka jellegű tevékenységek a szocializációs folyamat fontos elemeként a normák, értékek, szabályok kiépülését is segítik. Elsődlegesnek tartjuk a munkaformák közül a gyermek önállósulási törekvését szolgáló magas szintű önkiszolgáló tevékenységeinek segítését.

001411

- Óvodás korban igazi ismeret az, amit a gyermek érdeklődésének megfelelően előzetes tudására alapozottan, cselekvésen keresztül szerez meg. Az óvodapedagógus az ismeretek tapasztalati úton történő megszerzéséhez segíti hozzá a gyermekeket, tudatosan, folyamatosan.
- A hatékony nevelőmunka alapja óvodásunk személyiségének alapos ismerete, célzott képességeinek, készségeinek megfigyelése, diagnosztizáló mérése. Egyéni képességeihez igazodó arra épülő óvodai tevékenységrendszert teremtünk, valósítunk meg. A gondozás kiemelt szerepet kap az óvodai élet szervezésében, segíti a gyermekek önállóságát, a gyermekek komfort érzésének megteremtését, hogy biológiai szükségletei maradéktalanul kielégüljenek, gondozott, rendezett legyen.
- A gyermek fejlődésének alapja, hogy gondoskodó szeretet, folytonos, stabil biztonság vegye körül.
- Óvodai életünk meghatározója a kölcsönös bizalom, tiszteletre, együttműködésre épülő légkör. Mind a felnőtt - gyermek, mind a gyermekek közötti szociális, kommunikációs kapcsolatokban érvényesülnie kell a tiszteletnek, az illemnek, a viselkedéskultúrát meghatározó egyéb értékeknek.
- Ahány gyermek, annyi személyiség. Tiszteletben tartjuk óvodásaink eltérő különbözőségeit, minden területen az óvodai nevelésben a differenciált bánásmódot alkalmazunk, hiszen ez minden óvodásunkat megilleti. Intézményünk inkluzív szemlélete a befogadás: kölcsönös segítőkészség értékein és a másság felé természetes odafordulás értékein alapul. A sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeinket kiemelt, érzékeny pedagógiai figyelemmel neveljük a mindennapi nevelőmunka során.
- Az anyanyelvi nevelés áthatja az óvodai nevelést, tartalma a nevelés eszközeinek és a gyermeki tevékenységrendszernek, ezért kiemelt figyelemmel tervezzük és valósítjuk meg valamennyi óvodai tevékenységhez kapcsolódóan anyanyelvi feladatainkat,
- A gyermekek alapvető igénye a mozgás. Hisszük, hogy a megfelelő feltételek (idő, helyszín, eszköz, módszer, attitűd) és a mindennapi rendszerességi mozgásszervezés biztosításával kialakítható az edzettségnek olyan állapota, amely alkalmassá teszi gyermekeinket az életkoruknak megfelelő terhelhetőségre (mentális és fizikai
- Óvodásaink neveléséhez egészséges környezetet, megfelelő napirendet biztosítunk, jelentős alapvetés a megfelelő életvitel, az egészséges életmód iránti igény kialakítása.
- A gyermek egészséges fejlődéséhez nélkülözhetetlen, hogy érzelmileg biztonságban legyen az óvodai környezetben, ahol mindennapjait éli. Elengedhetetlen, hogy derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül, társaival és a felnőttekkel való kapcsolat során pozitív, kedvező hatások, élmények érjék. A közösségi nevelés alapelve, hogy a gyermek, mint egyén találja meg mennyit ér a közösségben. A gyermek számára biztonságot nyújt a megalapozott és következetes, ám rugalmasan kezelt szokásrendszer. Segít neki abban, hogy a körülötte lévő szűkebb és tágabb környezetben sikeresen legyen mihamarabb önálló, valamint a társadalmi viselkedés alapvető szabályait elsajátíthassa. Fejlődik igényessége, elvárás- és normarendszere, kötelesség érzéke, felelősségtudata, amely a sikeres iskolai beilleszkedés alapja.
- Az óvodai nevelés a családi nevelést kiegészítő funkcióját, esetenként hátránycsökkentő szerepét csak úgy tudjuk megvalósítani, ha megismerjük a hozzánk járó gyermekek

001412

családjainak szokásait és közelítjük azokat az óvodai nevelési szokásokhoz, a folyamatos párbeszéd lehetőségét biztosító kapcsolatformák működtetésével. Intézményünk az óvodai nevelésben nem elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem, az azokat érintő kérdésekben semleges. Biztosítja szülői igények alapján a fakultatív hitoktatás szervezését.

Jövőkép

Amennyiben megvalósulnak a közös Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok, akkor az óvodai nevelés eredményesnek tekinthető, ezáltal a gyermekek számára az óvoda pozitív élmény, az örömforrás színtere. Együttműködésünk eredményeképpen a gyermekek ellátása magas színvonalú, eredményes lesz. Az óvodák sajátos arculata segíti a szülői igények és fenntartói elvárások kielégítését. Közös értékrendet teremtünk, megőrizve az intézmények sajátos arculatát, hagyományait, az innovációt, a szakmai kiteljesedés lehetőségét. Körzetünkben élő hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek 3 éves kortól rendszeresen járnak óvodába.

II.2. Gyermekvédelmi feladatok

Célunk:

A gyermekvédelmi törvénynek megfelelően az általános és speciális gyermekvédelmi feladatok eredményes ellátása.

Elvek:

- A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – különleges védelem illeti meg.
- Pedagógiai tevékenységünk középpontjában a gyermeki szükségletek kielégítése áll.
- A gyermekvédelmi munkát a humánum, segítőkészség, a megértés és a támaszadás jelenti.
- Prevenciós tevékenység elsődlegességét a gyermek életében jelentkező problémák okainak feltárásával, a gyors beavatkozással biztosítjuk.
- A szülőkkel való bizalmi viszonyra épülő napi kapcsolattartást, családsegítést a prevenció feltételének tekintjük.
- HHH gyermekek esetében a jelzőrendszeri feladatokat a gyermekvédelmi felelős és az esélyegyenlőségi felelős összehangolt feladatvégzéssel látja el
- A jelzőrendszeri szerepből adódóan a Gyermekjóléti Központtal folyamatos kapcsolattartás érvényesül.
- Szociális segítők segítő jelenléte
- Az óvodában dolgozókat hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

Az igazgató, Tagintézmény igazgatók, helyettesek feladatai:

- Intézményi, tagóvodai, szinten összefogja a gyermekvédelmi munkát.
- A gyermekvédelmi tevékenységéhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- A kapott jelzéseket, információkat ellenőrzi.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.

001413

- Hatósági eljárást kezdeményez a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, veszélyeztető ok fennállása esetén.
- Étkezési kedvezmények meghatározása a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása, óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok ellátása.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartást és statisztikát vezet,
- óvodai szinten nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket,
- folyamatos kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival, a Gyermekjóléti szolgálat szakembereivel,
- a törvényi változásokat, rendelkezéseket nyomon követi, naprakészen informál,
- véleményével, javaslataival segíti a tagóvoda igazgató munkáját,
- évente egy alkalommal beszámolót készít,
- folyamatosan képezi magát, kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel.

Az óvodapedagógus feladata:

- A mindenkori érvényben lévő gyermekvédelmi törvény, a gyermeki jogok ismeretének birtokában a gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.
- Az óvodai és családi nevelés lehetőségek szerinti összehangolásával, az intervenciós gyakorlat alkalmazásával, a nevelőpartneri viszony megteremtése, erősítése a szülőkkel – közös tevékenységek, programok során.
- Preventív gyermekvédelem lehetőségének kihasználása, az óvoda védő-óvó funkciójának erősítése stabil szokásrendszerrel, a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődésének biztosításával.
- A gyermekek testi épségének megóvása érdekében ismertesse meg a tilos és elvárható magatartási formákat, veszélyforrásokat.
- A szociálisan hátrányos és halmozottan hátrányos családi háttérrel rendelkező, beilleszkedési és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, lehetőség szerinti megoldása, kompenzálása.
- A különféle érzékenységben, betegségben szenvedő gyermekekre tudatos odafigyelés a speciális fejlesztési lehetőségek kihasználásával és diétás étkeztetésük megoldásával.
- Jelzőrendszeri feladataink folyamatos ellátás érdekében kölcsönös segítségnyújtáson alapuló kapcsolatfenntartás a Gyermekjóléti illetve gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberekkel.
- A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartásbeli nehézséggel küzdő gyerekek számára játékba integrált speciális fejlesztő foglalkozások szervezése szakemberek segítségével.
- A gyermekekben erősítse az eltérő kultúra, gondolkodásmód elfogadó képességét, a különbözőségek elfogadását.
- Családlátogatások megszervezése, visszatérő látogatás problémás esetekben, hosszabb idejű hiányzás esetén.
- Csoportnaplóban a kialakult szokásnak megfelelően jelezni a hátrányos helyzetű gyermekeket, statisztikai adatok szolgáltatása.

001414

II.3. Az óvoda kapcsolatrendszere

Nevelőmunkánkban a gyermekek személyiségfejlődését folyamatnak tekintjük, melyben az óvodába lépést megelőző és az azt követő időszak egyaránt fontos szerepet tölt be. Az óvodát szociális és nevelési funkciója összekapcsolja a családdal, és azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálatok, családsegítő, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz, a szükségletekhez és a helyi sajátosságokhoz. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvodáink nyitottak és kezdeményezőek.

Intézményen belüli kapcsolat: – Az óvoda és a család kapcsolat
– Az óvodák közötti kapcsolat

Az óvoda és a család kapcsolata
Alapelvek

- Az óvodai nevelésünk együttesen a családi neveléssel - azt kiegészítve, esetenként hátránycsökkentő szerepet betöltve valósul meg
- Ebben nagyon fontos folyamat a családok megismerése, elfogadása az együttműködésben a családhoz illesztett intervenciós gyakorlat működtetése, a családhoz illesztett megoldások keresése. Az elfogadás az együttérzés, az őszinteség, és az a fajta kölcsönösség,, hogy mindkét fél meg tudja hallgatni a másikat. A szülő az óvodai intézmény kiválasztásával az ott dolgozók felé képviseli azt a bizalmat, hogy rájuk bízza gyermekét.
- Elsődlegesnek tekintjük az óvodai évek alatt a partneri kapcsolat kiépítését: tervezését, működtetését, ellenőrzését, értékelését.
- Intézményünk működésének hatékonyságát növelve építjük be a szülői véleményeket, igényeket.
- Természetesnek tekintjük a szülők eltérő elvárásait, igényeit az óvodai nevelést illetően.
- Törekszünk a szülők több helyzetben való megismerésére.
- Óvodai nevelésünk hatékonyságát a szülővel való kapcsolatunk minősége adja és mozgatja.

Cél: A családi nevelés elősegítése, a család és az óvoda együttműködésének, jó partnerkapcsolatának kiépítése a gyermek hatékony nevelése érdekében.

Feladat:

- Korrekt kölcsönös bizalom, kölcsönös segítségnyújtás kialakítása és fenntartása, az óvoda pozitív szerepének kialakítása, a szülők megnyerése a közös nevelés érdekében.
- A kapcsolattartási formák tervezése, dokumentálása a csoportnaplóban, megvalósítása ütemezés szerint
- Intézményi partnerközpontú működés értékelési folyamatin keresztül feltárni a szülők véleményét, elégedettségét, és az eredményt beépíteni a hatékonyság, eredményesség

601415

érdekében az intézményi-tagintézményi folyamatokba.

- Intézményi szinten fontosnak tartjuk, hogy minden óvodás szülője óvodáinkban ugyanazt a lehetőséget megkapja az óvodai nevelés részvételében, feladatunk ennek érdekében a kapcsolattartásra vonatkozó közös intézményi szintű tartalmi minimum működtetése.
- Természetesen további feladatunk, hogy a tagóvodák saját szülői kör igényeihez igazodva adott esetben a tartalmakat tovább bővítsék, gazdagítsák.

Tagóvodák közötti kapcsolattartás

Cél: Az intézmények sajátos arculatának megismerése, megtartása, továbbfejlesztése, az óvodákban folyó szakmai munka minőségfejlesztése.

Közös szakmai munkaközösség működtetése az újszerű pedagógiai módszerek átadásának lehetővé tételével, az egymástól való tanulás, tapasztalatszerzés, szakmai viták, pedagógiai elemző munka biztosítása.

Feladat: Demokratikusan együttműködő nevelőtestületek, munkaközösségek formálása, melynek alapja a biztonságérzeten alapuló következetes, ésszerű, őszinte, mindenki által elfogadható munkafegyelem.

A döntések előkészítésében megfelelő, korrekt információcsere, vélemény és javaslattételi lehetőség nyújtása a tagintézmény-igazgatók, dolgozók számára.

Lehetőséget teremtünk arra, hogy a tagóvodák dolgozói megismerhessék egymás szakmai munkáját, törekszünk a jó munkatársi viszony kialakítására, az őszinte, nyílt véleménynyilvánításra.

A Tagintézmény igazgatók és az ott dolgozók bevonása a tervezéstől a végrehajtásig, az intézményeket érintő feladatok megoldása, hogy minél aktívabban, felelősségteljesebben vegyenek részt az irányító munkában is

Intézményi szintű értekezletek

Közös rendezvények	Időpontja	Helyszíne	Résztvevők köre
Tanévnyitó értekezlet	Minden év augusztus vége	Székhelyintézmény	Óvodapedagógusok
Igazgatói értekezlet	Minden hónap	Székhelyintézmény	Vezetőség
Munkatársi értekezlet	Nevelési év elején	Székhelyintézmény	Minden dolgozó
Nevelőtestületi értekezlet - Szakmai nap	Minden év február eleje	Székhelyintézmény	Óvodapedagógusok
Közös munkaközösségek Teamek	Meghatározott munkaközösségi (feladatterv) munkaterv szerint	Meghatározott program szerint	A munkaközösség tagjai Team tagok
Tanévzáró értekezlet	Minden év június	Székhelyintézmény	Óvodapedagógusok

001416

Intézményen kívüli kapcsolatok

Partnerek	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás felelőse	Időpont
Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete	megbeszélések, adatszolgáltatás	igazgató, helyettes óvodatitkárok	napi rendszerességgel
Bölcsődék	Látogatás az intézményekbe	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató,	esetenként
Általános iskolák	Látogatás az intézményekbe, közös programok	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató,	évente
Önkormányzat (fenntartó)	Megbeszélések, beszámolók	Igazgató	esetenként
Közművelődési intézmények	Rendezvények	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató,	esetenként
Egészségügyi intézmények	Vizsgálatok, tájékoztatások,	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató,	esetenként
Szakmai szolgáltatók	Továbbképzések, szakmai előadások	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató,	esetenként
Szakszolgálatok	Gyermekvizsgálatok Szakvéleményekkel megbeszélések	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató,	esetenként
Civis Hungast Kft.	Megbeszélések, jelentések	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató	kialakított rend szerint
Gyermekjóléti Szolgálat Óvodai szociális segítő (2015. évi CXXXIII. törvény 21. § (2))	Megbeszélések, jelentések, beszámolók	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató, gyermekvédelmi felelős Óvodai szociális segítő	esetenként
Tartós gyógykezelés alatt állógyermekek egészségügyi ellátása 2011. évi CXC. Nkt.4.§	Megbeszélések, tájékoztatások	igazgató, helyettes Tagintézmény igazgató,	esetenként

001417

II. 4. Pedagógiai dokumentáció

A pedagógiai dokumentáció célja, hogy megjelenítse a Pedagógiai Program elv-, cél- és feladatrendszerét, meghagyva az óvodapedagógusok maximális választási szabadságát a módszerek és eszközök alkalmazásában.

A Búzaszem Nyugati Óvoda dokumentációja

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja (Alapprogram)
- Búzaszem Nyugati Óvoda Pedagógiai Programja
- Búzaszem Nyugati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Továbbképzési Program
- Éves Pedagógiai Munkaterv, Munkaterv beszámolója (egy közös, tagóvodák)
- Óvodai törzskönyv

Csoportok dokumentációi:

Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát, a megjegyzés rovatot
- Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt

Óvodai csoportnapló

Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Tükröznie kell az óvodai nevelési programját.

A csoportnapló tartalmi kialakítása intézményi szinten a rendelet előírása szerinti, ezen felül természetesen a tagóvodai programrészhez kapcsolódóan egyéni sajátosságokat is tartalmazhat.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás

001418

helyét és időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- A napló megnyitva, tagóvoda igazgató aláírásával, bélyegzővel, dátummal, a korcsoport feltűntetésével van ellátva;
- A gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak, (adatgyűjtő lap);
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- A nevelési feladatokat (szocializációs tervet), a szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat (éves tevékenységi tervet) a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet;
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a igazgató ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.

II.5. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Alapelv:

- Az óvodai élet során a megismerés, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvodába lépés pillanatában kezdődik és folyamatos. Egyénileg és folyamatosan nyomon követjük óvodásaink fejlődését, hogy számukra a legoptimálisabb fejlesztő hatásokat biztosítsuk.
- Minden gyermek „más", saját kompetenciákkal rendelkezik, a gyermek fejlődését elsősorban saját magához kell mérni.
- A megfigyelés, mérési eljárás az adott pillanatot értékeli, egy adott állapotot rögzíti. A gyermek folyamatosan fejlődik, változik, az érés (lélektani folyamat) folyamatosan megy végbe.

Cél: A hatékony nevelés, melynek alapfeltétele óvodásaink egyéni, értelmi sajátosságainak megismerése. A megismerésben első lépcső az óvodába lépést megelőzően a szülő, akivel

001419

anamnézist veszünk fel, a gyermek adott állapotára, fejlődésére vonatkozó információt gyűjtünk.
Az óvodai nevelés tartalma lefedi az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlesztését, az egyénre szabott módszerekkel, eszközökkel.

Feladat:

- Óvodánként kialakított rend szerint *(megfigyelés, mérés)* az óvodapedagógus ismerje meg a gyermekek fejlettségét. Minél több ismeretet igyekezzen szerezni a gyermekről természetes közegében, természetes tevékenységében való részvétele során.
- A gyermekek fejlettségére vonatkozó megfigyeléseit, méréseit az óvodapedagógus az óvodában kialakított egységes dokumentációban (táblázatok, DIFER füzet) rögzíti, a megfigyelések értékelését területenként elvégzi.
- A megfigyelés, mérés eredményeire építve az óvodapedagógus elkészíti éves szinten a pedagógiai tervezőmunkáját, és minden esetben figyelembe veszi a lassabban haladó és a gyorsabban haladó gyermekek ütemét.
- A fejlesztési terv konkrét megfigyelési és/vagy mérési eredményen alapulóan jelöli meg a konkrét fejlesztési célt. (Objektív, a gyermek fejlettségét mutató a tevékenység megfogalmazása.)
- A gyermek kedvelt tevékenységére, érdeklődésére alapozva tervezi meg a fejlesztés lépéseit az óvónő, amely egymásra épülő, 4-6 tevékenységi és/vagy gyakorlatsorból áll. Tervezi az egyéni fejlesztés lezárásának időpontját, és a fejlesztési alkalmak megvalósulását rögzíti. A fejlesztés során változatosan alkalmazza a hagyományos és korszerű módszereket. A fejlesztéshez szükséges eszközök sokszínűek (játék-, saját készítésű-, fejlesztő eszközök)
- Az óvodapedagógus az egyéni fejlesztési folyamathoz kapcsolódóan a szakpedagógus kollégáktól, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusától, logopédusától az általuk nem ellátott gyermekek esetében is szakmai konzultációt, esetmegbeszélést kérhet.

Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációi

- Anamnézis
- Fejlettség mérő lapok, Fejlődési napló
- **Egyéni fejlesztési terv** Az OH határozata alapján a tanköteles korú, még egy évig óvodában maradó SNI vagy BTMN gyermekek számára az óvodapedagógus fejlesztő foglalkozást szervez, a fejlesztési tervet év elején elkészíti, a gyermek egyéni fejlődési dokumentációjában folyamatosan vezeti

  A fejlesztés ideje: 10 - 20 perc

  A fejlesztés formája: egyéni, kiscsoportos

Az óvodai nevelés feladatai, az óvodai élet tevékenységformái, részletesen az óvodák pedagógiai programjában található.

001420

II.6. Egészséges életmód alakítása, egészségnevelési program

Célunk: A gyermek egészséges életmódjának, testi, lelki, szociális egészségének megalapozására, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés.

A 3-7 éves korosztályra jellemző fiziológiai, életkori sajátosságokat figyelembe véve tervezzük a gondozási tevékenységeket, a mozgásigény kielégítésének feltételeit, az egészség védelmét. Az egészségfejlesztő tevékenység során az egészségi állapot pozitív irányú változása következik be.

Általános feladataink:
Egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése, a gyermek korának megfelelő optimális életritmus kialakítása.

- az egészséges életmód,(testápolás, étkezés, öltözködés, pihenés, a betegségmegelőzés
- magas telített zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése
- egészségmegőrzés szokásainak megalapozása
- mozgásigény kielégítése, a testi képességek fejlesztése
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- a környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása
- a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával, szülővel együttműködve speciális prevenciós,
- korrekciós testi és lelki nevelési feladatok ellátása

Egészségnevelési Programunk tartalmi megvalósítása, részletesen megjelenik a tagóvodák Pedagógiai Programjában.
Egészségnevelési program feladatai, területei:

- Szomatikus egészségfejlesztés
- Pszichohigiénés egészségfejlesztés
- Szociálhigiénés egészségfejlesztés

001421

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS TERÜLETEI, TARTALMAI

I. Szomatikus-Mentálhigiénés egészségfejlesztési feladatok

1. **Személyi higiénia fejlesztése:**
   testápolás:
   - tisztaság igény
   - egészséges ruházat
2. **Környezet higiénia fejlesztése:**
   - optimális környezet:
   - óvoda udvara, helységei
   - pozitív viszony
3. **Pihenés- Alvás**
   - nyugodt pihenés feltételeinek biztosítása
4. **Egészséges táplálkozás igényének kialakítása:**
   - korszerű étrend
   - egészséges táplálkozás megkedveltetése
   - folyadék pótlás
   - új ízek, sütés-főzés
   - befőzés, ételkóstoló
5. **Prevenció és korrekció testi nevelés szervezése**
   - egészségvédő szokások
   - betegségmegelőzés (elkülönítés, fertőző betegs.)
   - gerincoszlop, mozgásszervek elváltozásának megelőzése
   - helyes magatartás
6. **Mozgás-testedzés**
   Napi mozgásos tevékenységek:
   - mozgás a szabadban
   - mozgásos játékok
   - tornafoglalkozás
   - légfürdő, vízfürdő
   - téli játékok
7. **Balesetek megelőzésére nevelés**
   - balesetmegelőző ismeretek, készségek
   - elsősegélynyújtás

II. Pszichohigiénés egészségfejlesztési feladatok

1. **Egészséges életvezetés**
   - egészséges életvezetés
   - napirend téli-nyári
   - egészséges életmód szabályai
   - hibás viselkedés megelőzése
   - egészségtelen szokások korrekciója
2. **Érzelmi nevelés**
   - bizalomra épülő kapcsolatok
   - szabálykövető magatartás
   - biztonság
   - otthonosság
   - szeretetteljes légkör
   - bántalmazás,erőszak megelőzése
3. **Stressz elhárítás**
   - idegrendszeri, lelki egészségvédelem
   - stresszhelyzetek kiküszöbölése
   - stressz hatások kompenzációja
4. **Egészségre káros szokások megelőzése**
   - egészségvédő modellek megismertetése
   - dohányzás elleni szokások
   - szenvedély betegségek
   - helyes életvitel
   - jó példa
   - harmonikus légkör
   - megfelelő zajszint

III. Szociohigiénés egészség-fejlesztési feladatok

1. **Esélyegyenlőség biztosítása és integráció nevelés:**
   -befogadás, együttműködés
   -biztonság szeretetteljes légkör
   -érzékenyítés
   -sajátos nevelési igényű gyermek
   -másság elfogadása
   -megfelelő szakemberek
2. **Egészség propaganda**
   - egészség nevelés összehangolása(szülők)
   - belső igény fejlesztése
   - egészséghét
   - reform ételek készítése (szülők meghívása)
   - helyes fogmosás bemutatása (fogorvosi asszisztens)
3. **Környezettudatos magatartás-egészségtudatos szemlélet formálása**
   - példamutatás
   - ismeretközvetítés
   - papírgyűjtés
   - kirándulások
   - szelektív hulladékgyűjtés
   - hulladék anyagokból játék
   - zöldnapok
   - komposztálás folyamata
   - Zöld Óvoda kritériumainak való megfelelés

001422

II.7. A fenntarthatóság pedagógiájának megvalósítása és a „Zöld Óvoda„ kritériumainak való megfelelés

Célunk: A fenntarthatóságra nevelés erősítése. A „zöld óvodaság" ismertségének növelésével célunk a közvetlen és tágabb környezetre gyakorolt hatás szélesítése, a helyes és egészséges életvitel, a környezetbarát szemléletmód tudatosítása, népszerűsítése. Az óvodás gyermekek környezettudatos szemléletük és magatartásuk megalapozása. **„Zöld Óvoda"** kritériumai alapján nagy hangsúly fektetése a fenntartható fejlődés elméletének és gyakorlatának a mindennapokban történő megjelenítésére, gyakorlatára. Megújult módszertani tudásunk hatékony alkalmazása a gyermekek környezetvédő egészségtudatos nevelésében.

Általános feladataink: Felhasználni a természetből, annak felfedezéséből eredő élmények nevelő hatását.

A gyermeket már az óvodában meg kell tanítani arra, miként lehet harmóniában élni a természettel; csak ekkor várható el, hogy később felnőttként is szeressék és védjék a természetet. Városunk természeti környezete Sóstó -tó , az erdő és az Állatpark és intézményünk környezetében megtalálható parkok fontos részét képezik az óvodai nevelőmunkánknak. Kirándulások és különböző programok - mint például az erdei Óvoda - alkalmával megtapasztaljuk az ember és a természet, a természet és állat, ember és állat viszonyát. Kiemelt feladatunk a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása. Ezért a fenntarthatóság érdekében nagy hangsúlyt helyezünk a környezettudatos magatartás formálására, alakítására. A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk. A természet szeretetére kívánjuk nevelni a gyermekeket, természetközeli élettel, a természet, a környezet szeretetének bizonyításával, példát mutatva számukra. A környezetvédelem jeles zöld napjait érdekes programok szervezésével tesszük emlékezetessé, melyekbe igyekszünk a szülőket is bevonni egy – egy rajzpályázat, virágosítás alkalmával. A fenntartható fejlődés érdekében az anyagok újrahasznosítása, kreatív felhasználása is fontos a nevelő munkánkban, melyekre kiváló alkalmat ad, óvodákban minden éveben megrendezésre kerülő újrahasznosítás napja. A környezettudatos magatartás kialakításának fő színtere az óvodában, a technikák a környezet tanulmányozására, mint tevékenységforma. Ez olyan nevelési folyamatot jelent, mely valamennyi nevelési területre kiterjed, azokkal kölcsönhatásban van. Komplex tapasztalatszerzés, mely egységben mutatja, érzékelteti azt, ami a valóságban is egységesen érzékelhető. A környezet megismerése nem korlátozódik csak a környezeti foglalkozásokra és a tervszerű, tudatos kezdeményezésekre, hanem átfogja az egész óvodai életet. Benne van a spontán játékban, az önkiszolgáló tevékenységben, az udvari élet pillanataiban, a beszélgetésekben, megfigyelő sétákban, kirándulásokban. A gyermekek a környezettudatos magatartás, életmód alapjait tapasztalati úton sajátíthatják el. Támaszkodunk a gyermekek családból hozott ismereteire, a családi kirándulások, nyaralások élményeire is. A természeti és társadalmi környezet témaköreivel valamennyi korcsoport megismerkedik, életkortól függően. A témakörön belül az egyes témák a gyerekek életkorának előrehaladtával lineárisan bővülnek és koncentrikusan mélyülnek. A környezettudatossághoz kapcsolódó jeles napok óvodánkban, mely összhangban van a „Zöld Óvoda" munkaközösségébe tartozó jeles napokkal:
Beporzók napja; Víz világnapja; Erdők hete; Állatok világnapja; Föld napja; Fenntarthatóság – hete; Madarak és fák napja

001423

III. A Búzaszem Nyugati Óvoda

Intézményeinek Pedagógiai programja

A helyi gyakorlat megvalósítása

001424

001425

III.1. BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA

PEDAGÓGIAI PROGRAM

FREINET ELEMEKKEL

(Székhelyintézmény)

001426



Az óvoda neve: **BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA**
székhelyintézmény

Címe: **4400 Nyíregyháza**
Búza utca 7.

Tel./fax : **42/ 512 - 940**

E-mail: **buzaszemovi@gmail.com**

001427

III.1.1. Helyzetelemzés

Az óvoda bemutatása

Óvodánk Nyíregyháza belvárosában- a Búza utca 7. sz. alatt található. 1979-ben nyitotta meg kapuit városunk gyermekei számára. A szomszédságunkban található Művészeti Szakközépiskolával aktív kapcsolatunk van – hangszeres, táncos előadásaikkal, táncház vezetésükkel – színesebbé, gazdagabbá, sokrétűbbé teszik pedagógiai munkánkat.
Gyermeklétszámunk folyamatosan magas, a szülők nagy érdeklődéssel keresik óvodánkat, melyet a magas szintű pedagógiai munkával érdemeltünk ki. Belvárosi óvodánk közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen található.

Intézményünk 2000-ben vette fel a **BÚZASZEM ÓVODA** nevet. Elsősorban a FREINET filozófia gondolatai hatására: *„Elvetettem a magot, és hozzájárultam a rügyfakadáshoz..."* (FREINET), másodsorban pedig a helyhez való kötődésünket fejezi ki (Búza út).

1998-tól láttunk el Bázisóvodai feladatokat, melynek célja volt megyei, városi óvodák szakmai munkájának segítése, fejlesztése. Az érdeklődő szakemberek előadásokon, gyakorlati bemutatókon vehettek részt, ezzel is fejlesztve szakmai kultúrájukat.
Gazdag innovációs munka jellemzi intézményünket. Több mint 15 éve kezdődtek el a fejlesztések, melyek napjainkban is folytatódnak.
2000-ben, szinte az elsők között nyertük el – pályázat alapján – az Oktatási Minisztériumtól a lehetőséget a COMENIUS 2000. Minőségbiztosítási rendszer I. modelljének kiépítésére. A projektet kiépítve, 2002 szeptemberétől PARTNERKÖZPONTÚ OKTATÁSI INTÉZMÉNY lett óvodánk.

2007-ben Pedagógiai Programunkat módosítottuk: a **Freinet pedagógia** és a **Kompetencia alapú** óvodai nevelés alapelveit, cél és feladatrendszerét átdolgoztuk. Gyakorlati bemutatókkal és elméleti előadásokkal segítettük megyénk és városunk óvodapedagógusait a Kompetenciaalapú óvodai nevelés bevezetésében. A fokozatos bevezetés eredményeként a 2009/2010-es nevelési évtől óvodánk valamennyi csoportjában már így folyik a gyermekek sokoldalú fejlesztése.
Jelenleg **előminősített referenciahelyként** működünk.
„Jó Gyakorlataink":

1. Szeressünk-segítsünk"- Részleges integráció lehetősége az óvodai nevelésben.
2. A kompetencia alapú nevelés megvalósítása a komplexitás jegyében.
3. A kísérletezés és társasjátékozás személyiségfejlesztő lehetőségei óvodáskorban.

2011 nyarán megtörtént Nyíregyháza város óvodáinak integrációja. Óvodánk a **Búzaszem Nyugati Óvoda székhely intézménye** lett, hozzánk integráltak három tagóvodát és egy telephelyóvodát, amely 2016. augusztus 1-től tagintézmény lett.

001428

Székhely óvodánk tárgyi, infrastrukturális feltételrendszere

Óvodánk 9 csoportos, 240 férőhelyes, két épületből álló intézmény. Az óvoda 1979-ben épült, a foglalkoztatók tágasak, világosak, harmóniát árasztó szín-, formavilágukkal, természetes anyagukkal a gyermekek fejlesztésére, biztonságos nevelésére alkalmasak. Az eltelt 45 év alatt a meglévő értékek óvásán felül nagyon sok korszerűsítés is történt intézményünkben. Gazdag tárgyi felszereltséggel rendelkezünk a Pedagógiai Programunk megvalósításához.

Az óvoda épülete, játszóudvara szolgálja a gyermekek kényelmét. Biztonságos és esztétikus gyermekméretű berendezési tárgyak segítik a gyermekek egészséges fejlődését és az egészségmegőrzést. Füves, árnyas, tágas óvodaudvaron elégítjük ki a gyermekek mozgás- és játékigényét.

A gyermekek által használt eszközöket hozzáférhető módon, a biztonsági előírásokat szem előtt tartva helyezzük el.

Az óvodában tiszta, higiénikus, biztonságos munkakörnyezetet biztosítunk a munkatársak számára. Valamennyi csoportban biztosított a digitális eszközök használata: magnó, CD lejátszó, fényképezőgép JBL, laptop, kivetítő.

Intézményi szinten lehetőség nyílik interaktív tábla, internet, nyomtató, fénymásoló használatára.

Óvodánk nyitott, bármikor lehetőséget teremtünk az óvodánkba járó gyermekek szüleinek fogadására.

Szakmai, személyi feltételek

Gyermeklétszám alakulása

Intézményünkben kilenc csoportban neveljük a gyermekeket. A 240 férőhelyes óvodánkban, a csoportlétszámok megfelelőek. Óvodánkban a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó és migráns gyermekek elenyészően kis százalékban vannak jelen.

1986 óta nevelünk sajátos nevelési igényű gyermekeket. A speciális csoportban 8-10 sajátos nevelési igényű gyermeket fejlesztünk nagyon jó személyi és tárgyi feltétellel, befogadó légkörben.

Alkalmazotti közösségünk

A Székhelyóvoda alkalmazottainak létszáma 36 fő, ebből 19 fő óvodapedagógus végzi a nevelőmunkát, 1 óvodapszichológus, 15 fő pedig a pedagógiai munkát segíti, 1 fő karbantartó. Az óvoda alkalmazotti közösségére az összehangolt munka, a nagyfokú gyermekszeretet, az újra való nyitottság, a szakmai megújulásra törekvés és a partnerek igényeire való odafigyelés jellemző. Elfogadó, segítő, támogató munkahelyi légkörben neveljük a ránk bízott gyermekeket. A dolgozói létszám szakképzettsége a törvény előírásainak megfelel.

001429

Az óvodapedagógusok az óvodai nevelőmunka kulcsszereplői, akik a nevelés egész időtartamában feltétlen jelen vannak.
Nevelőtestületünkre jellemző az ismeretszerzés, a tudás iránti vágy, a folyamatos ön- és továbbképzés. Az óvodapedagógusaink elfogadó, segítő, támogató attitűdjükkel mintaként állnak a gyermekek előtt. Pedagógiai Programunk eredményes megvalósításához a szükséges szakértelemmel, pedagógus továbbképzéssel rendelkezünk.
Óvodánkban sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelünk, melyhez nagyon jól képzett szakemberekkel (gyógypedagógus, gyógytestnevelő) rendelkezünk.

Gazdálkodás, finanszírozás
Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodását az Eszterlánc Északi Óvoda látja el. Az intézmény a számára biztosított költségvetés teljes körű felhasználására törekszik. Az anyagi keret szűkös, ezért a különböző fejlesztéseket újabb források, lehetőségek előteremtésével valósítjuk meg.

Költségvetésen túl az alábbi bevételek segítik az intézmény működését

- Innovációs **pályázatokon** elnyert összegek – a szakmai eszköztár bővítését segítik.
- Az óvoda hatékonyan működő **Alapítvánnyal** rendelkezik, melyek az óvodáskorú gyermekek egészséges életre nevelését segítik. A szülők szja. 1%-ának felajánlásával vagy egyéb befizetésekkel támogatják intézményünk működését.
- Az óvodai nevelésünkben az esélyegyenlőség biztosítását javítja a **szülők** egyéb **támogatása** is: felszerelések, játékeszközök, gyümölcsök, zöldségfélék biztosítása a csoportok számára, és a társadalmi munkák, melyek értékét nehéz meghatározni.

Az intézmény bevételei nagymértékben segítik a Pedagógiai Program eredményesebb megvalósítását.

001430

III.1.2. Nevelőmunkánkról

„Az élet által az életre nevelni."

(Celestin Freinet)

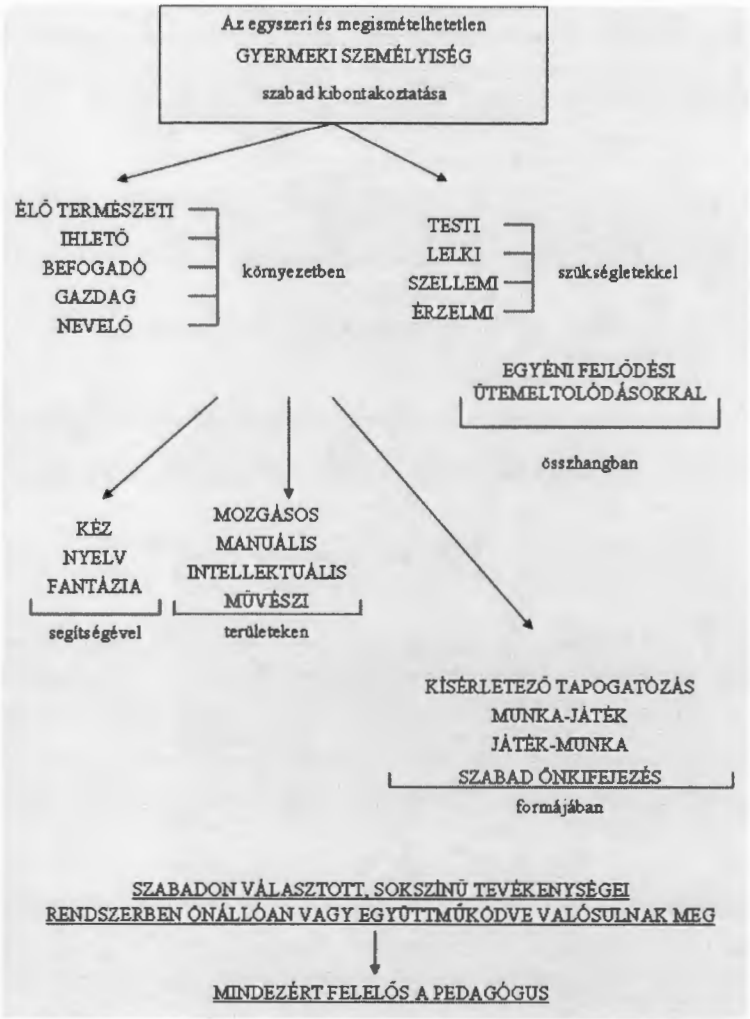
Az 1997/98-as tanévben döntöttünk úgy, hogy a **FREINET pedagógia rendszert** bevezetjük óvodánkban. Kidolgozója: Celestin Freinet (1895-1966) francia pedagógus.
Freinet pedagógiáját azért választottuk, mert az egyik legnyitottabb rendszer. Megadta számunkra azt a lehetőséget, hogy a gyakorlatban már kialakult, jól működő értékeinket megőrizzük és integráljuk a nevelési rendszerünkbe.
E nevelési rendszer **központi tétele**: a gyermek személyisége akkor fejlődik harmonikusan, ha megkapja a lehetőséget az érzelmi, gondolati, élményi kifejezésre.
Freinet rendszere tevékenységközpontú, öröm, siker és gyakorlatorientált szintézis pedagógia, amely mobil, nyitott rendszer, újabb ötleteket, módszereket is befogad, szabad kezet ad a pedagógusoknak programok kidolgozására és technikák bővítésére.
A Freinet pedagógia természet- és élet közeli, a gyermek és az óvodapedagógus egyéniségét tisztelő, kényszer nélkül fejlesztő és szabad önkifejezést biztosító életet körvonalaz.

E pedagógia eredményesen alkalmazható eltérő képességű gyermekek esetében is, ide értve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is.

A Freinet alapelveket a technikák alkalmazásán keresztül valósítjuk meg. Ezek az önálló gyermeki ismeretszerzést teszik lehetővé. Előtérbe helyezzük a gyermeki alkotást és a természetes kísérletező tapogatózást. A Freinet technikák egyszerre módszerként és eszközként funkcionálnak nevelésünkben.

001431

A Freinet pedagógiai rendszer és a Búzaszem Óvoda nevelési rendszere



Eperjesi Barnáné – Zsámboki Károlyné:
Freinet itt és most c. műve alapján

A Freinet pedagógia és a Kompetenciaalapú óvodai nevelés óvodánkban

Óvodánkban 2006-ban kezdtük el a Kompetenciaalapú óvodai programot bevezetni. Felismertük, hogy a Freinet pedagógiai rendszer alapján végzett nevelőmunka módszertana nagyon közel áll a Kompetencialapú óvodai neveléshez.

2008-ban a Pedagógiai Programunkat módosítottuk: a Freinet pedagógia és a Kompetenciaalapú óvodai nevelés alapelveit, cél- és feladatrendszerét összedolgoztuk. Freinet szellemiségű éves projektjeinket átdolgoztuk, bővítettük az óvodai programcsomag tevékenységtartalmával. Nagyon nagy értéke a programoknak számunkra, hogy a szakmai párbeszédet megindították a pedagógusok között. Egymást segítve ötleteinket, tapasztalatainkat megbeszélve tökéletesítjük szakmai munkánkat, melynek legnagyobb nyertesei a gyermekek, hisz még több élménnyel, inger gazdag környezetben bontakoztathatjuk ki egyéni képességeiket.

Óvodánkban 2007-től fokozatosan vezettük be a programcsomag gyakorlati megvalósítását és 2009 szeptemberétől már valamennyi csoport beépítette mindennapi nevelőmunkájába. A kezdeti nehézségek után ma már eredményesen alkalmazzuk a nevelési rendszert. Az alkalmazotti közösség magáénak érzi, egyre biztonságosabb a gyakorlati megvalósítása.

001432

Alapelvek

Óvodakép

- Az óvodás gyermek nevelésének első színtere a család, az óvoda a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.
- Gyermeket, felnőttet tisztelő, barátságos, tiszta, esztétikus, biztonságos óvodai légkör vegye körül a kisgyermeket, ezzel biztosítva az óvoda óvó-védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő funkcióját.
- A külsőségek, a dekoráció, az óvoda felszereltsége tükrözze a Pedagógiai Programunk szellemiségét, dekorációul a gyermekmunkák szolgáljanak, kapjon nagy szerepet a nyomdatechnika.
- Nevelési rendszerünk központi tétele a természetközpontúság, a gyermek környezettudatos magatartásának kialakítása. Az óvoda minden helyiségében a természetes anyagok, a magvak, a termések, a kincsek, a gyűjtemények megtalálhatóak legyenek.
- A bútorzat, a textília világos, natúr, pasztellszínű legyen, melyek a gyermekek kényelmét, fejlődésük, nevelésük optimális feltételét biztosítsák.
- Óvodai nevelésünk támogassa olyan gyermeki személyiségjegyek kialakulását, mely később segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedését.
- A gyermeki személyiség kibontakoztatása érdekében nevelőmunkánk igazodjon a gyermekek egyéni képességeihez, és övezze elfogadás, szeretet és bizalom, nagy hangsúlyt fektetve a kiemelt figyelmet igénylő és sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában.
- Gazdag tevékenységrendszerünk és a játékfeltételek megteremtése segítse a gyermeki szükséglet kielégítését, a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítését, a hátrányok csökkentését.

Gyermekkép

- A gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető fejlődő személyiség, szociális és szellemi lény, egyénenként változó testi és lelki szükséglettel, sajátos érési folyamattal.
- Magas színvonalú gyermekközpontú, előítéleteknek helyt nem adó, befogadó nevelésünkkel biztosítjuk minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést a tevékenységekhez.
- Segítjük személyiségük kibontakoztatását, meglévő hátrányaik csökkentését, erkölcsi és biológiai értelemben egyaránt.

A FREINET pedagógia alapelvei

A gyermek reakciói

- Senki ember fia – a gyerek éppen úgy, mint a felnőtt – nem kedveli, ha tekintéllyel parancsolnak neki. Adjuk meg a választás lehetőségét, és minden rendben fog menni.
- Senki sem szereti alávetni magát, passzívan engedelmeskedni egy külső erőnek. Bizonyos fajta fegyelemre szükség van a megszervezett csoportok együttélése

001433

folyamán. A gyerekek megértik, elfogadják, gyakorolják, maguk szervezik, ha szükségesnek tartják. Ezt a fegyelmet kell kialakítani.

- Senki sem szereti, ha bizonyos munkák elvégzésére kényszerítik, még ha az nincs is különösen ellenére. A kényszer maga az, ami bénít.
- Mindenki szereti, ha maga választja meg munkáját. Adják meg azt a lehetőséget a gyerekeknek, hogy maguk választhassák meg a munkájukat, hogy maguk határozzák meg a munka elvégzésének idejét és ritmusát. Minden meg fog változni.
- Senki sem szereti az üresjáratokat, a robotmunkát.
- A munkát motiválnunk kell!
- Minden emberi lénynek szüksége van sikerre. A kudarc kizárja és lerombolja az erőt és a lelkesedést. A gyermeki természetnek a munka, a tevékenykedés felel meg.

Tanítási technikák

- Az ismeretszerzésnek nem a megfigyelés, a magyarázat és a bemutatás a rendes menete, hanem a természetes és egyetemes kísérletező tapogatózás.
- Az emlékezet csak akkor válik értékessé, ha kísérletező tapogatózás kiegészítője, amikor valóban az életet szolgálja.
- A közhittel ellentétben a tudást nem szabályok és törvények vizsgálatával szerezzük meg, hanem a gyakorlattal.
- A gyerek nem fárad ki, ha számára funkcionális, életmenetébe illeszkedő tevékenységet végez. A gyereket épp úgy, mint a felnőttet, a természetellenes és erőszakolt erőlködés fárasztja ki.
- Sem a gyerek, sem a felnőtt nem szereti az ellenőrzést és a büntetést, amelyet mindig méltóságán ejtett sebként él meg. Egyedül a segítő részvétel az elfogadható magatartás a pedagógiában.
- A pedagógus beszéljen minél kevesebbet!
- A gyerek nem szereti a csordaszellemben végzett munkát, amelyben az egyén alávetett szerepet játszik. Kedveli viszont az egyéni vagy csoportmunkát egy együttműködő közösség keretein belül. A csoportban vagy közösségben végzett munka nem azt jelenti, hogy mindenki ugyanazt csinálja. Ellenkezőleg: Az egyénnek maximálisan meg kell őriznie az egyéniségét a közösség szolgálatában.
- A csoportban szükség van rendszerre és fegyelemre. Szükséges a gyerekek viselkedésébe és munkájába beivódott alapos rend, egy olyan valóságos életvezetési technika, amelyet a használók maguk akarnak és motiválnak.
- A büntetés mindig hiba. Mindenki számára megalázó és soha nem éri el a kívánt célt.
- A túl nagy csoportlétszám is pedagógiai hiba. 25 gyermeken felül minden csoport névtelen tömeggé válik.
- Végül egy olyan alapelv, amely létjogosulttá teszi minden tapogatózásunkat és érvényesíti a cselekedeteinket: és ez az **életben való optimista hit.**
- (Célestin Freinet: A Freinet-pedagógia alapelvei. Pedagógiai Szemle 1994/95. Részlet Galambos Rita fordítása)

001434

Alkalmazotti kép

- Az óvoda minden dolgozója magatartásával, kommunikációjával nyújtson mintát a gyermekek számára.
- Tisztelje, szeresse a gyermeket, jó partnerként tudjon részt venni a nevelésben.

Pedagóguskép

- Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, a nevelés kulcsszereplője az óvodapedagógus.
- Szakmailag jól képzett, pedagógiából és pszichológiából jól felkészült pedagógus, aki azonosulni tud a FREINET pedagógiával, melyet a gyakorlatban hatékonyan tud megvalósítani.
- Az óvodapedagógus elfogadó, támogató, attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.
- Tiszteli, szereti a gyermeket, jó partnerként tud részt venni nevelésében, feltétlen jelen van a nevelés egész folyamatában.
- Képes jó kapcsolatot kialakítani az óvoda partnereivel.
- Törekszik az óvodai feltételek gazdagítására, az élmény gazdag óvodai légkörre, a gyermeki személyiségének komplex fejlesztésére.
- Aktívan kapcsolódik be a továbbképzésekbe, képezi magát, azon fáradozik, hogy minél több ismeretet szerezzen a FREINET pedagógiáról.
- Megismeri a családok nevelési szokásait és közelítse az óvodai nevelési szokásokhoz.

Szülőkép

- Aki azonosulni tud a FREINET pedagógia szellemiségével, a kötetlen szervezeti keretekkel, a tevékenységi formákkal, aki gyermekközpontú személyiségével segíti a Pedagógiai Program megvalósítását.
- Elvárásainknak megfelelően képes az együttnevelésre, a gyermek személyiségfejlesztésére.
- Segíti a gyermek óvodai beilleszkedését, nevelését, képes a jó kapcsolat kialakítására és megtartására a gyermek nevelése érdekében.
- Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, ehhez minden segítséget megad.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusával, folyamatos párbeszédre törekedjen.
- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Tartsa tiszteletben az óvoda vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, emberi méltóságukat és jogaikat.

Nevelési elveink

- Hangsúlyozzuk a gyermekek, szeretetteljes testi, lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését, a szocializáció minél teljesebb kibontakoztatását, a családi neveléssel együtt.
- Elvünk a gyermeki szükségletek kielégítése.

001435

- A gyermek személyiségét tisztelet és elfogadás övezze, minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.
- A felnőttek minden megnyilvánulása modell értékű legyen a gyermekek számára.
- Játék és mozgástér, a gyermekek természetes megnyilvánulásának biztosítása.
- Mindent a maga környezetében megfigyelni, minden lehetőséget kihasználni a szabadban való tartózkodásra.
- Biztosítani a felfedezés örömét, a kísérletezést, a tapogatózást, a természet adta lehetőségek megismerését. A természetes módszer alapja, hogy a kisgyermek a saját maga szerzi lényeges tapasztalatait, kipróbálja erejét, „megízleli", kitapintja a távoli világot. Megpróbálja legyőzni az akadályokat, tévedésekkel él együtt és sikerélményekből táplálkozik. Ezen az úton kialakul egy reális kép önmagáról és képességeiről.
- Óvodánk nyitott legyen az érdeklődő és támogató partnerek felé.
- **A gyermekek egyéni képességeihez, fejlettségéhez igazodó, fejlesztőképesség kibontakoztató nevelőmunka: hátránycsökkentés, tehetséggondozás.**
- Munkánkra jellemző vonások: szeretetre, megértésre és toleranciára épített egyéni bánásmód, a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítése.
- Minden gyermek érték, a különbözőség elfogadására nevelés fontos nevelési érték.
- Támogatjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek integrációs lehetőségeinek, az együttműködés feltételeinek megteremtését a gyógypedagógus szakemberek fejlesztési tervei alapján.

Célok, feladatok

Óvodánkban a Freinet pedagógia jó gyakorlata mellett fokozatosan bevezettük a Kompetenciaalapú óvodai nevelést (2006-2010 között). Pedagógiai Programunk céljai és feladatai ezek egységét tükrözik.

Alapvető céljaink

- Az egyszeri és megismételhetetlen gyermeki személyiség adottságainak, képességeinek és szükségleteinek szabad kibontakoztatása az egyéni és életkori sajátosságok figyelembe vételével.
- A 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődése, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, gazdag, sokrétű játéktevékenységekben, az életkori, az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.
- Meglévő gyermekismeret birtokában az egyéni adottságokhoz mérten felzárkóztatás, tehetséggondozás, hátrányok csökkentése.
- Alapvető erkölcsi szokások, normák megismertetése, befogadása.
- Célunk, hogy a személyiségfejlesztő képességeket kibontakoztató nevelőmunka által a gyermekek érjék el az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet.
- Az anyanyelvi és kommunikációs képességfejlesztés megvalósítása játékban, munkában, a tevékenységekben megvalósuló tanulásban és a program által nyújtott tevékenységi formákban.

001436

- A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése és az önmegvalósító képesség kialakítása a program által nyújtott tevékenységi formákban.

Helyi lehetőségeink, adottságaink alapján felvállalt speciális célunk

- A befogadó pedagógiai elvek elfogadásával arra törekszünk, hogy a gyermekek őszintén elfogadják, befogadják, tolerálják a sajátos nevelési igényű társaikat, a gyengébbekhez való közeledés és segítőkészség váljék természetessé számukra.
- A pedagógusok tekintsék kiemelten fontosnak, hogy az óvodába járó gyerekek mindegyike fejleszthető és megfelelő gondoskodást, szeretetet, biztonságot és differenciált fejlesztést igényelnek.
- A közösen végzett tevékenységek öröme, az együttlétek erősítik az erkölcsi tulajdonságokat, mint az udvariasság, a segítőkészség, a figyelmesség, a kitartás, szabálytudat, önzetlenség, igazságosság, együttérzés.

Nevelési feladataink:

- **Minden gyermeket el kell juttatni – saját belső erőit aktivizálva és személyiségének teljes körű tiszteletben tartása mellett– képességeinek maximumára.**
- Feladatunk a gyermek fejlődés iránti igényét ébren tartani, testi, lelki, szellemi szükségleteit kielégíteni. Elő kell segíteni az önkibontakoztatás folyamatát.
- A gyermek egyéni sajátosságait megismerve, ebből kiindulva kell képességeit fejleszteni, viselkedésének önszabályozását kialakítani, szabadságát megadva erősíteni önbizalmát, csökkenteni esetleges hátrányait.
- Az egészséges életmód, egészséges szemléletmód szokásainak megalapozását, a természet erőinek, a közvetlen környezet lehetőségeinek maximális felhasználásával (mozgás, táplálkozás, életritmus, környezettudatos magatartás) kell kialakítani.
- Kiemelten hangsúlyos a természeti és társadalmi környezet megismertetése, a szoros érzelmi kapcsolat kialakítása, az emberi együttélés szokásainak és szabályainak elsajátíttatása. Olyan pedagógiai környezet kialakítása, ahol a különbözőség elfogadása mindenkinek természetessé válik.
- Az emberi együttélésnek és érintkezésnek megvannak a maga szokásai és hagyományai. Ezek azok a ritmusok, melyek segítik, hogy elkerülhessük azokat a helyzeteket, melyben saját vágyaink érvényesítése közben megbántunk másokat. Szokások alakítása, melyek segítik megelőzni az emberek közötti konfliktusokat.
- A gyermek számára biztonságot nyújt a megalapozott és következetes, ám rugalmasan kezelt **szokásrendszer!** Normarendszer. A gyermeknek meg kell tanulnia alkalmazkodni az óvodai szabályokhoz, feltételekhez, elvárásokhoz és a szerepekhez. Feladatunk a veszélyhelyzetekre való felhívás, a balesetek elkerülése érdekében.
- Biztosítani kell számára az "elvonulás", "félrevonulás" lehetőségét, ahol nyugodt körülmények között feldolgozhatja élményeit és a felé irányuló elvárásokat.
- A helyi lehetőségekre támaszkodva és az életkori sajátosságokhoz igazodva biztosítani kell az értékközvetítés körülményeit.
- Az óvodapedagógus feladata a különböző típusú helyzetteremtés és a fejlesztő környezet biztosítása.

001437

- Életszerű körülmények között, változatos tevékenységeket kell a gyermekek számára biztosítani. Meg kell teremteni a fejlesztő hatású természetes és mesterséges környezetet. Lehetőséget kell adni, hogy megfelelő hely, idő, élmény és eszköz álljon rendelkezésre a szabad játékhoz és a szabad alkotások létrehozásához. A gyermek érdeklődése, tapasztalataira épüljön a tevékenységrendszer.
- A szociális tanulás feltételeit személyes tapasztalatokból kiindulva kell biztosítani. A tevékenységközpontú, sikerorientált, komplex tapasztalat- és ismeretnyújtás, a felfedező ismeretszerzés módszerével kell biztosítani.
- Az óvodai nevelés célját és feladatait csak úgy lehet megvalósítani, ha elfogadjuk és tiszteletben tartjuk, hogy **az óvodáskorú gyermek legelemibb pszichikus szükséglete, alapvető tevékenysége a játék.**
- A gyermek önként, szabadon, belső késztetésből, kíváncsiságból belefog valamibe: **játszik.** Közben ismeretekre, tapasztalatokra tesz szert, új információkhoz jut: **tanul.** Tevékenységeinek eredménye lesz: **dolgozik.**
- A tanulás és a munka is, mint tevékenység a játékból indul ki és a játékban fejlődik. Jól szervezzük meg az örömteli játékokat, és óvodáskor végére kialakul a tudatos munkavégzés és a tanulás iránti vágy, a feladat és felelősségvállalás képessége. Ezért az óvodai élet mindennapjait úgy kell megszervezni, hogy a gyerek annak minden percét játékként élhesse meg, hiszen Ő csak játszani akar, szabadon, hosszú időn keresztül és zavartalanul.
- A közösen értelmezett óvoda-iskola átmenettel a **zökkenőmentes iskolakezdés elősegítése,** mellyel 6-7 éves korra belépnek a **lassú átmenet** azon **állapotába**, amelyben majd az iskolában óvodásból iskolássá érnek.

III.1.3. Az egészséges életmód alakítása

Cél

A gyermekek egészséges életvitel igényének alakítása és testi-lelki fejlődésük elősegítése. Az adekvát és rendszeres életritmus, a megfelelő napirend kialakítása a gyermek számára.

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése.
- Az egészséges táplálkozás és a kulturált étkezési szokás alakítása.
- A gyermek testi képességeinek fejlesztése egészségének védelme, óvása, megőrzése, edzettségének biztosítása.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A környezet védelméhez, megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása, egészség tudatos szemlélet formálása.
- A gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
- Prevenciós és korrekciós testi-lelki nevelési feladatok megszervezése, megvalósítása – megfelelő szakember bevonásával – (a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve).

001438

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Gondozás, testápolás, étkezés, öltözködés, pihenés

A gyermek gondozásának záloga az óvodapedagógus és a gyermek közötti meghitt, szeretetteljes kapcsolat, a természetes testközelség megléte. A gondozás során az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő munkatársak folyamatos odafigyeléssel biztosítják a gyermekek komfortérzetét, **személyi higiénia** feltételeit. Az óvodapedagógus a fokozatosság betartásával törekedjen arra, hogy a gyermekek egyre önállóbban elégítsék ki szükségletüket. Az egy csoportban dolgozók– óvodapedagógusok, dajkák – állapodjanak meg a szükségleteket kielégítő szokások pontos menetében, az azonos gyakoroltatás érdekében.

Az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától biztosítsa az óvodapedagógus.

A **testápolás** a gyermekek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. Az óvodapedagógus folyamatos odafigyeléssel biztosítsa, hogy a gyermek kívánsága, kérése alapján tudjon segíteni. A gyermekek egyéni fejlettségében nagy különbségek vannak. Az óvodai és a családi gondozási szokások összehangolása segít az azonos szokások kialakításában, az azonos elvek betartásában. A személyi higiéniára nevelés során különös gonddal védje a gyermekek érzékszerveit. A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC használathoz a felnőttek úgy teremtsék meg a feltételeket, hogy a gyermekek fokozatosan, önállóan végezhessék el ezeket a teendőket.

A **táplálkozás** a növekedés, fejlődés egyik feltétele. Az óvodás napi ötszöri étkezést igényel, teljes tápanyagszükségletük 3/4 részét az óvodában kapják. Az óvoda ezért figyeljen oda, hogy a gyermekek étrendje változatos és megfelelő tápanyag összetételű legyen. A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak. A felnőttek kellő toleranciával fogadják el a kezdeti étvágytalanságot, válogatást. Később az óvodapedagógus az új ízekhez nyújtson kedvcsináló ismereteket, ösztönözze a gyermekeket az ételek megízlelésére.

A kisgyermek folyadékigénye nagy, ezért biztosítsák a pedagógiai munkát segítő munkatársak, hogy a nap bármely szakaszában ihassanak.

Az óvodapedagógus az egészséges táplálkozás és a kulturált étkezésszokássá alakítása érdekében ételkészítési és kóstolási programokat szervez, mely segíti az óvodai és az otthoni táplálkozási szokások összehangolását, a helyes táplálkozás megvalósítását.

A felnőttek biztosítsák a kulturált étkezés feltételeit és az előkészületbe a gyermekeket is vonják be fejlettségüknek megfelelően (önkiszolgálás, ill. naposi munka).

Az időjárásnak megfelelő **öltözködés** védi a gyermeket, ezért az óvodapedagógus hasson a szülőkre, hogy többrétegűen öltöztessék gyermekeiket. Az óvodapedagógus kérje a szülőket, hogy szükség esetén tartalék ruhaneműket tartsanak a szekrényben. Az óvodai ruha, cipő biztosítsa a gyermek szabad mozgását és óvjon a sérülésektől.

A gyermekek alvásigényének egy részét az óvoda elégíti ki. A csoportszobát **pihenés** előtt jól szellőztessük ki, a folyamatos levegőcserét pihenés alatt is biztosítani kell. A fektetők elhelyezése előtt a padló portalanításáról gondoskodni kell. A nyugodt pihenés, alvás megteremtéséhez elkerülhetetlen a zavaró belső és külső ingerek megszüntetése (belső – feszült érzelmi állapot, telt gyomor, hólyag, külső – zsúfoltság, zaj, levegőtlenség, kényelmetlen ruhaneműj).

Fontos, hogy ott, ahol a gyermekek pihennek csend és nyugalom legyen. Az elalvás előtti rövid mesének, halk altató éneklésnek is nyugtató hatása lehet.

101439

A gyermekek alvásigénye eltérő. Az óvodapedagógus ügyeljen arra, hogy a korábban felébredők, vagy a nem alvók ne zavarják a még alvó társaikat, csendes tevékenységet, játékot biztosítson számukra. A nyugalom, a kellemes közérzet a nehezen elalvó gyermekekre is jó hatással van.

A környezettudatos magatartás megalapozása, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása. Vegyenek részt szelektív hulladékgyűjtésben, városi természetvédelmi napokon, egészség-megőrzési programokon. Zöldség-, gyümölcsnapok, ételkóstolók szervezése, reformételek megismerése.

Mozgásfejlesztés, testedzés

Az óvodai nevelés magában foglalja: a szervezet mozgásigényének rendszeres kielégítését, mozgáslehetőségek megteremtését:

- A szervezet edzését (természetes mozgás, levegőzés, napozás, fürdés).
- A rendszeres kondicionálást (a testi erő és állóképesség fejlesztése, az időjáráshoz való alkalmazkodás, a testi teherbíró képesség fejlesztése).
- Az óvodai mozgásos tevékenységeket (az ügyesség, a gyorsaság, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlesztését, az egyes szervek teljesítőképességének tervszerű, rendszeres fejlesztése).

A kisgyermek mozgásigényének kielégítésére minden nap biztosítani kell a gyermekek számára a szabad, mozgásos játéklehetőséget, mozgásigényének szabad kifejtését.

A szervezet edzésével kapcsolatban a rendszeresség mellett a fokozatosság elvét kell érvényesíteni. A fokozatosság elvét mindig az egyes gyermek teherbíró képességén belül értelmezzük, ne legyen a gyermek számára kellemetlen.

A gyermek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, ha mindennap edzési lehetőségük van. Erre a legtöbb alkalmat a **szabadban tartózkodás** biztosítja, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. A szervezett edzési programok maximális ideje 10-20 perc. A kondicionáló mozgások adjanak igazi felfrissülést, felüdülést a gyermekeknek.

Egészségnevelési program

Egészségvédelem, speciális gondozás, preventív szemlélet, prevenció korrekció

Az óvodát csak egészséges gyermekek látogathatják. Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve gondozza a felnőtt mindaddig, míg a szülei meg nem érkeznek. A fertőzések terjedését a gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, fertőtlenítéssel és külön törölköző használatával igyekezzenek gátolni.

Három-négy éves gyermekeknél gyakran előfordul, hogy alvás alatt bevizelnek. Ennek oka általában pszichés eredetű. Csakis a tapintatos, szeretetteljes bánásmód, és a szülőkkel való partneri, jó kapcsolat szüntetheti meg az okokat.

A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. A szervezett mozgásos tevékenységek, különösen a prevenciós fejlesztő tornák, a mozgási igény kielégítése segít a gerinc deformitások megelőzésében. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartása javítható.

Bármilyen egészségi rendellenességet észlel az óvodapedagógus, tájékoztassa a szülőt.

Az érzékszervi- és mozgásszervi problémákkal küzdő gyermekek speciális bánásmódot igényelnek (gyengén látók, nagyothallók, hanyag testtartásúak, a lúdtalpasok).

A korrekciós eszközöket viselő gyermekeknél (szemüveg, nagyothalló készülék, járógép) fontos feladat a segédeszköz rendeltetésszerű alkalmazásának ellenőrzése, valamint a csoport tagjainak felkészítése ezeknek a gyermekeknek elfogadására, segítésére.

Egészséges, biztonságos környezet

Az óvodai nevelőmunkához jó alapot ad a gazdag tárgyi környezet, ha megfelel az egészségügyi előírásoknak és esztétikus, nyugtató hatású színharmóniát áraszt.

Az **óvoda udvarát** úgy célszerű kialakítani, hogy minden csoportnak legyen egy állandó helye, ahol a gyermekek bármikor megtalálhatják óvónénijüket. Az udvar esztétikai szépségét növeli a sok szép virág, cserje, fa. A balesetmentes, mozgásfejlesztő eszközök különböző típusú mozgásokhoz adnak lehetőséget.

A homokozó állapotát naponta ellenőrizni kell, gereblyézéssel, ásással a **balesetmentesítést** és a nap fertőtlenítő hatását biztosítani kell. Az óvoda épületét a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósításának figyelembevételével az óvodapedagógusok esztétikusan rendezzék be.

A csoportszoba barátságossá, otthonossá tétele az ízlésközvetítés miatt, valamint a gyermekek jó közérzetének biztosítása miatt is fontos. A természetes világítás céljából csak olyan függönyt használjunk, ami nem veszi el a fényt. A mozgásos tevékenységeket mindig nyitott ablaknál végezzék a gyermekek. Erős napsütés ellen a csoportszobát árnyékolással védjék. Fűtés idején a száraz levegő enyhítésére párologtató szükséges. Az óvodapedagógus a többféle tevékenységhez alakítson ki elkülönített csoportszoba részeket. A gyermekek által használt tárgyak, eszközök elérhető magasságban, biztonságos helyen legyenek. A környezet védelme, a rend és tisztaság fenntartása csak akkor érhető el, ha a gyermekeket is bevonjuk a takarításba, rendrakásba, a játékszerek összegyűjtésébe.

Az óvoda **környezethigiéniájának** fenntartását a helységek folyamatos takarítása biztosítja. Ez a dajka nénik feladata, de kisebb feladatokba a gyerekek is bevonhatók.

Az öltözőben a szülők részére legyen esztétikus hirdetőtábla, ahol tájékoztatást kapnak a csoportnevelési - fejlesztési tervéről és eredményeiről. a mosdóban megfelelő méretű eszközök segítsék a szükségletek kielégítését. Minden gyermeknek legyen elkülönített fogmosó felszerelése, törölközője, fésűje.

Feltételek

- Tágas, barátságos, világos, esztétikus foglalkoztató helyiségek.
- Tiszta, higiénikus, gondozott mellékhelységek.
- Tágas, egészséges, gondozott, jól felszerelt, sokféle mozgáslehetőséget biztosító udvar.
- Minden gyermek számára, jellel ellátott törülköző, fésű, fogkefe, fogmosó pohár, tornafelszerelés, váltóruha, benti cipő, párnahuzat, pizsama, alvópárna, takaró.
- Egészséges, vitamindús, változatos ételek.
- Tiszta, hibátlan, megfelelő számú eszköz az étkezéshez, terítéshez.
- A ruhák higiénikus tárolására öltözőszekrény.
- Rugalmas, folyamatos napirend.
- Szeretetteljes bánásmód.
- A családdal való jó együttműködés, együttnevelés.
- A gyermek-fogorvossal való hatékony együttműködés.
- Az óvodai dolgozók pozitív mintaadása.

1441

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

Ügyelnek környezetük rendjére, saját személyük gondozottságára.

A személyi higiéné szokássá válik, igénnyé alakul a mosakodás, fésülködés, zsebkendő használat és a fogmosás tevékenysége. Önállóan használják a WC-t, ügyelnek a mosdó rendjére, a tisztálkodási eszközöket a helyére teszik.

Ruhájuk ujját fel- és letűrik, begombolják és kikapcsolják. Önállóan, megfelelő sorrendben vetkőznek, öltöznek. Ruhaneműjükkel gondosan bánnak, cipőfűzőjüket megkötik. Ruhájukat, esztétikusan, összehajtva a helyére teszik.

Étkezés közben kulturáltan viselkednek. Igénylik az asztal esztétikus rendjét. Helyesen használják az evőeszközöket (kanál, kés, villa).

Szívesen tartózkodnak a szabadban, szeretnek rendszeresen mozogni.

Az ágyak elrakásában, a terem átrendezésében segítenek.

Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.

Ügyelnek saját külsőjükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.

Tisztában vannak a környezetvédelem fontosságával, cselekedeteik helyességével, esetleges következményeivel.

III.1.4. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Cél

A gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése, barátságos, családias légkör kialakítása az óvodáskor kezdetétől a végéig, melyben lehetővé válik képességeinek, tulajdonságaiknak fejlesztése a közösségen belül, a csoport normái szerint, a gyermek találja meg a helyét a közösségben.

Az óvodapedagógus feladata

Barátságos, szeretetteljes, kiegyensúlyozott, derűs, vidám családias csoportlégkör kialakítása, ahol a gyermeknek igényévé válik a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor egyedül is tevékenykedhet.

Fejlessze az erkölcsi, érzelmi, akarati tulajdonságokat, egymás iránti figyelmesség, egymás segítése, fegyelmezettség, illemtudó viselkedés, együttérzés, kitartás, felelősség, feladattudat, szabálykövetés, értékrend.

Építse ki a bizalmat, pozitív attitűd jellemezze az óvoda alkalmazottai és a gyermekek, illetve gyermek-gyermek közötti érzelmi viszonyt, mellyel biztonságérzetüket is fokozza.

Fogadtassa el a gyermekek alá-, és mellérendeltségi helyzetét, segítse a gyermek, erkölcsi szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése megfelelő szakemberek közreműködésével, együttműködésével történjen.

Nevelje a gyermeket annak elfogadására, hogy az emberek különbözőek.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

- Az óvodába kerülő gyermekeknek érdekes tevékenységekkel, játékkal, sok-sok mesével, ölbeli ringatókkal, kiszámlálókkal, sok vidámsággal, énekkel kedveskedik az óvodapedagógus.
- A beszoktatásba minden felnőtt és az idősebb csoporttársak is részt vesznek. A szülőkkel meg kell ismertetni az óvoda szokásrendszerét, a heti rendet, napirendet. A beszoktatás hogyanját, folyamatát, a jelválasztást az óvodapedagógusok megbeszélik a szülőkkel.
- Az óvodapedagógusok családias, féltő, óvó gondoskodó légkörben segítik a társas kapcsolatok alakulását, amelyet gazdag tevékenységekkel és közös élményekkel segítenek.
- Az óvodapedagógus kialakítja a közösségi élet szabályait, segíti elsajátítását, betartását, úgy neveli a gyermekeket, hogy a konfliktusokat tudják megoldani, ha nem, akkor kérjék óvónénijük segítségét, aki odafigyeléssel, meghallgatással, segítségnyújtással segít, ha szükséges.
- Az óvodapedagógus nyugodt időt biztosít a beszélgető-körben az egymásra figyelésre, egymás meghallgatására, a jó kapcsolatok erősítésére, a konfliktusok megbeszélésére, egymás megbecsülésére, a közösségi érzés fokozására. Bátorítással segítse a gyermekek pozitív énképének kialakítását.
- Magatartása legyen példaértékű, viselkedésében jelenjen meg a vidámság, a humor, a pozitív gondolkodás, a bátorító nevelés, melyek erősítik a kapcsolatokat. Törekedjen arra, hogy minden gyermekkel jó, bensőséges kapcsolatot alakítson ki, melyre megfelelő időt kell szánnia. Ezzel példát kell mutatni a gyermekek közötti érzelem gazdag, szeretetteljes kapcsolatra, viselkedéskultúrára.
- A nevelőmunkát hassa át az egymásra figyelés, egymás megbecsülése, szeretete, meghallgatása, a saját érzés elmondása. Nevelésünk során érjük el, hogy a gyermekek értsék meg, fogadják el, hogy az emberek különböznek egymástól.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek számára szükség esetén a megfelelő szakember biztosítása (fejlesztőpedagógus, logopédus, gyógytestnevelő, pszichológus).
- A nevelésre legyen jellemző a célirányosság, folyamatosan figyelni, elemezni szükséges a társas kapcsolatokat, a gyermekek viselkedését. A csoport légkörét a teljes és kölcsönös bizalom hassa át.
- Óvodán belül minél több programot kell szervezni a csoportok együttműködésére. A kapcsolatot erősíteni kell az iskolákkal, akik előadásokkal, zenével, énekkel, tánccal, mesével kedveskednek az óvodásoknak.
- Séták, kirándulások alkalmával ismerjék meg szűkebb és tágabb környezetüket, ezáltal is erősödik a **szülőföldhöz való kötődés, a hazaszeretet** érzelmi megvalósítása. Tudjanak rácsodálkozni a szépre, jóra a környezetükben és az emberi környezetben is.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

Szeretik, elfogadják, ragaszkodnak óvodájukhoz, társaikhoz és a felnőttekhez. Ez megnyilvánul érzelmeikben, tetteikben.

A közösségi élet szabályait betartják, igényükké válik. Érdeklődéssel fordulnak társaik és a felnőttek iránt. Szükség szerint szívesen segítenek a felnőtteknek és gyermektársaiknak.

A tevékenységekben szívesen működnek együtt társaikkal. Legalább egy társas kapcsolatuk van a csoportban. Szociálisan érettek az iskolakezdésre.
A gyermekek elfogadják, hogy különbözőek egymástól, a gyengébbekhez való közeledés és segítőkészség természetes számukra. Képesek rácsodálkozni a környezet szépségeire, óvják azt.

III.1.5. Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Cél
A gyermekek életkori sajátosságaira, érdeklődésére építve, változatos tevékenységek, élethelyzetek biztosításával testi, szellemi egységének, kognitív képességeinek (megfigyelés, érzékelés, észlelés, emlékezet, képzelet, figyelem, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése.
Az anyanyelvi nevelés hassa át valamennyi tevékenységi formát.

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra építve biztosítson a gyermekeknek változatos tevékenységeket. Keltse fel az érdeklődésüket, kíváncsiságukat az egyes tevékenységek iránt, biztosítson gazdag tapasztalatszerzést és a kísérletező tapogatózás lehetőségeit. A környező világról szerzett sokszínű, gazdag tapasztalatokat rendszerezzék. A gyermekeket differenciáltan, egyéni képességeik szerint fejlessze.
- Fordítson nagy gondot az anyanyelv fejlesztésére, a kommunikációs képességek különböző formáinak alakítására. Helyes minta és szabályközvetítéssel, javítgatás elkerülésével nevelje a gyermeket az anyanyelv ismeretére, szeretetére, megbecsülésére. Fokozza beszédkedvüket, ösztönözze őket arra, hogy bátran kérdezzenek, kezdeményezzenek maguk is kommunikációs helyzeteket, illetve fogadják mások kommunikációs kezdeményezését. Fejlessze a gyermekek szabad önkifejezését, gondolkodását, cselekvését, döntési képességét, „Énképét", vizuális percepcióját, összerendezett mozgását, figyelemkoncentrációját, a szabad önkifejezés képességét.

A tevékenység tartalmi megvalósítása
Nyugodt, szeretetteljes, barátságos légkör biztosítása, ahol sokféle inger érheti, változatos tevékenység közül szabadon választhat a gyermek. Fantáziát segítő, változatos élmények, ösztönző környezet biztosításával az értelmi képességek, kreativitás fejlesztése.
Rendszerezze a gyermekek spontán szerzett tapasztalatait, ismereteit. Fejleszteni a gyermekek értelmi képességeit és a kreativitást, alkalmazva drámajátékot és anyanyelvi játékot.
A Kompetencia alapú nevelés módszertani segédanyagából (Néphagyomány) tudatos válogatás után fejleszteni a gyermekek anyanyelvi kultúráját, érzékeltetni annak szépségét, játékosságát, zeneiségét. Megalapozni a gyermekek érzelmi, esztétikai és morális biztonságát.

Nyelvi kommunikációs képességfejlesztés nyelvi játékok

A nyelvi játékok rendszere.

Kiscsoportban	Középső csoportban	Nagycsoportban
Élettani beszédhibák felszámolása: • Beszédszervek fejlesztése, • Beszédtechnikai gyakorlatok, • A tiszta hangképzést elősegítő játékok. Hallásfejlesztő gyakorlatok Szókincsfejlesztés	Fogalmak tisztázására, a jelentéstartalom megérésére szolgáló gyakorlatok: • Szókincsfejlesztés Logikus gondolkodást fejlesztő játékok Ritmusgyakorlatok.	A nyelvi finomságokat, árnyalatokat, azonosságokat fejlesztő játékok • Nyelvtörők, • Népies, humoros kifejezések, • Közmondások, • Szólások, • Hasonlatok, • Találós kérdések, • Szókincsbővítés, • Mondatalkotás. • Figyelemfejlesztő gyakorlatok • Összefüggő beszéd fejlesztése • Emlékezetfejlesztő gyakorlatok

A játékok leírása, rendszere a Módszertani segédanyagunkban található meg.

A drámajáték rendszere

A pozitív életvezetéssel kapcsolatos készségek	A mozgással kapcsolatos képességek	Kommunikációs képességek fejlesztése	Zenei képességek fejlesztése
• hatékony kommunikáció és kifejező készség • önértékelés és önbecsülés • társas alkalmazkodás kapcsolatok építésének készsége • érzelmek alkotó jellegű feldolgozása • stressz kezelés • magabiztosság fejlesztése • kritikus gondolkodás kialakítása • problémamegoldás	• motoros képességek • érzékletek fejlesztése • egyéb területek: mimika, gesztus, testtartás, helyes légzés, ajak, nyelv, fog "tornája"	• érzékszervek • hanglejtés, ritmus • beszédhang, szókincs, mondatalkotás • összefüggő beszéd és párbeszéd	Hallásfejlesztés • tiszta egyöntetű éneklés • önálló éneklési készség • zenei memória Ritmusérzék fejlesztés • egyenletes lüktetés • ritmus, ritmus zenekar • tempótartás gyors-lassú Komplex feladatok • szabad improvizáció • néptánc egyszerű elemei • esztétikus mozgás

001445

A drámajátékok tartalma

- Ismerkedő, kapcsolatteremtő játékok
- Lazítógyakorlatok
- Mozgás-, látás-, hallászkoncentráló gyakorlatok
- Térérzékelő, tapintás, száj- és íz érzékelő gyakorlatok
- Szöveges ritmus gyakorlatok
- Élet- helyzet gyakorlatok, szöveges rögtönzéssel.

Feltételek

Az óvodapedagógus rugalmas napirendet biztosítson, változatos, gazdag FREINET technikákkal. Képességfejlesztő eszközök és játékok álljanak a gyermekek rendelkezésére.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

A gyermekek élményeiket, érzelmeiket kifejezik szóban, mozgásban, zenében, ábrázolásban egyaránt.
Az ok- okozati összefüggéseket felfedezik, problémamegoldó képességgel rendelkeznek.
Tartósan tudnak figyelni, figyelmüket tudják összpontosítani.
Beszédük érthető, a kommunikáció különböző formáit ismerik és alkalmazzák, árnyaltan fejezik ki magukat. Tudják értékelni társaikat és önmagukat.
Mozgásuk összerendezett. Aktívan vesznek részt a különböző tevékenységekben.

III.1.6. Az óvodai élet tevékenységi formái nevelési rendszerünkben

III.1.6.1. Játék

Cél

A játéktevékenység célja a gyermekek szabad képzettársításának elősegítése. Az intellektuális, a manuális, szociális tapasztalatok többszöri átélésével a gyermekek vágyainak és ötleteinek kibontakoztatása, fejlesztése. Minél gazdagabb, sokrétűbb – kreativitásukat fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé váljon a játék.

Az óvodapedagógus feladata

- **Nyugodt,** barátságos, egymásra - figyelő **légkört** teremtsen, amely motiválja az elmélyült, nyugodt, játékot.
- Tudatos jelenléte, segítse a gyermekek közötti játékkapcsolatok alakulását.
- Szükség és igény szerint játsszon együtt a gyerekekkel, indirekt reakcióival serkentse, ösztönözze az elmélyült játék kibontakozását.
- Biztosítson **rugalmas**, folyamatos napirendet a szabad játékhoz hosszan egybefüggő időkeretet.
- **Gazdag**, változatos **élményeket** nyújtson, melyek tapasztalatait, eszközeit beépítheti a gyermek a játékába.

001446

- **Kuckókat, műhelyeket alakítson ki,** - amelyek variálhatóak, mobilok, jó minőségű és mennyiségű játékszerekkel, - melyek hozzásegítik a gyermeket a meghitt, elmélyült játékhoz.
- **Gazdagítsa** a gyermekek **játékfajtáit,** azok tartalmát és minőségét, figyelembe véve az óvodások életkori sajátosságait.
- **Fejlessze** a gyermekek **beszédét** a játékban, játéksegítő módszerei legyenek gazdagok.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Az óvodáskorú gyermek játékában megfigyelhető a játékeszközök rakosgatása, amely során megismerik a tárgyak, eszközök tulajdonságait. A többszöri ismétlés, cselekvés örömöt szerez a gyermeknek, ezért többször megismétli, - szinte ritmikusan.

Ez a **gyakorló játék**. Az óvodapedagógus biztosítsa a gyakorló játékhoz az eszközöket, játék közben adjon mintát az eszközök helyes használatára, a játékok elrakására. Ez a tevékenység jól szolgálja a szem - kéz koordinációt.

A gyermekek játék közben halandzsálnak, az ismételt szöveg pozitív érzelmeket kelt, - ezt figyelje érdeklődéssel az óvodapedagógus. A gyakorló játékhoz biztosítsa a feltételeket: víz, homok, kavics, fa, - a természetből gyűjtött eszközöket.

Az óvodapedagógus segítse a gyermekek játékának a továbbfejlődését, már a legkisebbeknél is megjelenik a **szimbolikus szerepjáték.** A gyermekek mellett az óvónéni is vállaljon szerepet, - így adjon mintát a kapcsolatok alakítására. a szabályok elfogadására és betartására.

A gyermekek játékában kapjon teret a babaszobai - babakonyhai, a papás - mamás játék, a fodrászos, az orvosos, a Ki Mit Tud?-os, a boltos játék. Vállaljanak szerepeket, az óvónéni pozitív mintaadással segítse a játék folyamatosságát.

A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó élményeit, tapasztalatait jeleníti meg szabad játékában.

A **konstruáló játékra** legyen jellemző a forma, a szín, a minőség gazdagsága, a gyermekek éljék át az alkotás örömét. Először az óvodapedagógus készítsen kellékeket, amelyet a gyermekek bevonásával hoz létre.

Az óvodapedagógus tervezzen és szervezzen olyan játékokat, - amelyek szabályokhoz kötöttek, - és amit a gyermekek könnyen be tudnak tartani. Tervezzenek olyan **szabályjátékokat,** amelyek a gyermekek mozgásigényét is kielégítik.

Az óvodapedagógus szerettesse meg a gyermekekkel a szabályjátékokat, segítse őket, hogy maguk is alkossanak szabályokat.

Indirekt módon segítse a gyermekek szabad játékát, hogy minél tartalmasabb és gazdagabb legyen, hogy beleélhessék magukat a szerepekbe. Tudatos jelenlétével segítse a tartalmas játék során a gyermekek kommunikációs képességének fejlődését.

Szerettesse meg a gyermekekkel a szabályjátékokat, segítse őket, hogy ők maguk is alkossanak szabályokat.

001447

Feltételek

- Alkotó, jókedvű csoportlégkör, megteremtésével biztosítani a feltételeket, a fantázia kibontakozását segítő anyagokat, ötleteket, segítséget, megerősítést.
- A különböző típusú játékokhoz szükséges állandó hely biztosítása, - amely variálható is legyen. Meghitt mesesarok bábokkal, a dramatizálás eszközeivel álljanak a gyermekek rendelkezésére.
- Az udvari játékok eszköztárának megteremtése, és biztosítása, segítse a gyermekek mozgásigényének fejlesztését.
- A gyermekekkel közösen készített munkakártyák, társasjátékok, dominók, puzzle játékok, a szimbolikus szerepjátékok kiegészítő kellékei a közösen gyűjtött eszközök, kincsek hatékonyan segítik a gyermekek kreatív játékát.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

A gyermekek képesek kitartóan több napon át egy játéktémában együttesen részt venni.
Játékukban erőteljesen lesz jelen a szerepjáték.
Képesek szabad játékokhoz elkészíteni a szükséges eszközöket, kellékeket.
Bonyolult építményeket hoznak létre, az eszközöket pontosan, tudatosan használják.
Szeretik a szabályjátékokat, képesek a szabályok betartására, odafigyelnek egymásra.
Társas viselkedésükre jellemző az együttjátszás, az egymás segítése, az egymáshoz való alkalmazkodás.
Beszédük érthető, világos, gazdag szófordulatokat használnak.

III.1.6.2. Tevékenységben megvalósuló tanulás

Cél :

A gyermekek találják meg az érdekes, ösztönző körülmények között a számukra a legmegfelelőbb tevékenységi tanulási helyzeteket a felnőtt hozzáigazodó, megértő, befogadó támogatásával. Ennek elsődleges célja attitűdök erősítése, képességek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.

Az óvodapedagógus feladata

- Biztosítsa a játékos, cselekvéses tanulást az egész nap folyamán.
- Kötetlen szervezeti formában, vagy szervezetten a játék adta lehetőségek kihasználásával, játékos helyzetek megteremtésével, valamennyi tevékenységi formában a tanuláshoz szükséges képességek kifejlesztése.
- A játékba integrált önkéntes és cselekvéses tevékenykedtetéssel fokozza a gyermekek érdeklődését, kíváncsiságát, kitartását, fejlessze problémamegoldó gondolkodását.
- A tanulás élményszerűségét, a felfedezés örömét érdekességét fokozza szerepjátékokkal, mozgásos értelemfejlesztő játékokkal, nyelvi játékokkal, saját készítésű társasjátékokkal, illetve gátlást, szorongást oldó eljárásokkal.
- Szervezzen a gyermekek számára kommunikációs, önismereti és versenyjátékokat.
- Teremtsen együttműködést kívánó helyzeteket, mikrocsoportos tevékenykedést.

001448

- Biztosítsa a szabad alkotások feltételeit, a gyermekekkel közösen állítsa össze a napirendet és a projektet.
- A gyermekek eredményeit értékelje pozitívan, mindenkit juttasson sikerélményhez, segítse a gyermekek egészséges személyiségének kialakulását.
- Alakítson ki rugalmas, nyugodt feltételeket teremtő napirendet.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A gyermekek utánzásos, minta - és modellkövetéses magatartás és viselkedés - tanulással szokásokat sajátítsanak el.

Vegyenek részt játékos kísérletezésekben, megfigyelésekben, szerezzenek ismereteket és tapasztalatokat szűkebb és tágabb természeti- és társadalmi környezetüktől önállóan, vagy közösen.

Emlékezetből idézzenek fel élményeket, tapasztalatokat. Kreatív gondolkodást, képzeletet, probléma- és feladatmegoldást fejlesztő tevékenységekben vegyenek részt.

Teljesítsenek megbízásokat.

Figyeljék meg a jelenségek változásait, azok összefüggéseit, végezzenek összehasonlításokat és megkülönböztetéseket, keressék a megoldásokat.

Tevékenységek biztosítása által fejlődjön szókincsük, beszédük, mondatalkotásuk, kifejezőkészségük.

Feltételek

Gyűjtőmunka által megismert tárgyak, anyagok, képességfejlesztő eszközök, játékok, társasjátékok, barkácsolt eszközök kellékei, kiegészítők, tornaszerek stb.

Az óvodapedagógus a tanulás támogatása érdekében, saját lehetőségeinek, érdeklődésének megfelelően tájékozódik az interneten, anyagot gyűjt, eszközöket készít.

- magnó használata, CD, nyomtató, másoló, projektor

A Pedagógiai Programunk megvalósítását elősegítő speciális eszközrendszerünk:

- sajátkészítésű társasjátékok
- kísérletezés eszközei (mikroszkóp, nagyító, stb.)
- munkakártyák
- életkönyvek
- recept füzetek
- újságok, lapozgatók

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

A gyermekek képesek a hatékony kommunikációra és kifejezőkészségre, versenyszellemre és az együttműködésre.

Tudnak alkalmazkodni, képesek önértékelésre és önbecsülésre, kapcsolatokat tudnak építeni, az érzelmeket fel tudják dolgozni.

Képessé válnak a stressz kezelésére, a problémamegoldásra. Aktívan kapcsolódnak be minden tevékenységbe, döntéseket tudnak hozni, célkitűzéseket megfogalmazni.

001449

A három éves kortól óvodába járó, lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodás kor végére nyitott, érdeklődő, a tanuláshoz szükséges képességei kialakultak, készen áll az iskolába lépéshez.
A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelés folyamatának eredményeként a kisgyermekek többsége 6-7 éves korra belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá szocializálódik.

Technikák a környezet tanulmányozására

Cél
A fenntartható fejlődés érdekében a gyermekekben a természetet és az életet tisztelő környezettudatos magatartásforma kialakítása. Élményszerű kapcsolat létrehozása szűkebb és tágabb természetes környezetünkkel a családi kultúra és a néphagyományok értékeivel.

Az óvodapedagógus feladata

- A valóság felfedeztetése során pozitív érzelmi viszony kialakítása a természethez, az emberi alkotásokhoz, és azok védelmének, az értékek őrzésének alakítása.
- Kísérletező tapogatózás során a környezet tevékeny megismerésére biztosítson alkalmat, időt, helyet és eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat - és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.
- Szülőföld megismertetése, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi néphagyományok, szokások és a tárgyi kultúra értékeinek megszerettetése, védelme.
- A környezetben való, életkornak megfelelő eligazodás és tájékozódás kialakítása – tapasztalatok gyűjtése a szűkebb és tágabb természeti - emberi - tárgyi környezet formái, mennyiségi és téri viszonyairól.
- Komplex tevékenységrendszer megszervezésével – ahol a gyermek maga fejt meg és cselekvésen keresztül sajátít el – kompetenciák fejlesztése.

A tevékenység tartalmi megvalósítása
Mivel az óvodáskorú gyermekeket az érzelmeik irányítják, ezért a természet megszerettetése, szépségének felfedeztetése élő és élettelen csodáinak észrevételére is érzelmein keresztül történjen.

- Az évszakok jellemzőinek megfigyelése kirándulások, séták, kísérletezések, videofilm segítségével. Levélgyűjtés, térképek rajzolása. Kirándulási terv és kísérletezések gyűjteménye segíti az élményszerűbb feldolgozást.
- A négy őselem (levegő, tűz, víz, föld) tapasztalati úton történő megismertetése gyűjtőmunka, dramatikus játékok, kísérletezések, mozgásos játékok és saját készítésű társasjátékok segítségével.
- Gyümölcsök, zöldségfélék egészségmegőrző hatásának megismertetése, ezek fogyasztására való ösztönzés.
  Ételkóstolók, szüreti napok, befőzések szervezése. Gyümölcsök, zöldségfélék fogyasztása nyersen, befőttként, salátaként, kompótként.

001450

- A helyes közlekedésre nevelés, a közlekedési eszközök gazdag tárházának megismertetése, megfigyelése. A közlekedés gyakorlása különböző színtereken, eszközökkel: gyalogos közlekedés, autóval, autóbusszal, vonattal való utazás.
- A virágoskertek, udvar közös gondozása. Kísérletező tapogatózások során különböző tulajdonságú földekkel ismerkedhetnek meg (pl. rögös föld morzsolása, szemcsés homok markolászása, sima agyag formázása - tapintása, lépkedés kavicsos talajon.)
- Az élősarokban: növényhajtatás, csiráztatás, ültetés, növénygondozás lehetőségeinek megteremtése. A természet kincseit, amelyeket séták, kirándulások alkalmával gyűjtünk, itt helyezzük el. A kisállatok gondozásában való aktív részvétel biztatására és hasznuk megfigyelésére akváriumot rendezünk be és giliszta - farmot készítünk üvegben, valamint télen az itt telelő madaraknak madárcsemegét készítünk, folyamatos etetésünkről gondoskodunk.
- Az állatok sokszínű élőhelyének, testének, táplálkozásának, viselkedésének, a környezethez való alkalmazkodásának megfigyelése. (lehetőség szerint természetes környezetünkben, vagy ismeretterjesztő könyvekben)
- A családi házzal, a családtagokkal való szeretetteljes, segítőkész kapcsolat kialakítása (munkahelyi látogatások, családtagok helye a családban).
- Szűkebb és tágabb környezetünkkel való ismerkedés (óvodánk épülete, helységei, színház, könyvtárlátogatás. Múzeumlátogatás. Múzeumfalu és régi mesterségek megtekintése. Vásárlás boltban, piacon.
- Népi megfigyelések, jeles napok összegyűjtése, az azokhoz kapcsolódó néphagyományok felidézése. Falu és város élete régen és ma.
- Környezetvédelem: tiszta víz szerepe az élővilág életében; poros levél letörlése, jeles napok megünneplése – Állatok Világnapja, Víz napja, Föld napja stb.
- A testrészek funkcióit, ápolásukat ismerjék meg kísérletező tapogatózás, öltözködés és tisztálkodás közben és után. Szerezzenek ismereteket a betegségekről – megelőzéseikről.
- Életkönyv készítése a gyermekekkel közösen gyűjtött képanyagból, rajzokból, élményekből: pl. Kedvenc állataink könyve, Madarak könyve, Virágok könyve, Változások könyve, Termések könyve, Falevelek könyve, Gyógynövények könyve, Barangolások könyve stb.
- A kirándulások alkalmával gyűjtött természetes anyagokból ajándékok, játék-kiegészítők barkácsolása. Környezetünket díszítjük vele, illetve mikroszkóppal, nagyítóval vizsgáljuk.

Feltételek

- Tálcákon elhelyezve a kísérletezés eszközei (mikroszkóp, nagyító, kémcsövek, üvegedények, kancsók, csipesz, kiskanál stb.).
- Természettudományi könyvek, természetfilmek, képek.
- Élősarok kialakítása, a gyűjtőmunka kiállítása.
- Akvárium vagy terrárium.
- Kerti szerszámok, locsolók.
- Kirándulásokhoz busz biztosítása szülők segítségével.
  Növények, távcső.

001451

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

- Ismerik otthonuk címét, családtagjaik nevét és foglalkozását.
- Az elemi közlekedési szabályokat helyesen alkalmazzák.
- Ismernek vízi, szárazföldi, légi közlekedési eszközöket.
- Ismerik néhány, környezetünkben található intézmény rendeltetését (bölcsőde, iskola, könyvtár, színház, múzeum) és nevezetességét (műemlék, szobor, falumúzeum).
- A színek sötét és világos árnyalatait cselekvéseik során felismerik, és megnevezik.
- Tapasztalatszerzésük során néhány feltűnő összefüggést felismernek.
- Ismert tárgyakat, jelenségeket külső jegyeik alapján, rendeltetésük szerint felismernek és összehasonlítanak.
- Felismerik és megnevezik az évszakokat és a napszakok közül a reggelt, delet és estét.
- Növénygondozással, - ápolással kapcsolatos egyszerűbb munkákat el tudnak végezni. Csoportosítani tudják a növényeket (pl. fa, bokor, virág, zöldségféle, gyümölcs).
- Az állatokat élőhelyük szerint csoportosítani tudják.

Szabad beszélgetés és vita

Cél

A gyermekeket arra ösztönözni, hogy a hozzájuk közel álló, őket foglalkoztató témákról egyénileg, esetleg közösen átélt eseményekről saját szintjüknek, ismereteiknek, nyelvi kifejező készségüknek megfelelő szinten meséljenek, vitatkozzanak érvek és ellenérvek felsorakoztatásával.

Az óvodapedagógus feladata

Teremtsen biztonságos, meghitt, barátságos, egymást elfogadó és megbecsülő légkört. Naponta szervezzen Beszélgető kört, - amelynek lényege a kötetlen gondolatok cseréje legyen.

Tolerálja a különbözőséget, találja meg minden gyermekhez az utat, hiszen más odafigyelést kíván a visszahúzódó, vagy álladóan szerepelni vágyó gyermek. A gyermekekkel közösen fogalmazzon meg korlátokat, szabályokat, betartására irányuló hagyományokat építsen ki, amelyek erősítik a közösséget, segítik az elfogadó magatartás fejlődését.

Beszélje meg a gyermekekkel a napi, a heti feladatokat, munkakártyákat, egyéni vállalásokat.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

- A 3 - 4 éveseknél legelőnyösebb az érzelmeikről, vágyaikról, álmaikról kezdeményezni, - néha báb, eszköz, kellék segítségével. Témái lehetnek állatok, növények, családtagjaik, otthoni élményeik és az ünnepek.

001452

- A 4 -5 éves korúaknál a sokfunkciós technikákat kell fejleszteni. Beszéljenek meg hétvégi eseményeket, ünnepeket, üdülést, kirándulásokat. Közösen készítsenek napi, - heti tervet, mondjanak önállóan mesét, értékeljék az alkotásokat.
- Az 5-6-7- éves korban közösen állítsanak össze projekteket, - amelyek egy - egy tervidőszak témáját, fogalmait, kérdéseit, eseményeit és tevékenységeit tartalmazzák. Mutassanak be táncokat, jeleneteket, találjanak ki verseket, dalokat az ünnepekre. Játszanak jó hangulatú képzelet - fantázia játékot. Álmodozzanak, képzelődjenek zenét hallgatva, vitassák meg hova menjenek sétálni, kinek, mit küldjenek ajándékba, mi kerüljön a levélre, a csomagba, a csoportújságba.

Feltételek

A tevékenységet szervezhetjük a csoportszoba szőnyegén, körbe ülve, hogy mindenkit jól lehessen látni. Lehet beszélgetni az óvodai udvar kispadján, esetleg a fűben. A beszélgető kör jól illeszkedjen a napirendbe. Időtartama néhány perctől tovább is tarthat, fontos, hogy ne legyen kényszerű, unalmas, hanem érdekes, motiváló hatást váltson ki a gyermekekből.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

A gyermekek képesek beszámolni az aznapi munkájukról. Büszkék eredményeikre, meg tudják magyarázni a dolgokat, történéseket. Képesek tevékenységet, feladatot vállalni, és azt megvalósítani. Tudják magukat és társaikat is ellenőrizni, a vállalt és elvégzett feladatokat értékelni.

Színpadi kifejezés

Cél

A gyermekek életkorának megfelelő irodalmi élmények nyújtásával az irodalmi érdeklődés felkeltése, szemléletmódjának, világképének formálása. Érdeklődésükre-kíváncsiságukra építve változatos tevékenységek bábozás, dramatizálás biztosításával az anyanyelv fejlesztése, beszédkedvük fenntartása fokozása.

Az óvodapedagógus feladata

- Az irodalmi anyag igényes összeállításával a gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- A mesehallgatás intim állapotának, érzelmi biztonságának megteremtése a mesélővel való személyes kapcsolatban.
- A mesékkel feltárni a gyermek előtt, a külvilág és az emberi belső világ érzelmi viszonylatait, a megfelelő viselkedési formákat.
- A csoport napjait úgy szervezze, hogy minden nap jelen legyen a színpadi kifejezés, a színjátszás, a mese-vers, dramatizálás, bábozás.
- Kuckók, sarkok kialakításával inspirálja a gyermekeket változatos tevékenységekre.
- Példaértékű bábjátékkal fokozza a bábozás iránti érdeklődésüket, melynek kapcsán jussanak el az önmegvalósításhoz, önmegismeréshez.

001453

- Feladata a gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése,- versekkel, mesékkel, dramatikus játékdalokkal-, a népi hagyományok, a klasszikus és kortárs irodalmi művek megismertetése.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A Freinet technikák közül, az egyik legösszetettebb önkifejezési forma, mely magába foglalja az összes önkifejezési formát, az egyéni technikákat is.

Igazi alkotó munka, mely a mese, a cselekmény kiválasztásával kezdődik, folytatódik az eszközök, jelmezek, díszletek kiválasztásával, elkészítésével. Ez a technika az óvodában szorosan kapcsolódik a szerepjátékhoz. Célja a játék az alkotás, a jó hangulat, az együtt töltött vidám, örömteli percek. A színjátszás rendkívül összetett technika, amely felhasználja a beszéd, a zenei és mozgásos önkifejezés sokszínű formáit.

Mimikai, pantomimikai, ritmusos táncos elemei a mozgásfejlődés nagyhatású alakítói.

A kompetencia alapú nevelés módszertani segédanyagának felhasználásával, az irodalmi anyag bővítése, színesebbé tétele.

Verselés- Mesélés

A 3-4 évesek versanyaga a népi mondókák, rigmusok, egyszerű cselekményű állatmesék.

A 4-5 évesek már értik a többfázisú állatmeséket, népmeséket, dramatikus népszokásokat.

Megismerkednek magyar klasszikus, mai magyar írók modern meséivel, verseivel.

Versanyaguk népi mondókák, kiolvasók, vidám, humoros versek.

Az 5-6-7 évesek bonyolultabb cselekményű népmeséket, tündérmeséket hallgassanak. Ismerkedjenek meg tréfás mesékkel, meseregényekkel, szép magyar versekkel.

Feltételek

A gyermekek számára biztosítson a szabad önkifejezéshez szükséges eszközöket: bábparaván, bábok, ruhák, fátylak, színpadi kellékek, ezek közös elkészítésének lehetőségét, kazettákat, könyveket, minden szükséges anyagot.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

A gyermekek várják, igénylik a meséket. Szívesen mondogatják a hallott, tanult verseket, rigmusokat.

Örömmel mesélnek, báboznak, játszanak el történeteket saját, és társaik szórakoztatására.

Anyanyelvük, szókincsük bővül a mesékből-versekből megismert új szavakkal, fogalmakkal.

Beszédük szép tiszta, választékos, nyelvi fordulatokban bővelkedő.

A bábjátékban, dramatikus játékban a gyermekek felszabadultabbak, bátrabbak, nyíltabbak lesznek.

Kreatívabbak, a világra nyitott, kiegyensúlyozott, derűs személyiségű kisgyermekek lesznek.

Kitalált verseket, meséket előadnak, kifejezik magukat mozgással, ábrázolásban, stb.

Szabad rajz és vizuális alkotások

Cél

Vizuális műveltség megalapozása és fejlesztése: a gyermek ízlésének, alkotó - befogadó képességének, fantáziájának, kreatív gondolkodásmódjának kibontakoztatását, az

001454

esztétikumra való érzékenység kifejlesztését, az egységes művészet és valóságszemlélet kialakítását a gyermekek egyéni és életkori sajátosságának figyelembe vételével.

Az óvodapedagógus feladata

- Teremtsen ihlető környezetet a gyermekek képi, plasztikai kifejező nyelvének ábrázoló és konstruáló képességének fejlődéséhez.
- Alakítson ki egy helyet "műhelyt", ahol a gyermekek bármikor - a nap bármely szakában - kedvük szerint tevékenykedhetnek.
- Keltse fel az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenységi vágyat.
- Törekedjenek a jó minőségű anyagok használatára.
- A sokféle kifejezési módhoz biztosítson technikai eszközöket.
- Nyújtson ismeretet az eszközök használatához.
- Teremtsen befogadó közeget odafigyeléssel, amely elősegíti a megnyilvánulást.
- Biztosítson élményeket - kirándulás, séta, kiállítás - amely lehetőséget ad a szabad alkotás szabad önkifejezés öröméhez, belső képek gazdagításához.
- Adjon lehetőséget a műalkotások, népi mesterfogások megismertetésére.
- Készítsen munkakártyákat egy-egy vizuális technikához.
- Minden gyermeket juttasson el saját belső erőit aktivizálva képességeinek maximumára.

001455

Vizuális képességek fejlesztése

Vizuális megismerési képességek	• Érzékelés, észlelés, megfigyelés, figyelem, emlékezet, gondolkodás. • Képi gondolkodásmód, térbeli tájékozódás fejlesztése, taktilis ingerek erősítése.
Vizuális élmény befogadása	• Vizuális megértés, befogadás képessége. • Érzelmi fejlesztés, amely elengedhetetlen az élményhez.
Alkotó fantáziát	• Képi, plasztikai, konstruáló, kifejező képességek fejlesztése. • Kézmozgások, kézügyesség, mozgás-koordináció fejlesztése. • Szén, - formavilág gazdagítása, fejlesztése.
Vizuális információ közlését és értelmezését	• Helyes esztétikai ítéletek és értékelések.
Esztétikus tárgy és környezet átalakítását	• Technikai ismeretek, rendezőképességek fejlesztése. • Egyszerű munkafogások, eszköz-használatai képességek fejlesztése.

A fejlesztés várható eredménye óvodáskor végére

Élményeik, elképzeléseik, képzeteik megjelenítésében biztonsággal használják a képi kifejezés változatos eszközeit.

Formaábrázolásuk változatos, többnyire képesek hangsúlyozni a legfontosabb megkülönböztető jegyeket, jellemző formákat. Emberábrázolásaikba megjelennek a részformák, próbálkoznak a legegyszerűbb mozgások jelzésével is. Színhasználatukban érvényesítik kedvelt színeiket, önállóan díszítenek sík és térbeli tárgyakat.

Tudnak formákat mintázni elképzelés alapján, és csoportmunkában is készítenek egyszerű játékokat, kellékeket, maketteket. Bátrabbak, ötletesebbek az építésben, térkialakításban.

Biztonsággal használják az eszközöket, rendelkeznek helyes ceruzafogással, eszközfogással. Tisztán tartják eszközeiket. Fokozott önállósággal tudják alkalmazni a megismert technikai fogásokat. Rendelkeznek koordinált szem- és kézmozgással.

001456

Mozgásos önkifejezés

Cél

Az óvodás korú gyermekek mozgásigényének kielégítése – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőség szerint a szabadban, természetes és változatos eszközökkel, a mozgás megkedveltetése, a testkultúra, az egészséges életmód és életvitel megalapozása, a pszichomotoros készségek és képességek kialakítása, formálása és fejlesztése. A ritmusos, zenés mozgásokkal a mozgásos önkifejezés lehetőségeinek felfedeztetése, fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladata

- A projekteknek megfelelően készítse el tervező munkáját és következetesen hajtsa azt végre. Biztosítsa az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és készségeket figyelembe véve, minden gyermek számára.
- Balesetmentes körülményeket teremtsen a szabad mozgáshoz a csoportszobában és az udvaron.
- A testnevelés foglalkozások feltételeit teremtse meg az időjárástól és a lehetőségektől függően a szabadban, vagy az óvoda aulájában illetve a csoportszobában.
- Sokféle sportolási, mozgási lehetőséget biztosítson a gyermekek számára. A sokszínű, a változatos és örömteli érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal segítse a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatását.
- Mozgásos élmények biztosításával önálló tapasztalatokat szereztessen. Alakítsa ki az **"Én képes vagyok rá!"** érzését.
- Törekedjen a gyermekeket a legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Kötetlen, mindennapos motivált mozgástevékenységek

A gyermekek mozgásfejlesztésére sokfajta lehetőség van az óvodai tevékenységekben.

Az évszakoknak megfelelő udvari játékok, séták, kirándulások, naponta szervezett csoportszobai szabad mozgások jól fejlesztik a gyermekek nagymozgását. A járás, kúszás, mászás, futás, ugrás mozgásformáinak zavartalan gyakorlására adnak lehetőséget.

A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének- a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, probléma megoldó gondolkodás- fejlődésére.

Tervszerű, fejlesztést szolgáló testnevelés, testedzés

Az óvodapedagógus a gyermek irányított mozgásos tevékenysége során a nagymozgások fejlesztésére helyezze a hangsúlyt. A feladatok nehézségi fokát a csoportba járó gyermekek mozgásfejlettsége határozza meg. Amennyiben megvalósítható, többféle gyakorlási lehetőséget ajánljon fel, melyből a gyermekek választhatnak. Ösztönözze őket, hogy ha segítséggel is, de vállalkozzanak a nehezebb feladat végrehajtásra is.

601457

Minden csoportban kedveltek a **futásgyakorlatok.** Az egyszerű, utánzó futójátékokat többféle módon nehezítse. Lehet futni irányváltoztatással, és különböző feladatok végrehajtásával pl. babzsák hordásával futás, futás közben átbújások karika alatt, futás zsámolyra történő fel-lelépéssel, átugrások akadály fölött.

A futással kapcsolatos különböző feladatok megoldására alkalmazza a futó-fogójátékokat, az egyéni, páros és a sor- és váltóversenyeket.

A lábgyorsuló ereje fejlődik a különböző formában végzett **ugrásgyakorlatokkal.** Szökdelhetnek a gyerekek páros és egy lábon, haladhatnak párhuzamos vonalak felett átszökkenéssel, vagy egymás után letett karikából karikába érkezésekkel, szökdelés közben zsámolyra vagy padra fel - leugrással. Nehéz feladat a 4 -5 vagy több tárgy feletti sorozatátugrás.

Többféle módon változtassa a tárgyak magasságát és egymástól való távolságát. Az ugrások irányulhatnak magasba, és távolba, végezhetők helyből és nekifutásból, történhetnek egy és két lábról elugrással.

A játékos távol- és magasugró versengéseket nagyon kedvelik a gyermekek. Az óvodapedagógus fontos szervezési feladata a megfelelően felásott homokgödör vagy szivacsszőnyeg előkészítése az ugrásokhoz.

A **dobásgyakorlatok** a hajító készségnek a későbbi korokban történő kialakulását alapozzák meg. Hajíthatnak a gyermekek távolba és célba, de mindkettőt helyből végrehajtva. A helyből távolba dobást végezhetik különböző testhelyzetből pl. hajlított terpeszülésből, terpeszülésből és többféle kiinduló helyzetből pl. terpeszállásból, haránt terpeszállásból és dobó terpeszállából. Távolabbi dobásra ösztönzi őket, ha valamin át, vagy valamin túl kell dobniuk. A sokoldalú fejlesztés érdekében a hajításokat az ellentétes oldali karral is el kell végezni. A célba hajítás módja lehet egy és kétkezes dobás illetve alsó vagy felsődobás. A céltárgyat vízszintesen és függőlegesen is el lehet helyezni.

A gyermekek ügyességétől függően változhat a cél távolsága, magassága és mérete. Dobhatnak a gyermekek babzsákkal, medicinlabdával, különböző méretű és anyagú labdákkal.

A léglabda az egyik legkedveltebb játékszere az óvodás korú gyermekeknek. Sokféleképpen játszhatnak vele helyben, járás és futás közben is. Meg lehet fogni, tornázhatnak vele, guríthatják egy és két kézzel vagy lábbal előre és hátra, különböző helyzetekben leüthetik és pattinthatják. Dobhatják helyben, haladással egyénileg és társnak is. Ismerkedjenek meg a gyermekek a labdavezetéssel és a kosárpalánkra dobással.

A természetes gyakorlatok közül a **támasz - függés - és egyensúlygyakorlatokat** alkalmazza az óvodában. A természetes támaszgyakorlatok közül a talajon és a megfelelő szereken végezhető csúszás, kúszás, mászás és az ezekhez kapcsolható átbújásokat gyakoroltassa.

001458

A **talajtorna gyakorlatai** közül a hossztengely körüli gurulással, a guruló-átfordulással és a kézállást előkészítő „csikórugdalózással" ismertesse meg a gyermekeket. A támaszugrások közül a padon, zsámolyon tovahaladással is végezhető átugrást és az ügyesebbeknek az egy - két részes ugrószekrényen támasszal fel és le illetve átugrást tanítsa meg.
A rézsútos vagy függőleges irányú mászó gyakorlatokat és a függőállásban, ill. függésben végzett gyakorlatokat a sérülésveszély miatt megfelelő tornaszerekkel, szőnyegekkel és állandó felnőtt jelenléttel végeztesse. A bordásfal, Tini-kondi, Greiswald- szekrény, mászóka használatakor fokozottan hívja fel a gyermekek figyelmét a balesetveszélyre. Az egyensúly gyakorlatok is nagy figyelmet igényelnek. A kisebbek talajon vagy talajra fektetett két pad között egyensúlyozhatnak. Később padon, felfordított padon és mozgó padon való haladással is próbálkozhatnak. Egyensúlyozni lehet előre és hátrafelé haladással, egyenesen és irányváltoztatással pl. hullámvonalban. Változatosan használható a talajra fektetett mászókötél. Az egyes feladatokat nehezíti, ha valamilyen eszközt pl. babzsákot, labdát stb. kapnak a gyermekek.

Az óvodapedagógus a **gimnasztikai gyakorlatok** végzése során sokféle kar-törzs-láb-hát-oldal- és hasizom gyakorlattal ismertesse meg a gyermekeket. A mozgáselemek között a testtartást javító, gerinc- és lúdtalp rendellenességek kialakulását megelőző speciális gyakorlatokat is alkalmazza. Nagyon szeretik a gyermekek, ha eszközökkel tornázhatnak. Kaphatnak kendőt, szalagot, babzsákot, botot, labdát, párnát, karikát, stb. de csoportszobai játékokkal is érdekes és változatos a gyakorlás pl. babával, építőjátékkal, de a székekkel is mozoghatnak.

A játékos, utánzó gyakorlatok végzése közben a testnevelési szakszavakkal és vezényszavakkal is ismertesse meg a gyermekeket. Mutassa meg a helyes végrehajtást és igényelje a pontos, esztétikus végrehajtást.
A foglalkozásokon a **játékok** a legkedveltebb tevékenységi formák. A kisebbek egyszerű utánzó, futó játékokat játszhatnak. A nagyobbaknak többnyire futás közbeni pantomin - szerep - fogó - verseny - szabály játékokat tanítson.
A kötelező foglalkozásokon is adjon lehetőséget a gyermekeknek a felkínált eszközökkel való szabad mozgásra.

001459

A fejlesztendő mozgásképességek köre

Motoros képességek fejlesztése	Érzékletek fejlesztése	A fejlesztés egyéb területei
• **Kondicionális képességek** **Erő**: a terhelés nagyságának változtatása, a mozgás-végrehajtás gyorsaságának fokozása, az ismétlések számának növekedésével történhet. • **Állóképesség:** Az állóképességet a lassú vagy közepes iramú futás fejleszti. Az erő-állóképességet a huzamosabb ideig végzett támaszgyakorlatokkal alakíthatjuk. • **Gyorsaság:** A gyors rajtolások és a gyors futással végzett futóversenyek segítik elő. • **Koordinációs képességek** Hajlékonyság, ügyesség.	• **Külső érzékletek** Mozgás közben többféle külső inger, látási, hallási tapintási inger éri a gyermekeket. Ezekre minél rövidebb idő alatt mozgásukkal kell reagálniuk. • **Belső érzékletek** A nagy területen végzett többféle mozgásforma, az eszközök használata fejleszti a térérzékelés képességét. A változatos módon gyakorolt egyensúlygyakorlatok az egyensúly-érzékelés képességét segítik.	A mozgásos, játékos gyakorlatok elősegítik a **helyes testtartás** kialakítását. Mozgás közben is kifejeződnek az érzelmek melyek a **mimika és gesztusrendszer** fejlesztését szolgálják. A **helyes légzéstechnika** kialakítása a tüdő vitál kapacitásának növelését segíti. **A mozdulatok tudatosítását** a mozgásformák többszöri, változott körülmények közötti gyakorlásával érhetjük el. A közös játékok segítik a személyiség akarati tényezőinek alakulását; a társra figyelést. Felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

Feltételek

- Az óvodapedagógus a mozgásos tevékenységeket lehetőleg az udvaron, friss levegőn szervezze. Ha erre nincs lehetőség, akkor az óvoda aulájában és a csoportszobákban.
- Bent is biztosítsa a tiszta, friss levegőt a folyamatos szellőztetéssel és a pedagógiai munkát segítő munkatársak mozgás előtti portalanító felmosással.
- A lehetőségeknek megfelelően igyekezzen minél több sétát, kirándulást beiktatni a gyermekek óvodai életébe.
- A tornára, a játékos mozgásra, teremben és a szabad levegőn, eszközökkel és eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai élet minden napján legyen lehetőség.
- A testnevelés foglalkozások időpontját minden óvodapedagógus szeptember hónapban a "Heti rendben" rögzítse.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

A gyermekek szeretnek együtt mozogni, játszani. képesek hosszabb ideig is kitartóan egy-egy mozgásos játékban részt venni. Az egyéni versenyjátékot, csoportos - sor és váltóversenyeket önállóan vagy felnőtt segítségével játsszák, a szabályokat betartják. Mozgásuk összerendezettebb, egyre hosszabb távokat futnak le. Futás közben is tudnak irányt változtatni. Sokat mozognak, tornáznak szabad időben is újfajta mozgásformákat találnak ki.

061460

Tudnak ütemtartással járni, a gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végzik. Szeretnek labdázni, tudják dobni, megfogni, célozni, pattogtatni helyben és járás közben.
Sokféle tornaszert ismernek, azokat rendeltetésszerűen használják.

Zenei alkotások

Cél
Zeneértő, zenekedvelő emberek nevelése. A közös énekléssel, a közös játék örömének megszerettetésével a gyermekek zenei ízlésének, esztétikai fogékonyságának fejlesztése, a zenei kreativitás, a zenei anyanyelv kialakításának elősegítése. A magyar népdalkincs megismerésével a szülőföldhöz való kötődés, a hazaszeretet érzésének megalapozása.

Az óvodapedagógus feladata
- Énekléssel, tánccal, zenéléssel, a környezet hangjainak megfigyelésével, ölbeli játékokkal, népi gyermekdalokkal keltse fel a zenei érdeklődését.
- Mondókákat, dalokat és a zenehallgatás anyagát a projekteknek megfelelően válogassa. A felnőtt minta spontán utánzásával az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé váljon.
- A gyermekekkel és a szülőkkel közösen gyűjtsön a hangszerkészítéshez alapanyagot, és készítsen hangszereket.
- Olyan zenei összeállítást készítsen, amely hatékonyan motiválja a gyermekeket a szabad mozgásra, a szabad zenei önkifejezésre.
- Mutassa be a néphagyomány, ezen belül a nyírségi táj jeles napjaihoz, ünnepi alkalmaihoz fűződő népszokásokat, amelyek az óvodai zenei nevelésbe ötvözve átadhatóak az óvodás gyermekek számára. A népdalok éneklése hallgatása a gyermektáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítsék.
- Énekes, táncos dalos játékokkal fejlessze a gyermekek esztétikai érzékét, gazdagítsa érzelmi életét. Fejlessze a közösséghez való alkalmazkodás készségét, és a gyermekek harmonikus mozgását.
- Mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei képességfejlesztő játékokkal fejlessze a gyermekek anyanyelvi képességeit, zenei kreativitását, zenei képességeit – egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás.
- Énekes előadással, hangszeres játékkal keltse fel a gyermekek érdeklődését a zenehallgatás iránt.
- Ismertesse meg a gyermekekkel más népek zenei kultúráját.

A tevékenység tartalmi megvalósítása
A dallam, a ritmus, a mozgás szépségének felfedezése különböző tevékenységeken keresztül.
Az óvodapedagógus a gyermekekkel közösen készítsen hangszereket, ezekkel ismerkedjenek, játszanak, szerezzenek tapasztalatokat használatáról.
Közösen, majd önállóan is találjanak ki különböző ritmusokat, dallamokat, kiszámolók, csúfolók színesítsék az óvodai nevelőmunkát, népi gyermekjátékokat, egyszerű tánclépéseket ismerjenek meg.

001461

Népdalok éneklésével, gyermek néptáncokkal és népi játékok által ismerjék meg a néphagyományokat és biztosítsák továbbőrzését.
Mondogassanak utánzó mozgással kísért mondókákat, énekeljenek csoportosan és egyénileg is gyermekdalokat.
Énekeljenek vissza egyszerű dallam-motívumokat dallamokat ismerjenek fel dúdolásról, sajátos kezdő, illetve belső motívumról, figyeljék meg a környezetük hangjait.
A „Zenevarázs" eszközeivel (zenefestés, szabad improvizáció) változatos zenei élményekhez, sokféle önkifejezési lehetőséghez jussanak.

A fejlesztő zenei képességek köre

Hallásfejlesztés	Ritmusérzék fejlesztés	Hallás és ritmus összekapcsolása	Mozgás
• Légzéstechnika • Tiszta, egyöntetű éneklési készség • Dallamfelismerés, zenei memória. • Dallambújtatás (belső hallás fejlesztése) • Magas - mély, halk - hangos relációk • Motívum visszhang	• Egyenletes lüktetés • Ritmusérzékel-tetés, ritmus zenekar • Tempótartás • Tempó különbségek: gyors-lassú	• Szabad improvizáció, zenei alkotókedv • Esztétikus mozgás • Néptánc egyszerű elemei • Zenei formaérzék	• Esztétikus egyöntetű mozgás • Változatos térformák • Esztétikus játékmozdulatok • Játékos táncmozdulatok

Feltételek
Az óvodapedagógus alakítson ki alkotókedvű zenesarkot, biztosítson gyermekméretű hangszereket, (dob, triangulum. cintányér, metallofon, csörgődob, búgó, kolomp, kasztanyetta, templex block, guiró, kereplő stb.). Népzenei kazetták, természetes anyagokból készített hangszerek, tágas hely, tiszta friss levegő biztosított legyen a zenei neveléshez.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére
A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat, gátlások nélkül, egyedül is tudnak énekelni.
Megkülönböztetik a zenei fogalom párokat, tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
Megtanulják a ritmushangszerek nevét és azok helyes használatát, érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
A zeneileg tehetséges gyermekek elsajátítják a furulya használatát.
Szívesen bekapcsolódnak egy-egy ünnep, jeles nap előkészületeibe, érdeklődéssel hallgatják a felnőttek elbeszéléseit a régi szokásokról, a hagyományokról.
Örömmel vállalnak szerepet az ünnepeken a kisebbek, a felnőttek és önmaguk szórakoztatására.

PH 1462

Matematikai és informatikai alkotások

Cél

A gyermekek a környezet megismerése során szerezzenek matematikai tartalmú tapasztalatokat és ismereteket. A gyermekek kognitív képességeinek a fejlesztése, a matematikai ismeretek és tapasztalatok befogadásának elősegítése változatos, gazdag tevékenységek biztosításával.

Az óvodapedagógus feladata

- Adjon lehetőséget, állandó helyet, változatos eszközrendszert, a gyermekek érdeklődésének a fenntartásához. Tartsa szem előtt az aktualitást és a komplexitást.
- Fordítson nagy figyelmet az egyéni képességek felismerésére, az egyéni fejlesztésre, a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra. Biztosítsa a megtapasztalás, a kipróbálás, a kísérletezés felfedezés örömét.
- Használjon ki minden lehetőséget és helyzetet - játéktevékenység, munka, séta, kirándulás, ünnep -, ami a matematikai képességek fejlesztését elősegíti.
- Bővítse a matematikai eszköztárat a gyermekekkel közösen, készítsen munkakártyát, társasjátékot stb.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A gyermekek hasonlítsanak össze személyeket, tárgyakat, - vegyék észre a hasonlóságokat és a különbözőségeket. Tárgyakat, eszközöket, játékokat válogassanak, rendezzenek a számfogalom előkészítése, alapozása, a halmazképzés céljából.

Hozzanak létre halmazokat, bontsák azokat részhalmazra, egyesítsék, csoportosítsák tulajdonságaik szerint: szín, alak, forma, anyag.

Halmazokat hasonlítsanak össze becsléssel, párosítással. Halmazokat rendezzenek számosság szerint, tulajdonságaikat változtassák meg hozzátevéssel, elvétellel és ugyanannyivá tétellel.

Különböztessék meg a tő és sorszámneveket. Az óvodapedagógus kezdeményezzen értelemfejlesztő szabályjátékokat, - amelyeket a későbbiek során önállóan is játszanak a gyermekek.

Tevékenységek, biztosítása a gyermekeknek legyen lehetőségük megtapasztalni becsléssel és összeméréssel a térfogatot, a felületet, a kiterjedést és a hosszúságot.

Figyeljék meg és ismerjék fel a sík és térmértani formákat, az egyenes, görbe, zárt, nyitott vonalakat.

Tapasztalják meg a térbeli tájékozódást, - a jobb - bal irányokat, és a tükörképet. Ismerkedjenek a névutókkal, a beszédükben is alkalmazzák a kifejezéseket: alatt - felett, előtt - mögött, stb. A tevékenység tartalmát a játék, munka, és a tevékenységekben megvalósuló tanulás során valósítsa meg az óvodapedagógus.

A tevékenységek tartalmi megvalósításával a matematikai kompetenciák fejlődnek, alakul ítélőképességük, fejlődik tér-, sík-, mennyiségszemléletük.

Feltételek

A környezet eszközei, a MINIMAT eszközei játékok, munkakártyák.

001463

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

A gyermekek képesek matematikai műhelymunkára, jó tempóban önállóan matematikai feladatokat végezni, az óvodapedagógus utasításait követni.

Kíváncsivá válnak új matematikai ismeretek, információk befogadására.

Szert tesznek olyan praktikus ismeretekre, amelyek a logikus gondolkodás alapjai.

A matematikai műveletek körében a 10-es számkörben, megfelelő jártasságra és készségre tesznek szert.

Felismerik a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat, rendelkeznek megfelelő ítélőképességgel.

Képesek verbális úton is matematikai műveletek gyűjtőfogalomba sorolására, következtetések levonására, ok- okozati összefüggések, eredmények megfogalmazására.

Rendelkeznek minden olyan képességgel, amelyek az újabb matematikai tartalmú tapasztalatok és ismeretek birtokába segítik őket.

Kommunikációs technikák

Cél

A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, a szabad önkifejezés maximális biztosítása.

Önálló alkotásaikon keresztül magasabb rendű érzelmek kibontakoztatása, élmény gazdag, harmonikus fejlődés elősegítése.

A gyermekek és a kommunikációs technikák közötti pozitív viszony kialakítása.

Az óvodapedagógus feladata

- Teremtsen életszerű helyzetet, biztosítson önálló választási lehetőséget.
- Találja meg a legmegfelelőbb technikákat, aktívan kapcsolja be a gyermekeket az ismeretszerzésbe, más életformák megismertetésébe.
- Kapcsolja össze az életet az óvodával.
- Megláttatni, hogy a kommunikációs technikákon keresztül kommunikálhatnak egymással, a világgal.
- Ösztönözze a gyermekeket egyéni elképzeléseik megvalósítására, önálló alkotásra.
- Biztosítson bizalommal teli családias légkört.

001464

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Nyomdatechnikák
A gyermekek a számukra fontos dolgokat, eseményeket, érzéseket alkotásukon keresztül sokszorosítani tudják. Készítsenek meghívókat szülő értekezletekre, ünnepségekre, kirándulásokra. Karácsonyra, születésnapra készítsenek üdvözlőkártyát, nyomdatechnikával készülhetnek albumok, tablók, munkakártyák.

Csomagküldés
Tapasztalják meg az örömérzést a csomagérkezéskor, ők is küldjenek levelet, csomagot másoknak, barátoknak. Fogadják el egymás munkáját. Tervezzenek, válogassanak, rendezzenek, beszélgessenek, vitatkozzanak együtt, ajándékozzák meg egymást, a hagyományok kapjanak nagy jelentőséget.

Újságszerkesztés
A gyermekek szerkesszenek kis újságokat, lapozgatókat - előtérbe helyezve a nyomdatechnikát, egy - egy témakörhöz kapcsolódva. Készítsenek munkakártyákat, recepteket salátakészítéshez, sütéshez, kísérletezésekhez rajzos formában, nyomdázással, képekkel megjelenítve.

Levélírás
A kapcsolattartás egyik jó formája, természetes módon kell beépíteni az óvoda, illetve a csoport életébe. Fontos eseményeket, örömeiket megoszthatják másokkal.
Levélírás közben újra átélhetik kellemes élményeiket. A levél által ötleteiket, munkakártyáikat is továbbadhatják barátaiknak, társaiknak. Fedezzék fel a levélküldés örömét „a mi levelünk" „a mi barátaink" stb.
Feltételek
Egyszerű nyomdatechnikai eszközök: mese, állat, növény, szám, betűnyomda, fénymásoló, számítógép, nyomtató stb.

Kölcsönös látogatások
A csoportok látogassanak el iskolákba, bölcsődékbe, más óvodákba stb. Látogatásaik során ismerjenek meg más emberi körülményeket, élményeket, mások örömeit, problémáit. Kapjanak ötleteket új, megoldásokra az egyes tevékenységekhez.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére
Képesek önállóan nyomdatechnikával képeket, újságokat készíteni. Aktívan kapcsolódnak be levél és csomagküldésbe, különböző közösségekben feltalálják magukat. Önálló gondolataik vannak, keresik a megoldásokat. Alkotásaikon keresztül ki tudják fejezni élményeiket, gondolataikat, saját érzelmeiket. Megfelelő önismerettel, toleranciával rendelkeznek.

001465

III.1.6.3. Munka jellegű tevékenységek

Cél

Feladatok, munkafolyamatok aktív végzése során élje meg a gyermek a közösségért való tevékenykedés örömét.

A gyermeki munka megszeretetésén keresztül alapozódjon meg a munka iránti tisztelet, eredményének megbecsülése, fontosságának, hasznosításának értelme. Olyan tulajdonságok alakuljanak ki, amelyek pozitívan befolyásolják a közösségi kapcsolatot, kötelesség teljesítést.

Az óvodapedagógus feladata

- A munkatevékenységek által biztosítsa a felfedezést, a kísérletezést, a szabad kifejezést, az önálló megfigyelést.
- Cselekvő tapasztalással vezesse rá a gyermekeket a feladatok elvégzésére, ismertesse meg velük a munka eszközeit, annak használatát, fogásait, sorrendjét és az ellenőrzés módjait.
- Erősítse a munkára késztető indítékokat, saját és mások munkájának elismerésével erősítse a közösségi kapcsolatot.
- Teremtse meg az önálló munkavégzés lehetőségét is, de az együttműködés és a közösségi munka feltételeit is, figyelembe véve egyéni sajátosságokat.
- Biztosítsa a rendszeres, mindennap elvégzendő munkák állandóságát és folyamatosságát a munkavégzéshez szükséges attitűdök, készségek, tulajdonságok (pl. kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság) kialakítását.
- A munkatevékenység fázisait munkakártyán rögzítse.
- Szerettesse meg a munkát, örüljön együtt az eredményeknek, az értékeléssel továbbra is ébresszen kedvet a munkatevékenységekhez.
- A feladatok elvégzését munkatábláról, önállóan vállalják a gyermekek, - mindenkinek feladata van.
- Az óvodapedagógus a gyermekekkel közösen tervezi meg a munkát, – a munkafolyamatokat lerajzolják. Munkakártyák készítése a munkafolyamat menetéről, pl. a salátakészítés fázisainak ábrázolása, a virágültetés folyamatának ábrázolása.

001466

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A FREINET technikákban rejlő munkák	A közösségért mindennap elvégezendő munkák	Meghatározott időszakra vonatkozó munkafolyamatok
• Játékszerek, ajándékok, munkaeszközök készítése. • Ismerkedés kézi, ipar és népművészeti alkotásokkal • tanulják meg a szövés-fonás különböző formáit. • Barátoknak küldjenek levelet, csomagot. • Nyomdázzanak, kapcsolódjanak be az óvodai újságszerkesztésbe. • Ismerkedjenek meg a szüreteléssel, gyümölcs szedéssel, befőzéssel, tartósítással. • Kapcsolódjanak be a sütésbe, főzésbe, salátakészítésbe. • Vegyenek részt a kerti munkába, növény gondozásba, csíráztatásba, hajtatásba. • a kisállatok gondozásába aktívan kapcsolódjanak be. • Gyűjtsenek terméseket, kincseket, újságot. • Készítsenek albumokat, életkönyveket, munkakártyákat. • Önállóan kísérletezzenek, fedezzék fel az ok-okozati összefüggéseket. • Készüljenek az ünnepekre, a vendégvárásra.	• Saját személyükkel kapcsolatos munkát végezzék el. • Végezzenek felelősi munkát - öltözködő - mosdó rendje stb. • Aktívan kapcsolódjanak be a játék elrakásba, ágyrakásba, a terem rendezésbe. • Szívesen vállaljanak naposi munkát, viráglocsolást, madáretetést, természetsarok gondozást, udvarrendezést. • Teljesítsék az egyéni megbízatásokat, - pl. eszközöket, üzeneteket adjanak át.	• Aktívan kapcsolódjanak be a napi munkatevékenységekbe. • Érezzék át az ünnepi időszak előtti készülődést kapcsolódjanak be a díszítésbe, dekorációba, süteménykészítésbe, stb. • Vegyenek részt a tervezési folyamatba - az előre megtervezett heti feladatok megvalósításában.

001467

Feltételek

Az óvodapedagógus tudatosan teremtsen nyugodt, alkotó kedvű légkört, biztosítsa a munkavégzéshez a feltételeket, a gyermekméretű eszközöket, kerti szerszámokat, a kísérletezés eszközeit, valódi edényeket, valódi alapanyagokat, munkatáblákat, munkakártyákat, növényeket, állatokat.

A fejlesztés várható eredménye óvodáskor végére

A gyermekek képesek önállóan, esztétikusan megteríteni, étkezés után a környezetüket rendbe tenni.
Játék elrakáskor esztétikusan rakják a tárgyakat, eszközöket, játékokat a helyükre.
Segédkeznek a csoportszoba átrendezésében, díszítésében, a tevékenységekhez szükséges eszközöket önállóan előkészítik.
A munkafolyamatok megtervezését ötleteikkel segítik, s a megvalósításban aktívan vesznek részt.
Szívesen végeznek gyűjtőmunkát. Kis segítséggel készítenek ajándékokat, játékszereket.
Teljesítik az óvodapedagógus megbízásait.
Aktívan vesznek részt az öltöző és a mosdó rendjének kialakításában, megőrzésében.
Önállóan ellátják a növény és állatgondozást.
Örömmel vesznek részt az évszakokhoz kapcsolódó munkákban - szüretelés, befőzés, kerti munka stb.
Kirándulások, séták, kerti munkák végzésekor megfigyelik a természet változásait, s csak azok figyelembe vételével gondozzák a növényeket. Önállóan ültetnek, locsolnak.
Egész évben segítenek az udvar gondozásában.
Önállóan végzik a saját személyükkel kapcsolatos munkát. (öltözködés, tisztálkodás)
Szívesen segítenek a rászoruló társuknak és a kicsiknek.
Szívesen vesznek részt a játékeszközök takarításában, rendezésében.

III.1.7. Gyermekvédelem az óvodában

Cél: A gyermekvédelmi tevékenységgel biztosítani a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészülését. A sajátos nevelési igényű valamint a szociálisan hátrányos helyzetben lévők segítése, védelme, felzárkóztatása.
A nemzeti-etnikai kisebbségekhez tartozó és a migráns gyermekek differenciált fejlesztése, helyzetének, kultúrájának tiszteletben tartásával.

001468

Az óvodapedagógus feladata

- Az éves gyermekvédelmi program alapján látja el feladatait. A hátrányos helyzetű gyermekek családlátogatását szükség szerint végzi, a gyermekfelelőssel.

- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett helyzetű gyermekekről. A gyermekek veszélyeztetettségének okait szempontok figyelembe vétele, mellett állapítja meg nevelési hiányosságok, erkölcstelen családi környezet, italozó szülők, bűnöző családi helyzet, rossz lakásviszonyok, egészségügyi okok, anyagi okok, megromlott családi kapcsolat.
- Az óvodába járó gyermekek családi helyzetének felmérése az alábbi szempontok alapján:
  - Az óvodások száma összesen:
  - Ebből halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek:
  - Hátrányos helyzetű gyermekek:
  - Három vagy többgyermekes családban élők:
  - Tartósan betegek:
  - Sajátos nevelési igényű gyermekek:
  - Egyedülálló szülővel nevelkedők:
- Nyilvántartani és különös gondot szentelni a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő gyermekekre.
- Szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatokról. Egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése a szülők bevonásával.
- A szülők anyagi nehézsége esetén támogatást és juttatásokat kell részükre biztosítani. (pl. ingyenes étkezés, rendszeres gyermekvédelmi, valamint rászorultsági támogatás az önkormányzat által).
- Figyelemmel kísérni a gyermekek egészségét.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek rendszeres óvodába járásának ösztönzése.
- Folyamatos élő kapcsolat az óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, család, gondozó között (jelzőrendszer működtetése).
- Szükség esetén védő - óvó intézkedéseket kell tenni a gyermekek érdekében.
- Kapcsolatot kell tartani a Szociális Osztállyal, valamint a Gyermekjóléti Központtal. A pedagógusok a tudomásukra jutott információkat, - amely a gyermekekkel és a családokkal kapcsolatos - bizalmasan kötelesek megőrizni a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekvédelmi munka, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

- A családlátogatások és a szülőkkel való elbeszélgetések alapján pontosan fel kell mérni a gyermekek, szocio-kulturális helyzetét. Figyelembe venni a család jövedelmét, szociális helyzetét. Megfigyelni a gyermekeket: gondozottságát, viselkedését, szülő - gyermek kapcsolatát, a gyermek helyét a családban, fejlettségét.

001469

Megállapítani, hogy képességei kibontakozásában mi akadályozza. Meghatározni a lemaradás mértékét és meghatározni a fejlődési utat.

- A gyermekek személyiség fejlődéséhez használt írásos dokumentációban, valamint az étkezési naplóban nyilvántartani a H.H. és a H.H.H. és a fokozott figyelmet igénylő gyermekeket. A gyermekek személyiségének alakulását, az eseményeket, történéseket, a családlátogatásokat az egyéni differenciált fejlesztést szolgáló feladatokat, módszereket, - elért eredményeket a pedagógiai dokumentációkban folyamatosan vezetni kell.
- Megkeressük azokat a hátrányos helyzetű gyermekeket, akikre a védőnők felhívják a figyelmet.
- Étkezési kedvezmények igénylése havonta a ténylegesen leétkezett napok alapján, igazolások begyűjtése.
- Indokolt esetben a Szülők Szervezetének segítségét kérni.
- Továbbra is jó kapcsolatot tartani a Szociális Osztállyal, valamint a Gyermekjóléti Központtal.
- A rászorultaknak rendszeres gyermekvédelmi támogatást javaslunk. Indokolt esetben felhívni a figyelmet a veszélyeztetett környezetre: megváltozott családszerkezet, a szülők italozása - betegsége, brutalitása, a gyermek gondatlansága, elhanyagolása. stb.
- Pedagógiai, pszichológiai ismereteinket folyamatosan bővítjük.
- Szükség szerint megbeszélni az intézkedéseket, a családlátogatások tapasztalatait, az egyéni fejlesztés eredményeit, esetleg kudarcait.
- A kapcsolatot továbbra is megtartani a bölcsődével és az iskolákkal.
- A problémás gyermekek esetében az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek véleményét, segítségét kérni.
- Csoportlátogatások alkalmával megfigyelni a hátrányos helyzetű gyermekek helyét, fejlődését csoporton belül. Szükség esetén segítséget nyújtani fejlődésükhöz, felzárkóztatásukhoz.
- A gyermekek egészségének megőrzése érdekében a kialakult jó kapcsolatot továbbra is megtartani a gyermekorvossal és a védőnővel.

Feltételek

Írásos dokumentációk, csoportnaplók, igazolások az étkezetési kedvezmény igénybevételéhez.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

Hathatós segítség nyújtásával a hátrányos helyzetű gyermekek fel tudnak készülni az eredményes iskolakezdésre képességeiknek megfelelően.

Esélyegyenlőség az óvodában

Cél: Az intézmény körzetéből a teljes körű óvodáztatás megvalósítása: H.H.H. gyermekek körében.

001470

Az esélyegyenlőség elősegítése, az azonos minőségű neveléshez való hozzáférés esélyének biztosítása, különbségek csökkentése.
A speciális csoportban foglalkoztatott gyermekek részleges integrációjának megvalósítása.
Az intézményben az inkluzív pedagógia erősítése, támogatása.

Az óvodapedagógus feladata:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda körzetében élő H.H.H. gyermekek beóvodáztatását (védőnő, gyermekorvos).
- Előítélet mentes nevelés, befogadó és toleráns légkör biztosítása.
- Személyi és tárgyi feltételrendszer biztosítása a képességek fejlesztéséhez (fejlesztő illetve tehetséggondozó tevékenységek).

A tevékenység tartalmi megvalósítása

- Az intézmény minden dokumentumában érvényesüljenek az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek, célkitűzések, feladatok.
- A speciális és a normál csoportok közös tevékenységi rendjének kialakítása.
- A pedagógusok felkészültségének segítése, továbbtanulás támogatása, az inkluzív pedagógia, differenciált fejlesztés, az egyéni bánásmód (mentálhigiéné, fejlesztőpedagógia stb.) témákban.
- Hatékonyabb együttműködés a Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottsággal és az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.
- Speciális játékok, képességfejlesztő eszközök folyamatos beszerzése, pótlása a gyermekek speciális fejlesztése érdekében.
- A kompetencia alapú óvodai nevelés működtetésével erősíteni a differenciált – egyénre szabott – fejlesztést.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

Az óvoda körzetéből a H. H. H. gyermekek elvárható arányban, rendszeresen járnak 3 éves kortól óvodába, majd az esélyegyenlőség megteremtésével sikeresek az óvodai életben, ezt követően az iskolai tanulásban.

III.1.8. Az óvodai élet megszervezése

A **csoportszervezés**nél figyelembe kell venni a szülők igényeit, az óvoda adottságait, személyi és tárgyi feltételeit. Ügyelni a célszerű rokoni, baráti kapcsolatokra, a fiú-lány arányra, az optimális létszámra, a szülők szociokulturális háttere, valamint arra, hogy bölcsődéből, vagy családból érkezik-e a gyerek. A környezetünkből fel kell venni azokat a gyerekeket, akik szociálisan hátrányos helyzetűek, és betöltötték a három évet.
Olyan csoportokat kell szervezni, melyek leginkább megfelelnek a gyermeki személyiség sokoldalú kibontakoztatására, ahol érvényesülnek a kiemelt készség-, és képesség-fejlesztések

001471

Óvodánkban heterogén (vegyes életkorú) csoportok működnek melynél fontos a megfelelő életkori arány kialakítása. Jól érvényesíthető az „együtt és külön" elv, mely gyorsítja a szocializációt. Biztosítani kell a gyermekek számára az egyéni fejlettségi szintnek megfelelő fejlesztést. Tervezéseknél figyelembe kell venni az eltérő életkort és eltérő fejlődési ütemet. Párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével biztosítjuk az egyéni szükségletek kielégítését. Folyamatos és rugalmas napirenddel teremtjük meg a tevékenységek közötti harmonikus arányt, szem előtt tartva a játék kiemelkedő szerepét.
A beszoktatás könnyebb a régi óvodások aktív részvétele miatt. Lehetőséget biztosítunk a testvérek egy csoportban történő elhelyezésére.

A gyermekek napirendje
A folyamatosság és rugalmasság elveinek megfelelő napirendet kell biztosítani a gyermekek egészséges tevékenyégben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez. A feltételek és a megfelelő időtartamú, differenciált tevékenységi formák mellett figyelembe kell venni a helyi szokásokat, igényeket. A gyermekek együttműködő képességének, feladattudatának fejlesztése érdekében (5-35 perces) időtartamú csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével segítjük a gyermekek egészséges fejlődését.

ÉVKÖZI - NAPIREND

IDEJE	A TEVÉKENYSÉGEK MEGNEVEZÉSE
06.30 - 11.30	Folyamatos gyülekezés, szabad játék, egyéb szabadon választott tevékenység. Tisztálkodás, folyamatos tízóraizás. A „beszélő-körben" az aktuális feladatok megbeszélése, elosztása, a felkészüléshez ötlet-, segítségadás. A vállalt feladatok teljesítése; szervezett, kötött és kötetlen foglalkozások, tevékenységek, kezdeményezések, tapasztalatszerzések ideje, rugalmas időkeretben és időelosztásban. lehetőleg természetes környezetben, szabadban. Séták, kirándulások szervezése. Mindennapos testnevelés
11.30 - 15.00	Öltözködés, tisztálkodás, előkészület az ebédhez, a megbízatások folyamatos végrehajtásának tükrében. Ebéd, készülődés a lefekvéshez. Pihenés.
15.00 - 17.30	Öltözködés, tisztálkodás és az uzsonna elfogyasztása folyamatosan, az ébredés ütemében. A délelőtt félbemaradt tevékenység folytatása, szabad játék, egyéb szabadon választott tevékenység, lehetőleg udvaron.

601472

Legfőbb cél, hogy a különböző dokumentumok, tervek, fejlesztési területek harmonikusan kapcsolódjanak össze, tükrözze a célokat, a partereink elvárásait, és a gyermekek vágyait.

A tervezést különböző szinten, egymást kiegészítve és erősítve állítjuk össze.
A tervezés alapja az **Óvodai nevelés országos alapprogramja,** mely az óvodai nevelés pedagógiai alapelveit határozza meg.

- Az **óvoda Pedagógiai Programja:**
  Elkészítésnél figyelembe kell venni az Óvodai nevelés országos alapprogramja mellett; a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveit is. A Pedagógiai Program olyan nevelés centrikus óvodamodell, amely jól kidolgozott, célirányosan és hatékonyan működtethető. A neveléselmélet megmutatja, hogy mit kell fejleszteni a nevelési folyamat keretében, milyen módszerekkel és eszközökkel. Koncepciónk célkitűzéseken alapul, az óvodáskorú gyermekek életvezetésének megalapozására és kialakítására irányulnak, alapja a Freinet pedagógiai rendszer.
- **Pedagógiai Munkaterv:**
  A tanévre szóló pedagógiai terv, tartalmazza a kiemelt célokat, feladatokat, a megvalósítás ütemezését, munkaközösségek tervét, gyermekvédelmi feladatokat, az óvoda ünnepeit, hagyományait, határidő és felelősök jelölésével. Tartalmazza az alkalmazotti közösség munkarendjét, az éves ellenőrzési, értékelési és mérési feladatokat is.
- **Éves hálóterv, projekt terv**
  Egész évre szóló pedagógiai terv, amely tartalmazza a feldolgozandó témaköröket, élményköröket, a technikák feladatait és tartalmát és projekteket a témakörökhöz.
  Lehet a témakörhöz igazított, heti vagy napi tervezés, mindig a csoport összetétele, gyermekek fejlettsége, érdeklődése határozza meg. (Az éves projekt lebontása).
- **Csoportnapló**
  A törvényben meghatározott tartalom, kiegészül a Freinet pedagógia jellemzőivel.
  Az óvodapedagógus a csoport naplóban negyedévente tervezze a csoport fejlettségének megfelelő nevelési feladatokat az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés, az egészséges életmód alakítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása területeken.
  Negyedévente értékelje a megvalósulást, jelölje a következő negyedév feladatait.
  A nevelési év végén értékeljen a Freinet technikák tükrében, elemezze tapasztalatait, mindezek figyelembe vételével, ha szükséges módosítsa projektterveit.
  Technikák a környezet tanulmányozására
  Matematikai és informatikai alkotások
  Zenei alkotások
  Színpadi kifejezés
  Szabad rajz és vizuális alkotások
  Mozgásos önkifejezés

- **Fejlettségmérő lapok:**
  A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük és írásban rögzítjük. Az óvodapedagógus egyik alapvető feladata, hogy biztosítsa minden gyermek részére a fejlődéshez szükséges optimális körülményeket, gazdag tevékenységrendszert. Ezt úgy tudja megvalósítani, ha minden gyermeket és annak környezetét minél teljesebben megismeri, fejlődését nyomon követi, fejlődési ütemét rögzíti. Segítségével kiszűrhetők a részfunkció zavaros gyermekek és a szükséges támogató, hátránycsökkentő nevelés egész korán elkezdhető. A megfigyelési szempontsort folyamatosan alkalmazza, így képet kap a gyermekről. A megfigyelést a mindennapi életben folyamatosan, a gyermek természetes tevékenységei közben végezzük. Évente kétszer, szükség esetén többször a fejlettségmérő lapon rögzítjük.

- **Munkakártyák**
  A feladatokat rajzos formában közvetíti a gyermekek felé. Jelöli a folyamatot, az egymásra épülést.
- **Társasjátékok**
  A gyermekekkel közösen készített, az élménykörök ismeretanyagának rögzítésére, rendszerezésére, gyakorlására irányulnak.
- **Gyűjtőmunka**
  Felkészülés a projekt megvalósítására. A témakörrel kapcsolatos képek, eszközök, gyümölcsfélék, zöldségfélék, gyűjtése a gyermekek és szülők bevonásával.
- **Életkönyvek**
  Az egyéni életkönyvek a gyerekek élményeiről készült fényképeket, különféle alkotásaikat, általuk írt meséket, történeteket, recepteket, leveleket tartalmaz.

Óvodánk ünnepei, hagyományai

A távlatok és hagyományok rendszeréből kiemelkednek az időről - időre visszatérő sajátos keretek között lezajló közös események. Az ünnepek perspektívát adnak, erősítik a hagyományokat, fokozzák a gyermek közösséghez tartozását a közös élmény erejével. Az ünnepre való készülődés sok lehetőséget ad a gyermeknek az együttműködésre, együttmunkálkodásra, beszélgetésre, ez örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Az óvodapedagógus a hosszabb előkészület alatt a gyermek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítson változatos tevékenységeket. A napokig, hetekig tartó készülődés nagyon fontos a gyermek fejlesztése, ötleteik, önálló elképzeléseik megvalósítása, sokszínű tevékenykedtetése szempontjából, de mindenre a koronát maga az együtt ünneplés teszi fel. Az ünnep fényét emelje a feldíszített óvoda, a gyermekek, felnőttek ünneplő ruhája, a meglepetés, a kölcsönös ajándékozás.

Az ünnepek csak a szülők együttműködő támogatásával érhetik el hatásukat. Ünnepeink a hagyományok ápolása szempontjából is rendkívül fontosak, hiszen kultúránk megteremtésére, az óvodánk egyéni arculatának megteremtésére, megmutatására adnak lehetőséget. Maga az ünnep külsőségeivel együtt vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen.

001475

III.1.9 Óvodánk ünnepei, hagyományai

Születésnap – névnap – A csoportok hagyományai szerint. A csoporttársak énekkel, verssel, egyszerűbb maguk készített ajándékaikkal köszöntik az ünnepeltet.

Ki mit tud? – A tanköteles korú, iskolába készülő gyermekek bemutatkozása egy műsorszámmal (mese, vers, dalos játékok, gyermektánc, ének, furulya) csoportonként egymásnak, szüleiknek, tanító néniknek.

Anyák napja – A szülők, az édesanya iránt érzett nagy szeretet kedves, hangulatában érzelemgazdag megünneplése apróbb ajándékkészítéssel, az édesanyáról, a segítségnyújtásról való beszélgetéssel hangolódunk rá erre a szép ünnepre. A gyermekek dallal, verssel és a saját készítésű ajándékkal kedveskednek az édesanyáknak és a nagymamáknak.

Gyermek-Hét – Az óvoda gyermekei közösen ünnepelnek több napon át. A felnőttek bábműsorral, vendég művészek "koncerttel" köszöntik a gyerekeket. Vidámság, jókedv, sport, kirándulás, táncház jellemzi ezt a hetet.

Környezettudatos életmód formálása:

Zöld napok

- Takarítási világnap: szeptember 23.
- Állatok világnapja: október 04.
- Víz világnapja: március 22.
- Föld napja: április 22.
- Madarak – fák napja: május 10.
- Környezetvédelmi világnap: június 05.

Az aktualitásoknak megfelelően a csoportok önállóan szerveznek programokat, tevékenységeket, részt vesznek városi rendezvényeken.
Egészségnap – Néphagyományokhoz, az óvodai élethez kapcsolódó ételkóstoló szervezése. (Szüreti-nap, Farsangi ételkóstoló, születésnap)

Kirándulások – A kirándulások alkalmasak a környezettudatos magatartás megalapozására. (környezetszeretet-környezetvédelem)

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek

Szüret – Hagyomány óvodánkban a szüreti mulattság megszervezése. A gyermekek kedvük szerint szemezik a szőlőt, kóstolják a mustot, népzenére táncolnak, kukoricát morzsolnak, természetes anyagokból játékokat, hangszereket készítenek.

071476

Advent (november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig) – A gyermekek megismerkednek az advent jelképeivel (koszorú, naptár). A naptár alapján mindennap egyszerűbb feladatokkal készülnek a karácsonyra pl. dalokat, verseket, mondókát tanulnak, fenyődíszeket és ajándékokat készítenek, figyelik a Borbála napon (december 04.) vízbe tett cseresznyeágat, a Luca napon (december 13.) ültetett búzát, mézeskalácsot sütnek, almát, mézes diót esznek.
Mikulás napján (december 06.) a Mikulás meglátogatja a csoportokban a gyerekeket, akik dalokkal, versekkel köszöntik őt.

Karácsony (december 24 - 25 - 26) – Közös óvodai ünnepség. Az adventi ráhangolódás után nagy szeretetben énekkel, verssel, hangszeres játékkal, betlehemezéssel, tánccal kedveskednek egymásnak, szeretteinknek. E meghitt ünnep a családban teljesedik ki.

Farsang (vízkereszttől hamvazószerdáig) – Télbúcsúztató népszokás. Farsangi dalokkal, tréfás versekkel, álarcok készítésével, teremdíszítéssel telik a készülődés. A farsangi mulattságon a csoportokban a gyermekek a szülőkkel együtt jelmezes felvonulással, táncolással, énekléssel, ügyességi játékokkal búcsúztatják a telet. Ételkóstoló.

Húsvét (az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap) – Mondókákat, verset tanulnak a locsoláshoz, dalt a komatál-küldéshez. A lányok tojást díszítenek, a fiúk meglocsolják a lányokat.
A komatálba süteményt sütnek és a barátokkal és más csoporttal komálnak. Az ünneplés a családban folytatódik.

Május elseje – Minden csoport az udvarán májusfát díszít, majd körbejárják tavaszi dalokat énekelve. Zenés majális, játék az udvaron.

Nemzeti ünnep

Március 15. – Az első tavaszi közös óvodai ünnepség. A gyermekek beszélgetéssel, könyv és képnézegetéssel, verseléssel, dalokkal készülnek a nemzeti ünnepünk méltó megünneplésére. A közös ünnepi műsor és a kokárdás ünnepi ruha is hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekek megismerjék hazánk történelmét, múltját, a régen és a ma élő ember életét, megtanulják ezek szeretetét és védelmét.

III.1.10 Óvodánk kapcsolatrendszere

Az együttműködés elve, tartalma
Nyitott világban élünk. Elengedhetetlen, hogy az intézmények is azok legyenek. Az eredményes nevelés csak úgy jöhet létre, ha nyitottak vagyunk a világra, ha ismerjük azt a közeget, ahonnan a gyermek érkezik (család, bölcsőde) és ahová tőlünk megy (iskola).
Figyelembe kell vennünk, hogy mit vár el tőlünk a társadalmi környezetünk, a szülők igényeit be kell építeni nevelőmunkánkba, másfelől pedig fel kell készíteni a gyermekeinket arra, hogy megállják helyüket az iskolában.

001477

Az együttműködés legyen pozitív, fejlesztő hatású, hagyományos, rendszeres. A gyermek minden irányú fejlesztésére törekszünk, az életre készítjük fel őket, ezért nagy szükség van az óvodán kívüli színterek megismerésére is.
Használjuk a digitális eszközöket, ösztönözzük a gyermekeket és a szülőket azok óvodával kapcsolatos információszerzésére.

- Honlap folyamatos frissítése, dokumentumok feltöltése- Pedagógiai Program, Házirend, Alapítvány, aktualitások (szülői értekezletek, nyílt napok, beiratkozás időpontja, telefonszámok, az intézmény bemutatása, stb.)
- Pályázatok felkutatása, feltöltése, esetleges szavazás.
- Térítési díjak átutalásos kiegyenlítése.
- Értesítések, információ, tájékoztató kérés e-mail címen.

Kapcsolat a Fenntartóval
Munkánkat eddig is a kölcsönös tisztelet, és a jó partnerkapcsolat jellemezte, - amit továbbra is feladatunknak tekintünk.
A jövőben is fontosnak tartjuk a jó partneri együttműködést, a korrekt tájékoztatást, a jó munkakapcsolat megtartását.

A Családdal való együttműködés

Családlátogatások – Legfontosabb együttműködő partnerünk a család, a szülő. A gyermek neveléséért elsősorban a család a felelős, amelyben mi partnerek, segítőtársak igyekszünk lenni. Minden gyermeket meglátogatunk otthonában, ahol megfigyelhetjük a családtagok egymáshoz való viszonyát, a gyermek családban elfoglalt helyét, az esetleges gondokat, problémákat, a szülők nevelési módszerét.

Az **egyéni beszélgetésekre** rendszeresen sort kerítünk akár szülői, akár óvodapedagógusi kezdeményezésünkre. Fontosnak tartjuk a rendszeres, reális tájékoztatást, mely segítőszándékú, tapintatos és őszinte, különösen hátrányos helyzetű, magatartási problémák esetében.

Nyílt napokra hívjuk a szülőket, minden évben előre meghatározott napokon bepillantást nyerhetnek a csoportokban folyó munkába gyermekeik óvodai életbe. Ezen kívül bármikor betekinthetnek a szülők az óvodánkba, csoportjainkba előzetes megbeszélés után.

A **fogadó órákat** a négyszemközti találkozást igénylő dolgok megbeszélésére szervezzük, ahová személyre szóló meghívást is kaphat a szülő, de ő is jelezheti érdeklődését. Főleg a nagycsoportos gyerekek szüleivel beszéljük meg az iskolaérettséggel, gyermekük személyiségfejlődésével kapcsolatos dolgokat.

Szülői értekezletet a tanév elején valamennyi új gyermek szüleinek tájékoztató, megismerő jelleggel tartunk, félévkor pedig a nagycsoportos, iskolába készülő gyerekek szüleinek az iskolaérettség kritériumairól, lehetőségeiről.

001478

Csoport szülői értekezleteket tanév elején és végén az aktuális feladatokról, teendőkről tartunk. A Szülői szervezet tagjainak szükség esetén évi két alkalommal van értekezlet.

Ünnepeinkre, rendezvényeinkre rendszeresen kapnak meghívást a szülők. Így közösen élhetjük át az ünnepek hangulatát, együtt örülhetünk gyermekeink műsorának, s akár segítségükkel is fokozhatják azok sikerét.

Különféle **csoportprogramokat** szervezünk. Minden csoport lehetőségeihez mérten színes, változatos tevékenységeket, programokat szervez szülők bevonásával, segítségével.

A **Szülői Szervezet** eredményesen és hatékonyan működik, aktívan segítik az óvoda működését és a gyermekek nevelését.
Alkalmanként, külső pedagógiai szakember munkáját is igénybe vesszük a segítéshez, közreműködünk a szülő és a szakember közötti kapcsolat megteremtésében.

Kapcsolat a Bölcsődével
A Hóvirág Bölcsődével kölcsönösen ellátogatunk egymáshoz, közös beszélgetések, konzultációk, nyílt nap alkalmával megismerjük egymás munkáját, szokásait, a gyerekek fejlesztésének lehetőségeit. Gyakorlati bemutatókra hívjuk a gondozónőket, a gyerekeket is vendégül látjuk, ajándékkal kedveskedünk nekik, közösen játszunk. Ezáltal is megkönnyítjük a beszoktatásukat.

Az iskolával való együttműködés
Az átmenet megkönnyítése érdekében fontos a nevelőmunkánk összehangolása az iskolával, s a kölcsönös nyitottság mindkét részről elengedhetetlen. Törekszünk egymás munkájának megismerésére, kapcsolatunk tartalmassá tételére. Aktív kapcsolatunk van a Kazinczy Ferenc Általános Iskolával, Gárdonyi Géza Általános Iskolával és a Kodály Zoltán Általános Iskolával, Bem József Általános Iskolával. Nyílt napjainkra, rendezvényeinkre hívjuk meg őket. Mi is szívesen teszünk eleget nagycsoportosainkkal az ünnepségeikre, különböző versenyeinkre, nyílt napjaikra való meghívásaiknak.
A speciális csoportban dolgozó kolleganőink a Bárczi Gusztáv Általános Iskolával és a Göllesz Viktor Speciális Szakiskola és Általános Iskolával tartják a kapcsolatot. A gyermekekkel közösen látogatják meg az iskolát, továbbképzésekre, bemutató órákra is ellátogatnak, ahol megfigyelhetik volt óvodásaink fejlődését.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és óvodánk kapcsolata
Törekszünk a tartalmas, jó kapcsolat kialakítására a **Pedagógiai Szakszolgálat** szakembereivel. A problémás gyermekek, a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáinak feltátásában, illetve, ha nem tudjuk megállapítani az iskolaérettséget, szakvélemény készítésében kérjük a **pszichológusok** segítségét. Előadások keretében adnak tanácsot a szülőknek, és segítik a mi nevelőmunkánkat is. A **logopédus** óvodán belül segít a beszédhibás gyerekek problémáinak feltárásában, megoldásában. A speciális csoportba járó sajátos nevelési igényű gyermekeket a **Megyei Szakértői Bizottság** szakvéleménye alapján vesszük fel, ők állapítják meg javaslatainkat figyelembe véve - a tanköteles gyerek iskolatípusát is.

Óvodák és óvodánk kapcsolatai

Tapasztalatcsere céljából ellátogatunk olyan óvodákba, ahol szintén Freinet szellemű nevelés folyik pl. Debrecen, Hajdúszoboszló.

A nyíregyházi óvodákkal jó szakmai kapcsolatunk van, erősítjük, gazdagítjuk az együttműködést, továbbképzéseken, tanfolyamokon, szakmai rendezvényeken.

Kapcsolat a Közművelődési intézményekkel

Nevelési feladataink sokoldalúbb, színesebb megvalósítását segítik a közművelődési intézmények által kínált érdekes, hasznos programok, lehetőségek, melyeket be tudunk illeszteni a mindennapok tevékenységeibe.

Színházi, bábszínházi előadásokat tekintünk meg. Részt veszünk a **Megyei Könyvtár irodalmi** foglalkozásain, a **Kölyökvár** rendezvényein, kiállításain. Megtekintjük a **Múzeum** állandó és időszaki kiállításait, a **Falumúzeum** és a Gyermekcentrum színes programjait, városi rendezvényeket.

III.1.11. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelési programja /részprogram/

Tartalma:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek általános jellemzői
- Az óvodai nevelés célja
- A gyógypedagógus feladata
- Óvodai csoportunk népessége
- Felvétel a speciális óvodai csoportba
- Fejlesztendő területek
- A közösségi és az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása
- Tevékenységek fejlesztése a csoportban
- Játékra nevelés
- Színpadi kifejezés (beszédfejlesztés)
- Technikák a környezet tanulmányozására
- Mozgásos önkifejezés
- Zenei alkotások
- Szabad rajz és vizuális alkotások
- Egyéni fejlesztés
- Integrált nevelés inkluzív környezetben
- Szervezeti és időkeretek
- A csoport napirendje
- A gyermekek fejlődési szintjének megállapítása
- A csoport dokumentumai

Sajátos nevelési igényű gyermekek általános jellemzői

A sajátos nevelési igényű gyermekek valamiben eltérnek ép társaiktól, ami miatt kiemelt figyelmet igényelnek. Nevelésük-oktatásuk a Szakértői Bizottság véleménye alapján történhet. Gyakran az intellektuális sérülés, mint vezető tünet, ám bizonyos esetekben más területek sérülésével együtt, az egész személyiséget átható tünetegyüttesben jelenik meg.

001480

A sajátos nevelési igény kifejezi a gyermek életkori sajátosságainak, fejlődésének, intellektuális képességzavar vagy egyéb pszichés fejlődési zavar miatt kialakult részleges, vagy teljes mértékű elváltozását, a képességek részleges vagy teljes kiesését, eltérő ütemben történő fejlődését.
Az intellektuális sérülés, mint vezető tünet, más területek sérülésével együtt az egész személyiséget átfogó tünet együttesben jelenik meg.

- Bizonyos funkciók nem alakulnak ki vagy rendellenessé válnak.
- Megváltozik a környezethez való viszonya és az arra ráhatása.
- Akadályozottá válik a szocializáció, létrejöhet izoláltság.
- Fejlődésmenetük és személyiségszerkezetük eltér a normálistól.
- Személyiségfejlesztésük a normál pedagógiai eszközeivel nem oldhatók meg.

Az óvodai nevelés célja
A sokoldalú, tudatos fejlesztés hatására valamennyi érzékszerv bevonásával tanulják meg a helyes érzékelést, észlelést, mint a magasabb mentális folyamatok kialakulásának első lépcső fokát.
A sérülés mértékéhez mérten alakuljon ki, fejlődjön alkalmazkodó, együttműködő készségük, akaraterejük, önállóságuk, érzelmi életük.
Kis lépésekkel sok-sok gyakorlás útján érjék el, saját lehetőségeik képest az optimális fejlődést a mozgás a beszéd, a játék, kognitív funkciók, valamint az önkiszolgálás terén.

A gyógypedagógus feladata
Testi, lelki, szociális, értelmi érettség kialakítása, az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztásával, alkalmazásával.
A gyermekekre jellemző cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe véve olyan képességek fejlesztése, mely kellő időt és alkalmat biztosít minimális kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésére, a beszéd indítására, a beszédmegértés fejlesztésére, az aktív szókincs bővítésére. A napirend folyamán csak annyi segítséget kapjon a gyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni.

Felvétel a speciális óvodai csoportba
A gyermekek felvétele Nyíregyháza város és vonzáskörzetéből történik.
Az óvoda speciális csoportjába a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság véleménye alapján kerülhet a gyermek, aki megfelel a következő a követelményeknek:

- Helyzet és helyváltoztató alapmozgásokra képes
- Öltözésnél együttműködő, kanállal képes enni, pohárból képes folyadékot inni.
- Figyel a beszélőre, minimális kontaktus kialakítható vele
- Csoportban nevelhető, önmagára és társaira nem jelent veszélyt
- Rendszeres ültetés mellett szobatiszta

Fejlesztendő területek

- Mozgásfejlesztés

- Magatartás és viselkedés korrekció
- Kognitív képességek fejlesztése
- Kommunikációs képességek fejlesztése
- Személyiség fejlesztés

A közösségi és az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása

- **Közösségi szokások**

Minden ember életében vannak szokások, amelyek nagymértékben befolyásolják a személyiség fejlődést. A kialakult szokásnál nincs szüksége a gyermeknek a figyelem koncentrációjára, nincs szükség akarati erőkifejtésre, ez különösen fontos az értelmükben akadályozott gyermekeknél. A szokások kialakításánál a már kialakult szokásokra építünk, ezeket megerősítjük, új szokásokat alakítunk ki úgy, hogy a nem kívánatos szokásokat megpróbáljuk kioltani. Fontos a szokások kialakításánál, hogy a már kialakult szokásokat mindig azonos módon követeljük meg a gyermekektől.
Mivel a sajátos nevelési igényű gyermek nem látja be helyes vagy helytelen viselkedésének következményét, nagy jelentősége van az utánzásnak, a modellkövetésnek. Ezért rendkívül fontos a mintaadás a felnőttek és a gyermekek részéről, azaz a pozitív példa.
Fontos, hogy olyan szabályokat állítsunk fel, amelyek könnyen érthetők, egyértelműek, egyszerűek a sajátos nevelési igényű kisgyermek számára is.
A szokások kialakításánál nagy segítséget nyújt a jól megválasztott napirend, a határozott, de szeretetteljes követelés.
Ahhoz, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek odafigyeljen a felnőttre, meg kell, hogy bízzon benne.
A felnőtt és a gyermek közötti pozitív érzelmi kapcsolat, a szereteten, elfogadáson, bizalmon alapuló nevelés segíti a fejlesztést.

Egészséges életmódra nevelés

- **Környezet**
  Esztétikus, barátságos, szeretetteljes környezetben várjuk gyermekeinket. Igyekszünk elérni, hogy az óvodai közösség természetes közeg legyen számukra, és jól érezzék magukat. A hatékony fejlesztőmunka érdekében intenzíven tartjuk a kapcsolatot a szülőkkel, mindenkori partnernek tekintjük őket.
- **Életritmus, tevékenységrendszer**
  A helyes életritmus kialakításának elengedhetetlen feltétele a mozgás, a tanulás, pihenés aktív-passzív szakasza. Gazdag változatos tevékenységet nyújtunk számukra, melynél figyelembe vesszük az egyéni fejlettségi szintjüket, életsajátosságaikat, élettempójukat, s az otthoni neveltetésből adódó eltéréseket.

001482

- **Gondozás**
  A gondozás szűkebb értelemben a napi gondozási teendők ellátását jelenti, tágabb értelemben pedig az egészséges életmódra nevelést, a mozgásvágy kielégítését, valamint a pszichés és szociális harmónia megteremtését foglalja magába.
  Az egészség megőrzése még kiemeltebben jelenik meg az SNI gyermekek esetében, melyhez hozzátartozik az alapvető higiénés szokások, valamint az ehhez tartozó alapvető fogalmak elsajátítása, mint pl.: mosdó, wc, fürdőszoba, kézmosás, fésülködés, stb.
- **Testápolás**
  Célunk a tisztaság igényének felkeltése, a fokozatos önállóság kialakítása. Az egyes feladatokat részfeladatokra lebontva végezzük. Ki kell alakítani gyermekeinkben, hogy igényeljék bizonyos cselekvésekhez kötötten is a tisztálkodást.
- **Étkezés**
  Esztétikus környezetben fokozatosan alakulnak, ki az étkezési szokások az etetéstől az önálló kanalazáson át megtanulják a szalvéta használatát, a pohárból való önálló ivást, a rágást. Az étkezésnél fontos a tempó és a helyes mérték megtanulása is, valamint a kulturált étkezési szokások elsajátítása.
- **Öltözés, vetkőzés**
  A sajátos nevelési igényű gyermekek többségét öltöztetik, ezért fontos feladat az önállóságra nevelés ezen a téren is. A fokozatosság elvét betartva tanulja meg a gyermek az egyes ruhadarabok levételét és kis segítséggel az öltözködés fázisait. Fontos, hogy saját ruhadarabjaikat, valamint a saját jelüket ismerjék fel.
- **Szobatisztaságra nevelés**
  A szobatisztaság egy képesség, amelynek kialakulása normál fejlődési ütemű gyermeknél is egy hosszú folyamat. A sajátos nevelési igényű gyermek esetében ez a képesség később, vagy egyáltalán nem alakul ki.
  Amikor a gyermek pelenkája hosszabb ideig száraz marad, érdeklődik a toalett használata iránt, képes egyszerű utasítások megértésére, végrehajtására, akkor rendszeres ültetés mellett segítjük őt a szobatisztaság kialakulásában. A gyakori ültetés mellett célunk, hogy eljusson először az után jelzésig, majd a szükséglet időben történő jelzéséig.
- **Pihenés**
  Az egészséges életritmushoz hozzátartozik a pihenés, alvás is. Gyermekeink nyugodt környezetben, kényelmesen pihenhetnek az erre a célra külön kialakított helyiségben. A pihenéshez is megfelelő higiénés szokásokat alakítunk ki – ágyhuzattal ellátott ágyneműben és pizsamában alszanak gyermekeink.
- **A környezet rendjének megőrzése, önálló munkafeladatok**
  A sajátos nevelési igényű gyermek is szívesen tevékenykedik, segít, dolgozik. A túlféltő környezet azonban gyakran gátolja, megakadályozza próbálkozásaikat.
  Ha a gyermek érzi munkája fontosságát, szívesen hajt végre feladatokat:
  - Saját hely felismerése
  - Székek helyrerakása
  - Játékok elrakása
  - Szőnyeg fel-, letekerése
  - Közös rendteremtés
  - Egyszerű tárgyak kiosztása

001483

- Asztal letörlése
- Szemét összeszedése
- Saját ruhadarabok elrakása
- Ágyazás

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

- Önállóan használják a mosdót
- Rendszeres ültetés mellett szobatiszták és jelzik szükségletüket
- Önállóan kanállal esznek, pohárból isznak
- Önállóan vetkőznek, kis segítséggel öltöznek, ruhájukat a megfelelő helyen rendben hagyják
- Tudják az elemi illemszabályokat (köszönés, kopogás, lábtörlés, stb.)
- Ismerik a napirend változásait
- Egyszerű feladatokat „munkatevékenységeket" elvégeznek

Tevékenységek, fejlesztések a csoportban

Tevékenységek, fejlesztések a heti rendje:

Típusa	Száma	Foglalkoztatási formák
Játékra nevelés	5	Csoportos + mikrocsoportos + egyéni
Színpadi kifejezés / beszédfejlesztés	5	Egyéni + csoportos
Technikák a környezet tanulmányozására	2	Mikrocsoportos
Mozgásos önkifejezés	4	Csoportos
Zenei alkotások (játékra nevelés)	5	Csoportos + mikrocsoportos + egyéni
Szabad rajz és vizuális alkotások	3	Mikrocsoportos + egyéni
Egyéni fejlesztés	5	Egyéni
Integrált nevelés	Kötetlen	Mikrocsoportos + csoportos

Kiegészítő terápiák: gyógytorna
logopédia

Játékra nevelés

A sajátos nevelési igényű óvodás korú gyermekek napi tevékenységének legfontosabb része a játék. Szervesen kapcsolódik az óvodai tevékenységekhez, amikor a tanult játékos

001484

tevékenységek segítik a különböző foglalkozások eredményességét. Játék közben megismerik a környező világot, a természeti és társadalmi környezetet. A bizonyos területen sérült gyermek játéka is az óvodás évek alatt fejlődésen megy át, viszont ez egy lassúbb, alacsonyabb szintű változás, folyamat.
Kezdetben a mozgásos játékok dominálnak. Mozgás sorozatokat próbálgatnak, amely segíti a gyermeket saját teste és a téri viszonyok megismerésében, az alapmozgások összerendezésében.
A tárgyakkal való manipuláció során a játékokat igyekeznek egymással kapcsolatba hozni (ki-, illetve bepakolással, egymásba rakással, építéssel, stb). Eleinte cél nélkül csak a játék örömeért tevékenykednek, később megjelenik az alkotás öröme, mint motiváló erő. A siker újabb próbálkozásra ösztönzi őket, megjelenik a szándékosság, pl.: házat, kerítést építenek. Lassabban, de megjelenik az elemi szerepjáték, ahol a látott, hallott dolgokat próbálják megismételni. Tevékenységét hangadással, később - a sérülés mértékétől függően - akár beszéddel is kísérik. Lassan játékukban a különböző tárgyak alkalmanként más-más szerepet töltenek be.
A körjátékok, a népi játékok a beszédfejlesztésen és a ritmusérzék fejlesztésén túl segítik az elemi szabályok, kooperatív képességek és a szociális képességek elsajátítását, fejlesztését

A játékra nevelés célja:

- a játékkedv felkeltése
- az együttjátszás örömének felfedeztetése
- elemi szabályok megtanítása
- a játéktevékenység örömforrásának biztosítása
- az önálló játék segítése
- a finommotorika fejlesztése
- elemi szituatív szerepjátékok, a konstruálás megtanítása
- egymás játéktevékenységének elfogadtatása

001485

A játékra nevelés feladatai:

- nevelői irányítással bevezetni a gyermeket a játéktevékenység különböző formáiba (gyakorló, konstruáló, alkotó, szabály és szerepjáték)
- önálló játékra nevelés
- kapcsolatalakítás társakkal, felnőttekkel
- beszédfejlesztés, személyiségfejlesztés
- játéktevékenységen keresztül megismertetni környezetüket

A játékra nevelés ideje: 10-15 perc
Szabad játék ideje: folyamatosan egész nap
A játékra nevelés formája: mikrocsoportos, csoportos, egyéni

A játékra nevelés tartalma:

- **Finommotorikát fejlesztő játékok:** fűzés, illesztés formatáblába, ujjak ügyesítése, fogás-elengedés tanítása, ki- bepakolás, építés vízszintesen, függőlegesen, játékok egymásba illesztése, válogatás, csoportosítás, csipeszelés
- **A megismertető tevékenységet fejlesztő játékok:** Képes lottó, szétvágott képek összeillesztése, hasonlóság, különbség észrevételét segítő játék, sorozatok, csoportosítás, hallási differenciát fejlesztő játékok, tájékozódás hangok alapján, képtörténet kirakása, mutató doboz/üveg
- **A szerepjáték elemei:** Autótologatás, szállítás, garázsépítés, babaringatás, etetés, altatás, sétáltatás, öltöztetés, utazás, orvosos játék, fodrász játék, főzőcske, takarítás, boltos játék, népi körjátékok eszközökkel
- **Barkácsolás:** Egyszerű tárgyak készítése felnőttel
- **Játék a szabadban**

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

- tudnak egymás mellett, illetve együtt játszani
- elemi szerepjátékot eljátszanak
- biztonsággal használják az udvari játékokat

Színpadi kifejezés (beszédfejlesztés)
A sajátos nevelési igényű gyermekek beszédfejlődési sajátosságai:
Az intellektuális képességzavar egyik fő társuló tünete a különböző mértékű beszédfejlődésbeni elmaradás. Az autista, valamint az értelmi fejlődésükben különböző mértékben sérült gyermekek beszéde minőségileg és mennyiségileg egyaránt eltér az ép társaikétól. Jellemzően később indul be, lassabb ütemben fejlődik beszédük, szókincsük, nehezített a beszédmegértésük, és a kifejező beszédük. Gyakran vannak artikulációs nehézségeik, beszédük olykor diszharmonikus. Sok esetben a beszéd felfogásához és létrehozásához szükséges érzékszervi apparátus működik, külső ingereket érzékelnek ugyan, de gondolkodási képességük (fogalomalkotás, elvonatkoztatás, absztrakció, stb.) sérülése olyan nagyfokú lehet, hogy szavaik, megnyilvánulásaik nélkülözik az általánosított jelentéstartalmat. A sérülés mértékétől függően ugyan, de motiválhatóak, a kommunikációs igény megjelenik náluk (testbeszéd, gesztus, mimika, stb.

001486

Az óvodába kerülő fogyatékos gyermekek beszédének sajátosságai:
Az óvodába kerülő gyermekek beszédfejlettsége igen eltérő. Beszédállapotuk összefügg a sérülés súlyosságával.

Óvodába kerüléskor jellemző:

- A beszédmegértés alacsony szintje
- Indítékszegénység, akadályozott a beszédre való odafigyelés képessége
- A figyelem és koncentráció zavara
- Többnyire szótöredéket, egy-egy szót használnak
- Sérült a beszélőszervek finommozgása
- Érdeklődésük korlátozott, a sérülés mértékétől függően hiányozhat belőlük a közlési vágy
- Beszédfejlődésükre jellemző a belső tartalom kifejezésének zavara
- Sérült a nyelv jelrendszere

A beszédfejlesztés célja:

- A gyermek beszéd iránti érdeklődésének felkeltése, utánzóképesség fejlesztése, kommunikációs igény felébresztése
- A beszédszervek ügyesítése
- A beszéd indítása, a passzív, ill. aktív szókincs bővítése
- Hallási figyelem fejlesztése
- A közvetlen környezet tárgyairól, élővilágáról, cselekvéseiről tapasztalatszerzés
- A kognitív funkciók, a figyelem, emlékezet fejlesztése

A sajátos nevelési igényű gyermekek **speciális beszédfejlesztését** az teszi szükségessé, hogy beszédük, beszédértésük minőségileg és mennyiségileg is eltér ép társaikétól. Később indul és lassúbb ütemben fejlődik. Beszédfejlesztésükhöz olyan módszer szükséges, amely számol azzal, hogy az egyes funkciók terén sajátos elmaradások vannak.

A beszédfejlesztés feladatai:
A beszédfejlesztés jelen van a gyermek egésznapi tevékenységében, ezért nem tekinthető egyetlen foglalkozás megvalósítandó feladatának. A beszédfejlesztés szorosan kapcsolódik más fejlesztendő területekhez, mint a mentális képességek, szocializáció, mozgás, játék fejlesztéséhez.
A pozitív példa nagymértékben elősegíti a gyermekek fejlődését, ezért a környezetükben lévők legyenek modellértékűek.
Fontos a pedagógus és a gyermekkel foglalkozók empátiás készsége, a pedagógus színes egyénisége, amely a jó érzelmi kapcsolatot biztosítja. Fontos a gyermeket körülvevő társak pozitív példája, ezért törekszünk arra, hogy minél több időt töltsenek gyermekeink normál közösségben, de mindig kiemelve a **speciális megsegítés fontosságát.**

001487

Speciális feladatok:

- Az érdeklődés felkeltése
- A beszédmegértés fejlesztése
- Az otthonról hozott közlési normákra való támaszkodás
- Az ismeretek tevékenységbe ágyazott nyújtása
- Nonverbális elemek alkalmazása
- Hallási figyelem fejlesztése
- A figyelem tartósságainak, terjedelmének, akaratlagosságának növelése
- A gondolkodás és a nyelv fejlesztésének összekapcsolása

A beszédfejlesztés ideje: 5-30perc
A beszédfejlesztés formája: csoportos, egyéni

A beszédfejlesztés tartalma:

- A beszédszervek ügyesítése
- A beszédkedv felkeltése, hallási figyelemfejlesztés, hallási figyelem felkeltése (zajkeltés)
- A beszéd beindítása, a passzív szókincs bővítése, aktív szókincs bővítése
- Beszédmegértés fejlesztése

Színpadi kifejezések célja

- A beszédkedv felkeltése, fokozása
- A bábjáték lehetőségének biztosítása

Színpadi kifejezés feladata

- A gyermek értelmi fejlődésének elősegítése
- A beszéd, zene és mozgás alkalmazásának elősegítése

A színpadi kifejezés tartalma

- egyszerű cselekményű állatmesék
- népi mondókák

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

- Egyszerű szavakban illetve mondatokban beszélnek
- Szituációkhoz kötötten jól értik a közléseket
- Egyszerű rövid verset, mondókát megtanulnak
- Egy részük csak a beszédmegértés szintjére jut el – szavakat nem mond, csak hangokat hangoztat

001488

Technikák a környezet tanulmányozására: A sajátos nevelési igényű kisgyermekek ismeretei óvodába kerüléskor jóval elmaradnak ép társaikétól, mivel megismerési folyamataik lassabbak, sérültet a kognitív képességeik. Csak a konkrét cselekvésbe ágyazott gondolkodásig jutnak el.
A környezetismeret-foglalkozás feladata, hogy a gyermeket megismertesse a közvetlen környezetük tárgyaival, élőlényeivel, az őket körülvevő emberekkel és önmagukkal, azaz saját testükkel.

Célja

- a közvetlen környezet tárgyairól, élővilágáról, cselekvéseiről, történéseiről tapasztalatok, ismeretek szerzése
- a kognitív funkciók a figyelem, emlékezet, gondolkodás fejlesztése

Feladatai

- az érdeklődés felkeltése
- az ismeretek tevékenységbe ágyazott nyújtása
- az észlelés (látás, hallás, tapintás, ízlelés, szaglás) fejlesztése
- a közvetlen környezetük tárgyainak, élőlényeinek tapasztalati úton való megismertetése
- a természet szépségeinek megismertetése séták, kirándulások alkalmával

A foglalkoztatás ideje: 10-20 perc
A foglalkoztatás formája: csoportos, mikrocsoportos

Témakörök a környezet megismerésére:

- saját név, jel, felnőttek neve
- tájékozódás az óvoda helyiségeiben
- testünk: saját testrészeink, mások testrészei
- az óvoda: csoportszoba, öltöző, konyha, udvar
- a család: családtagok megnevezése, szülők munkája, a család otthoni tevékenysége
- az ősz: őszi természet megfigyelése (kirándulás, séta kísérlet)
  őszi időjárás, gyümölcsök, zöldségek
  őszi öltözködés, testséma fejlesztés
- a tél: a téli természet megfigyelése, téli sportok, téli örömök
  téli időjárás, téli öltözködés, téli ünnepek
- a tavasz: a tavaszi természet megfigyelése (kirándulás, séta kísérlet)
  tavaszi időjárás
  tavaszi virágok, gyümölcsök, zöldségek
  tavaszi öltözködés
  a tavasz ünnepei
- otthoni tevékenységek (munka): takarítás, terítés, ágyazás, mosogatás
- közlekedés: járművek felismerése
  közlekedés az utcán
  közlekedés járműveken

001489

- az állatok: a ház körül élő állatok
  állatkertben élő állatok
- játékok: csoportszobai játékok
  udvari játékok

A fejlesztés várható eredménye óvodáskor végére

- ismerik nevüket, jelüket, egymás nevét és a csoportban dolgozó felnőttek nevét
- megmutatják saját testrészeiket
- biztonságosan mozognak szűkebb környezetükben
- egy-két gyermek tudja szülei nevét, munkahelyét
- egy-két gyermek különbséget felismer a tél és a tavasz között
- 3,4 járművet megkülönböztetnek
- a házi állatokat felismerik jellemző jegyeik alapján
- ismerik és használják a játékokat

Mozgásos önkifejezés

A sajátos nevelési igényű gyermekek mozgásának jellemzői: A sajátos nevelési igényű gyermeket jellemez egy sajátos mozgáskép mivel a mozgásfejlődés során bizonyos fázisok kimaradnak, kevésbé gyakorlódnak be, illetve hibásan rögzülnek.
Ez az eltérés megmutatkozik a mozgáskoordináció, az egyensúlyérzék zavarában, a mozgás folyamatainak, kivitelezésének (pontosságában) pontatlanságában, a testséma, a térorientáció fejlődésének elmaradásában, ügyetlen, lassú mozgásban vagy hipermobilitásban.
Az óvodába kerülő sajátos nevelési igényű kisgyermek mozgása bizonytalan, ügyetlen. Járása széles alapú. Jellemző a nagymozgások és a finommotorika koordinálatlansága.
Nem ismeri fel a tárgyak, személyek önmagához, illetve egymáshoz való viszonyát. Gyakran megfigyelhetők mozgásos sztereotípiák.

A mozgásos önkifejezés célja:

- a motoros tanulás elősegítése
- a teljesítőképesség növelése
- mozgásos gátlás oldása
- a szervezet sokoldalú, harmonikus, arányos fejlődésének biztosítása, az egészség megőrzése

A mozgásos önkifejezés feladatai:

- légzéstechnika javítása
- ritmusérzék fejlesztés
- egyensúlyérzék fejlesztése
- ügyesség, állóképesség, erő fejlesztése
- utánzókészség fejlesztése
- testséma fejlesztése
- téri tájékozódás fejlesztése

001490

- mozgáskoordináció fejlesztése
- a biztos egyensúly kialakítása
- alapmozgások kialakítása, korrigálása
- légzéstechnika javítása

A mozgásos önkifejezés ideje: 10-30 perc
A mozgásos önkifejezés formája: csoportos, egyéni
A mozgásos önkifejezés gyakorlatai: „Sajátos nevelési igényű gyermekek speciális mozgásfejlesztése" című alternatív programunkban.

Várható eredmény óvodáskor végére

- kialakul a természetes mozgásigény
- örömmel szívesen mozognak
- tudnak mozgást utánozni
- alkalmazkodnak a foglalkozások rendjéhez
- értik az egyszerű verbális utasítást
- alapmozgásuk jártasság szinten van
- lépcsőn kapaszkodva, váltott lábbal közlekednek
- biztosan mozognak udvari játékokon, tornaszereken
- elemi szabályokat ismerik, betartják

Zenei alkotások

A zenei alkotások helye a gyógypedagógiai óvodában:
Az éneklés a felnőtt és gyermek közötti közös öröm forrása lehet, elmélyíti a személyes kapcsolatot. Az sajátos nevelési igényű óvodások esetében a lovagoltató, höcögtető mondókák, dalocskák jelennek meg először, mivel ezeket mozgás kíséri, s így érezhetik a dalok ritmusát, tempóját. A testi kapcsolat, pedig érzelmi összetartozást eredményezhet.
A mondókák, egyszerű dalok, dalos játékok éneklése, játszása mellett mód nyílik hangszerek megszólaltatására is.
Az éneklés, a zene nyugtatóan hat a sajátos nevelési igényű gyermekre is, ezentúl azonban fontos szerepe van a mozgásfejlesztésben, finommotoros fejlesztésben, beszédfejlesztésben.

A zenei nevelés célja:

- a környezet hangjainak felismerése, differenciálása
- a gyermekek érzelmi életének alakítása, a gátlások oldása
- a beszéd, mozgás, zene, játék összekapcsolása
- zenei hallás fejlesztése
- ritmusérzék fejlesztés

01491

A zenei nevelés feladatai:

- környezet zörejeinek felismertetése
- egyszerű mondókák, énekek, dalos játékok megtanulása
- a mozgás és zene összekapcsolása
- a zene és beszéd kapcsolata (tempó, ritmus, hanglejtés, hangmagasság érzékeltetése)
- egyszerű hangszerek hangjának megismertetése (dob, csörgő, cintányér, csörgődob)
- zenei élmény nyújtás zenehallgatással

A zenei nevelés időtartama: 10-20 perc
A zenei nevelés formája: csoportos, mikrocsoportos, egyéni

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- 4, 5 mondókát, egyszerű dalt tudnak
- 4,5 dalos játékot eljátszanak
- ismerik a dobot, cintányért, csörgőt, csörgődobot
- megkülönböztetik a magas és mély hangokat

Szabad rajz és vizuális alkotások

Az értelmileg sérült sajátos nevelési igényű gyermekek vizuomotoros készségének jellemzői: Az értelmi fogyatékos gyermek, mozgásos ügyetlensége a manualitásban is megjelenik. Mozgásos tanulás közben vizuális, akusztikus, kinesztétikus, taktilis ingerek fejlesztik a percepciót, hatnak a megismerő funkciókra, a beszédre és segítik a manipulációt. Az ujjak és a kéz ügyesedésével, kialakul a szem-kéz koordináció. Az értelmi fogyatékos gyermek kéz fejlődési üteme lassúbb. A két kéz együttes mozgása, a test középvonalának átlépése nehézséget jelent. A finommozgást igénylő feladatokat erőtlen, pontatlan mozgáskoordinációval oldják meg.

A vizuális alkotások fejlesztésének célja:

- testséma fejlesztés
- az ábrázolókedv felkeltése, ábrázoló képesség fejlesztése
- a kéz izomerejének szabályozása
- célirányos kézmozgások kialakítása
- a különböző technikák megismertetése
- a téri tájékozódás fejlesztése

A vizuális alkotások fejlesztésének feladatai:

- érzékelés, észlelés, tapintás fejlesztése az ujjak ügyesítésével
- az ábrázolókedv felkeltése, a gyermek önkifejezésének támogatása
- pontos megfigyelésre való törekvés
- a tárgyak fixálásának megtanítása
- színek, formák, nagyság, súly osztályozása
- tárgyak tapintás útján való megkülönböztetése
- az ujjak és a kéz ügyesítése

- különböző anyagok, technikák megismertetésével, élményeik rajzzal, festéssel, mintázással való kifejezése

A vizuális alkotások fejlesztésének ideje: 20-30 perc
A vizuális alkotások fejlesztésének formája: mikrocsoportos, egyéni

A vizuális alkotások fejlesztésének tartalma:

- kézügyességet fejlesztő játékok
- fixáló gyakorlatok
- szem-kéz koordinációt fejlesztő játékok
- mintázás: homokozás, vízzel játszás, pancsolás, gyurmázás, agyagozás
- festés: kézzel, tenyérrel, ujjal, eszközökkel-dugóval, ecsettel, szivaccsal
- nyomdázás: játéknyomdával, dugóval, szivaccsal, terményekkel
- rajzolás: színes ceruzával, zsírkrétával
- papírmunkák: tépés, gyűrés, hajtogatás

A fejlesztés várható eredménye:

- tudnak rövid ideig helyhez kötötten tevékenykedni
- kialakul háromujjas fogásuk
- szívesen ábrázolnak
- rajzukban kialakul a helyes nyomaték
- használják az ábrázolás foglalkozáson megismert eszközöket
- tudnak ritmikus sort 2 elemből kirakni
- munkájukban balról-jobbra haladnak

Egyéni fejlesztés
Az egyéni fejlesztés a gyermek speciális nevelési szükségletéhez, a képesség-struktúra egyenetlenségéhez igazodó, sérülésspecifikus fejlesztés.

Gyakorisága: naponta

Időtartama: 5-15 perc a gyermek állapotától és az adott tevékenységtől függően
Célja: hatásfokozó, erősítő, támogató, esetleg tehetséggondozó tevékenység, munkatevékenység illetve a közösségi élet nehézségeinek leküzdése. Társuló sérülésekből adódó problémák kiküszöbölése

Feladata:

- a figyelem az emlékezet fejlesztése, a nyelvi zavarok kiküszöbölése, a beszédszervek ügyesítése, a beszéd indítása
- formaészlelés, alak-háttér differenciáló képesség, a látási-hallási diszkriminációs készség fejlesztése
- a finommotoros készség fejlesztése

01493

- a megfigyelőképesség fokozása
- analizáló, szintetizáló készség valamint a szerialitás fejlesztése
- válogatás, csoportosítása, rendezés (nagyság, szín, forma szerint) analógiás sorok kirakása, rész-egész viszony észrevétele
- az együttműködő készség, kitartás, feladattartás fejlesztése
- a modális, szeriális észlelés fejlesztése

A fejlesztés tartalma:

Mozgásfejlesztésre irányuló gyakorlatok

- testkép, testfogalom, testséma fejlesztése
- vesztibuláris rendszer fejlesztése
- egyensúlyfejlesztő gyakorlatok
- téri tájékozódás fejlesztése
- a mozgás és a beszéd összekapcsolása

Beszédfejlesztő gyakorlatok

- a beszédre való figyelés fejlesztése
- a beszédszervek ügyesítése
- passzív és aktív szókincs bővítése
- verbális és nonverbális jelzések megtanítása
- a beszédmegértés segítése

A megismerő-tevékenység fejlesztését szolgáló gyakorlatok

- azonosság-különbség felismerése, összehasonlítás
- a rész-egész viszonya, érzékeltetése
- hiány felismerése, változás észrevétele
- analizáló, szintetizáló készség fejlesztése
- fő fogalom alá rendelés
- színek egyeztetése, megnevezése, osztályozása, válogatása
- ritmikus sorok kialakítása
- analógiás gondolkodás fejlesztése

Vizumotoros koordinációt fejlesztő gyakorlatok

- ujjak ügyesítése
- kézügyességet fejlesztő gyakorlatok
- fixációs gyakorlatok
- a szem-kéz koordináció fejlesztése
- az ábrázoló készség fejlesztése, helyes ceruzafogás, kellő nyomaték kialakítása
- téri orientáció, alak- háttér differenciáló készség fejlesztése

1494

A fejlődés várható eredménye

- kialakul a megközelítőleg helyes ceruzafogásuk
- szívesen ábrázolnak
- ritmikus sort 2, 3 elemből kiraknak
- munkájukban balról-jobbra haladnak
- kialakul testsémájuk
- fejlettségi szinttől függően szavakban, egyszerű mondatokban beszélnek
- eljutnak a beszédmegértés bizonyos szintjére (szituációhoz kötötten értik a közléseket, kéréseket, utasításokat)
- tudnak rövid ideig a felnőttre figyelni

Integrált nevelés inkluzív környezetben

A sajátos nevelési igényű gyermekek csoportja a normál 8 csoportos óvoda épülete melletti külön épületben helyezkedik el. A normál csoportok szemlélete a befogadáson alapszik, ezért az eltérés nem akadálya az együttnevelésnek. A gyermekek fejlettségétől függően a részleges integráció gyakorlata valósul meg.

Integrált nevelésünk alapelvei:

- a különbözőség elfogadására nevelés
- sajátos nevelési igényű gyermekekben rejlő értékek felismerése, fejlesztése
- sajátos nevelési igényű gyermekek sikerélményhez juttatása integrált neveléssel

Integrált nevelésünk célja:

- sajátos nevelési igényű gyermekeink ép társaikkal való együttnevelése
- a szociális és viselkedési normák kialakítása
- az ép gyermekek pozitív példája fejlesztően hasson a sérült gyermekek magatartására, viselkedésére, mozgására, kognitív képességeire
- ép gyermekek érzékenyítése, másság elfogadtatása

Integrált nevelés feladata:

- magasabb szintű játéktevékenység (elemi szerepjáték, elemi szabályok) megtanulása
- mintakövetés, modellkövetés a különböző tevékenységekben
- együttjátszás, együtt cselekvés a normál csoportos gyermekekkel

A fejlődés várható eredménye:

- az ép értelmű gyermekek megtanulják sérült társaikat elfogadni, segíteni, szeretni
- az együttnevelés fejlesztően hat a sajátos nevelési igényű gyermekek mozgására, kognitív képességeire, viselkedéseire, beszédére, érzelmi életére
- a sajátos nevelési igényű gyermekek biztosabban mozognak az ép társaik között, alkalmazkodóbbak, együttműködőbbek lesznek.

Szervezeti és időkeretek

Speciális csoportunkba a gyermekek a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján kerülnek. Csoportunk vegyes, ahol a gyermekek korcsoportba sorolását nem az életkor, hanem a fejlettségi szint határozza meg, mely az év eleji megfigyelésen és szintfelmérésen alapul.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlődésére jellemző az egyenetlen fejlődés. Önmagukhoz képest fejlődésük lehet lassúbb vagy gyorsabb ütemű, ez a fejlesztőprogram aránybeli eltolódását is szükségessé teheti.

Gyermekeink spontán tanulása is sérült, ezért a fejlesztő programok nagy részét kötött formában szervezzük.

Fejlesztő munkánkban kiemelt szerepe van az önállóságra nevelésnek, ezért ez a terület fejlesztése óvodába kerüléskor nagyobb időkeretet kap, mint az értelmi nevelés, de az arány a későbbiekben változik.

Nagy hangsúlyt fektetünk a mozgás-fejlesztésre, amely nemcsak a fejlesztő foglalkozást, hanem az udvari játékokat, sétákat, kirándulást is magába foglalja.

Tág időkeretet biztosítunk a gyermek alapvető tevékenységére a szabad játékra is.

Mivel a sérült gyermekek életében nagy jelentősége van a napi ritmusnak, ezért fontos a napirend.

A csoport napirendje:

07.00 – 8.00	Gyülekezés – szabad játék
08.00 – 8.30	Beszélgetés, reggeli torna, mosakodás
08.30 – 9.00	Tízórai
09.00 – 10.30	Irányított egyéni és kötelező foglalkozás
10.30 – 11.30	Séta, levegőzés, játék, mozgás a szabadban
11.30 – 12.00	Öltözködés, mosakodás, készülődés az ebédhez
12.00 – 13.00	Ebéd, készülődés a lefekvéshez
13.00 – 15.00	Délutáni pihenés
15.00 – 17.00	Készülődés uzsonnához, uzsonna, játék, hazabocsátás

A gyermekek fejlődési szintjének megállapítása

Csoportunkban a gyermek fejlődési szintjének megállapítása 4 hetes megfigyelés után történik. A fejlettségi szint megállapításához autista gyermekeknél Kathleen Ann Quill: Tedd-Nézd-Hallgasd-Mondd! Című könyvében szereplő felmérőlapokat használjuk, valamint az egyéb intellektuális képességzavarral rendelkező gyermekek számára a B. J. Mix – W. Sailor által kidolgozott TARC kérdőívet alkalmazzuk. Mindkét módszer segít felmérni a gyermekek:

- önellátását, szociális készségszintjét
- a finommotoros készségszintjét
- a nagymozgás készségszintjét
- a nyelv és beszéd készségszintjét
- a gondolkodás, érzékelés, észlelés készségszintjét

496

A mérést évente három alkalommal végezzük el és a tanév végén értékeljük.
Az összesítő pontos képet ad arról, hogy a gyermek a mérési időközök alatt mennyit fejlődött az egyes területeken a tanév során.

A csoport dokumentumai:

- Éves ütemterv
- Egyéni fejlesztési terv
- Csoportnapló

III.1.12. Képesség kibontakoztató tevékenységek,

1. speciális fejlesztő munka

Beilleszkedési zavarokkal, magatartási rendellenességekkel, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek terápiája

Cél: Minta adással, tanácsadással, fejlesztő terápiával segíteni a nehezen kezelhető gyermekeknél felmerülő nevelési és tanulási problémák megoldását.

A fejlesztőpedagógus feladata

- A gyermek állapotának feltárása. A szenzomotoros ismeretszerzés lehetőségeinek javítása, a megismerő funkciók fejlődési lemaradásának csökkentése.
- A figyelem tartósságának, terjedelmének növelése. A megfigyelő-képesség fejlesztése. A tanulás tartósságának biztosítása.
- A taktilis érzékelés fejlesztése, a szenzomotoros koordináció erősítése. A testkép, testfogalom kialakítása. Az egyes érzékelési területek összehangolt működésének fejlesztése.
- A vesztibuláris rendszer működésének korrigálása. A téri tájékozódás és a mozgáskoordináció fejlesztése. Beszédmegértés fejlesztése, szókincsfejlesztés, egyszerű mondatalkotás.
- Ritmus - mozgás - beszéd koordinálása, hallási differenciáló képesség fejlesztése. A gondolkodási funkciók erősítése. Az időbeli tájékozódás fejlesztése.

A fejlesztésbe való bekerülés

A fejlesztő terápiában azon gyermekek vehetnek részt, akiket a szülő vagy pedagógus kérésére az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat vizsgál és a szakvélemény részképesség gyengeséget vagy magatartási zavart állapít meg.

- A fejlesztés ideje: 10 - 20 perc
- A fejlesztés formája: egyéni

A fejlesztés területei

- Mozgásfejlesztés

- Anyanyelvi fejlesztés
- Megismerő funkciók fejlesztése
- Grafopercepció fejlesztése

Mozgásfejlesztő program területei

A testtudat fejlesztése

Módszertani szempontból három részre osztjuk, mint testkép, testfogalom és testséma fejlesztés. A testkép fejlesztésének első számú segédeszköze a tükör, fejlesztő gyakorlat a tükörkép játék. A testkép kialakulásához a különböző izometriás gyakorlatokat használjuk, mint tolás, húzás, feszítés. A testkép kialakulását segítik még a relaxációs gyakorlatok is. A testfogalom kialakító gyakorlatok során tulajdonképpen a testrészek elhelyezkedését, nevét és funkcióját tanítjuk meg a gyermekeknek. Erre szolgálnak a következő gyakorlatok: festékkel, habbal stb. megjelölt testrészek, egymás testrészeinek megnevezése, felnőtt vagy baba testrészeinek megnevezése. A testséma a test gravitációhoz való alkalmazkodásának, egyensúlyának megélése. Gyakorlatai a növények, állatok mozgásának utánzása, emberi arcjátékok utánzása, emberi járásmódok utánzása.

A vesztibuláris rendszer fejlesztése

Ayris terápiával, statikus egyensúly gyakorlatokkal, dinamikus egyensúlyt fejlesztő gyakorlatokkal (Bady-roll) történik.

A két testfél mozgásának összerendezése

A páros testrészek egyidejű, egyforma mozgatása.
Négy végtag egyidejű mozgatása.

Alapmozgások koordinációjának javítása

(gurulás, kúszás, mászás, járás, futás. ugrás)

A téri tájékozódás fejlesztése

Alapvető téri irányok gyakorlása: előre, hátra stb. különböző akadálypályák.

Anyanyelvi fejlesztés

Fújási gyakorlatok. Szívás- fújás differenciálása. Orr és szájlégzés differenciálása. Légzőgyakorlatok. Artikulációs izmok ügyesítése. Ciklizálás. Hallási differenciáló képesség fejlesztése. Beszédmegértés fejlesztése, instrukciók megértése. Folyamatos beszéd fejlesztése lábbal, szólásokkal, közmondásokkal, megkezdett történetek befejezése.
Szókincsfejlesztés után mondással, analógiás sorok kirakásával dramatizálással. Passzív szókincs fejlesztés rövididejű verbális emlékezet fejlesztéssel. Aktív szókincs fejlesztés közvetlen verbális emlékezettel, valamint egyeztetéssel.
Azonos ábrák egyeztetése, azonos fogalom eltérő ábra, tárgykép - sziluettkép egyeztetése. Igék tanítása. Utasítások megértése. Egyszerű mondatalkotás. Analógiás sorozatok kirakása. Melléknevek tanítása színekkel. Mozgás, beszéd, ritmus koordinálása.

Megismerő funkciók fejlesztése
A megismerő funkciókhoz tartoznak az érzékelés, észlelés, figyelem, megfigyelő-képesség, emlékezet, gondolkodási funkciók.

A fejlesztés tartalma

- Tapintás - párosítással stb.
- Szaglás, ízlelés - különböző ízek, illatok
- Hallási differenciálás - zörejek, saját hang, instrukció követése stb.
- Látás: forma, szín egyeztetés, alak - háttér differenciálás, téri orientáció fejlesztése, irány azonosság.
- Gondolkodásfejlesztés: összehasonlítás, különbségek megfigyelése, analizáló, szintetizáló képesség fejlesztése, rész - egész viszonya, hiányok pótlása, szimmetria felismerése.

A feladatsor része még a részekre bontás, részekről egész összerakása, főfogalom alá rendelés.

Grafopercepció fejlesztése
Ujjtornával, kézügyességet fejlesztő játékokkal, gyurmázással, magvak válogatásával.
Ide tartoznak a fixációs gyakorlatok, valamint a szem - kéz koordinációs gyakorlatok.

A fejlődés várható eredménye

- Tudnak időben, térben tájékozódni
- Beszédük mind alakilag, mind tartalmilag eljut az életkoruknak megfelelő szintre.
- Nő a figyelem tartóssága. Pontosabb a megfigyelő-képességük.
- Mozgásuk harmonikusabb. Kialakul a helyes ceruzafogásuk. Munkájukban balról, jobbra haladnak, ritmikus sort kiraknak.

Gyógytestnevelés

Cél: Az óvodáskorú gyermekek szerzett vagy veleszületett betegség következtében kialakult egészségi állapotának javítása, mozgásuk fejlesztése. A testnevelés és a sport mozgásanyagának felhasználásával a gyermeki személyiség alakítása, testi- lelki rehabilitációja.

A gyógytestnevelő feladata
A gyógytestnevelő az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus segítségével ismerkedjen meg a gyermekek aktuális egészségi állapotával, mozgásfejlettségével. Balesetmentes körülményeket teremtsen a mozgásfejlesztéshez. A sokféle változatos mozgástevékenységgel biztosítsa a gyermekek számára az önálló mozgástapasztalatok szervezését, képesség és készség fejlesztését, ezáltal javítsa a betegség következtében kialakult egészségi állapotot, járuljon hozzá a gyermekek rehabilitációjához. Prevenciós gyakorlatok végeztetésével akadályozza meg az egészségi állapot romlását.

001499

A gyógytestnevelésre járó gyermekek jellemzői

A gyógytestnevelésre utalt gyermekek szomatikus egészségi állapota eltér a többi gyermekétől. Különbségek mutatkoznak mórfonológiai és funkcionális vonatkozásban is. Testformájuk, testi felépítésük, külső megjelenésük más, mint egészséges társaiké: Down-szindróma, alkohol szindróma stb.
Mozgásukban, cselekvésükben egészséges társaikhoz viszonyítva bizonyos mértékig korlátozottak: szívbetegség, labilis egyensúlyérzék stb. Gyakran előfordul, hogy a fogyatékos gyermekek túl mozgékonyak, mozgásuk összerendezetlen. Vannak közöttük, akik éppen ellenkezőleg viselkednek, félénkek, csak nehezen vehetők rá a mozgásra. A mozgásfejlesztésen túl a pszichés kiegyensúlyozottság kialakítása is szükséges számukra.

A gyógytestnevelés feladata

- A születés előtti, illetve a fejlődési rendellenességekből eredő elváltozások, deformitások, betegségek javítása.
- A testi képességek, erő, állóképesség fejlesztése úgy, hogy a gyakorlatokat fokozatosan nehezítjük.
- A mozgáskészség fejlesztése közben kiemelt jelentőségű az ismert vagy tájékozottság szintje. Fontos, hogy a gyermekeknek pontos ismerete legyen a helyes mozgásról.
- A mozgásjártasságok, mozgáskészségek kialakításával a mozgásműveltség fejlesztése.
- Az érdekes, játékos gyakorlatokkal a gyermekek mozgásigényének felkeltése, kielégítése.

001500

A gyógytestnevelés mozgásanyaga

Játék	Előkészítő gyakorlatok	Fő gyakorlatok	Kontraindikált mozgások
Egyszerű mozgásos játékok, helykeresők átfutások, futójátékok, versengések. Minden foglalkozáson lehetőség az önálló eszközválasz-tásra, szabad játékra, a mozgásos önkifejezésre. Lehetőség van sokféle eszközzel, azok használatával megismerkedni pl. roller, gördeszka, füles labda, trambulin stb.	Játékos utánzó **gimnasztikai gyakorlatok,** melyek az izmokra kifejlett hatása alapján lehetnek: • mobilizáló gyakorlatok • nyújtóhatású gyakorlatok • erősítőhatású gyakorlatok Többféle kézi szerrel is végezhetőek: karika, babzsák, szalag, labda, párna, Badyroll-henger stb. **A légzési gyakorlatok** a gimnasztikai mozgással összekötött speciális gyakorlatok. A **relaxációs gyakorlatok** az izomtónus és a pszichés feszültségi állapot csökkentését segítik.	**I. Torna vonatkozású főgyakorlatok** *Természetes támasz-gyakorlatok:* kúszás, csúszás, mászás, egyensúlyozás. Talajon és torna-szereken is végezhetőek. Pl.: pad, zsámoly, mászás. *Talajtorna gyakorlatok:* gurulás a test hossztengelye körül kézben fogott eszközzel vagy eszköz nélkül szőnyegen. *Függésgyakorlatok:* mászások bordásfalon, Tini-kondin felfelé-lefelé, balra-jobbra **II. Atlétikai vonatkozású fő gyakorlatok** *Futások:* rövid ideig, játékos formában. Közbe-iktatott pihenőkkel. *Ugrások* *Dobások:* hajítás kis-labdával, babzsákkal távolba és függőleges vagy vízszintes célba. Léglabdával végezhető gyakorlatok a gurítás, feldobás- elkapás, átadás, labdavezetés	A túlságosan magas tornaszereken végzett mozgás. Guruló-átfordulás előre, a tarkóállás és gurulóátfordulás hátra előgyakorlatai. További gyakorlatok egyénre szabottak lehetnek pl. lajhármászás. Tilos mozgások. Káros mozgások

001501

A fejlődés várható eredménye:

- A gyermekek szívesen beállnak tornázni, a kapott utasításokat igyekeznek végrehajtani, együttműködőek.
- Egészségi állapotuk nem romlik, hosszabb ideig is képesek mozogni.
- A nagymozgásokat, egyensúly gyakorlatokat bátran, változott körülmények között is elvégzik.
- A megismert játékokat felnőtt irányításával eljátsszák.
- Sokféle tornaszert ismernek, azokat önállóan használják.
- Szeretnek labdázni, többféleképpen használják: dobják, pattogtatják, céloznak vele.

2. Képesség kibontakoztató, tehetségfejlesztő munka

A gyermekek egyéni fejlettségét figyelembe véve Tehetségfejlesztő foglalkozásokat is szervezünk, ahol az egy-egy részterületen kiemelkedően tehetséges gyermekeket is továbbfejleszthetjük. A tehetségfejlesztő foglalkozások vezetéséhez az óvodapedagógusok megfelelő képesítéssel rendelkeznek.

Gyermektorna – úszás – Cél: A gyermekek edzettebbé, ellenállóbbá, egészségesebbé váljanak. A mozgás örömének biztosítása. Testi képességek erő-, ügyesség-, gyorsaság-, állóképesség fejlesztése. Térben való tájékozódás, finommotorika fejlesztése. Az úszással a gyermekek egészségi, edzettségi állapotának javítása, a tartási rendellenességek kialakulásának megelőzése. Sportversenyeken való részvétellel a versenyszellem megéreztetése.

Népi- gyermektánc – Cél: A népi gyermekjátékdalok, a nemzeti mozgáskincs alapjainak megismertetése, amely a személyiség sokoldalú fejlesztését szolgálja. Az óvodás gyermekek személyiségfejlesztése - énekes - táncos játékokkal, daltanulással, gyakorlással, és ismétléssel az értelmi képességek kibontakoztatása.
A mozgáskultúra és a tánckultúra fejlődését elősegítő legfontosabb célunk a gyermekek életkorának megfelelő művészi értékű anyag felhasználásával a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a ritmusérzék fejlesztése, harmonikus mozgásuk elősegítése. Előadásukkal színesítsék az óvodai ünnepségeket.

Kézműves műhely – Cél: Tehetséges, érdeklődő nagycsoportos korú, jó kézügyességű, fantáziadús, alkotószellemű gyermekek vizuális alkotótevékenységének, esztétikai érzékének fejlesztése. A gyermekek fantáziájának, kreatív gondolkodás módjának intenzívebb kibontakoztatása. Ismerkedjenek meg a népi kismesterségek technikáival, a csuhézással, vesszőfonással, agyagozással, és a batikolással. Rajzversenyeken való részvétellel juttassuk sikerélményhez a gyerekeket.

001502

Idegen nyelv – Cél: Játékos tevékenységek közben az anyanyelvi neveléshez hasonló módon, az idegen nyelv alapjainak elsajátítása, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével.
A korai nyelvtanulás pozitív hatással van a gyermekek nyelvi kompetenciáira, növeli önbizalmukat, jótékony hatással van a beszélőszervek ügyesítésére.

Furulyázás – Cél: Kiemelkedő zenei képességű és jó hallású nagycsoportos korú gyermekek ismerjék meg a fúvóhangszerek megszólaltatását. Barátkozzanak meg a furulyával, egy oktávon belül kis terjedelmű dalok utánzásos elsajátítása, a zenei műveltségük fejlesztése. Gyermekjátékdalok, műzenei szemelvények: művészi igényű megkomponált gyermekdalok megtanulása, furulyázása. Önálló és csoportos előadásukkal az ünnepségeket hangulatosabbá teszik.

Zeneovi – Cél: Kiemelkedő zenei képességű, jó hallású nagycsoportos korú gyermekek zenei képesség-, készségfejlesztése. (Ritmus, tempóérzék, egyenletes lüktetés, belső hallás, zenei emlékezetük fejlesztése.) Zenei ízlésük, mozgáskultúrájuk formálása.

Hittan – Cél: Az emberi kapcsolatokban a szeretet, a bizalom, a türelem, igazságosság, szelídség, a szolgálat megismertetése a gyermekekkel. Részvétel érdeklődő óvodásaink köréből. Szeretetteljes légkörben hallgassanak bibliai történeteket, irodalmi és zenei művekkel hitük erősítése, bővítése, érzelmi biztonságuk fokozása. Ismerkedjenek meg az egyházi ünnepek jelentőségével, tartalmával.

001503

III.2. ARANYKÖRTE TAGINTÉZMÉNY

EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD, KÖRNYEZTI NEVELÉS, KÖRNYEZETVÉDELMI PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

001504



Az óvoda neve: **BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA**
ARANYKÖRTE TAGINTÉZMÉNY

Címe: **4400 Nyíregyháza**
Körte utca 39.

Tel./fax : **42/512-929**
E-mail: **aranykorteovoda@gmail.com**

001505

III.2.1. Helyzetelemzés

Az óvoda bemutatása

Intézményünk Nyíregyháza, Körte u. 39.sz. alatt a városközpont, közművelődési intézmények és a Bem József Általános Iskola szomszédságában található.

Ebben a"kultúrközegben" (művelődési ház, színház, könyvtár, múzeum) szerzett élmények gazdagabbá teszik óvodásaink érzelemvilágát, tapasztalatait, ismereteit. Pozitívan hatnak az esztétikai, az etikai és szociális képességeik fejlődésére. Közvetlen környezetünk kedvezően segíti komplex nevelési programunk – „Egészséges életmód, környezeti nevelés, környezetvédelem" - megvalósítását, amely nevelő, fejlesztő munkánk, sajátos arculatunk meghatározója.

Az óvoda 1980-ban kezdte meg működését.2001.-ben kapta az Aranykörte Óvoda, 2011.-től racionalizálás eredményeként a Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény nevet. Nyolc csoportunk elnevezésük szerint: Méhecske, Őzike, Mókus, Delfin, Pillangó, Pingvin, Cica, Panda Maci.

Óvodánk befogadó, gyermekközpontú intézmény, ahol színvonalas pedagógiai tevékenység, szeretetteljes gondoskodás által érvényesülnek a gyermeki jogok. Programunk alapján kiemelt és átfogó szerepet kap az egészséges életvitelre nevelés, a környezetvédelem, környezettudatos magatartás megalapozása.

A csoportszobák változatos szín és formavilágukkal kellemes komfortérzetet biztosítanak a gyermekek, felnőttek számára. Elegendő tér áll rendelkezésre a gyermekek mindennapi mozgásigényének kielégítéséhez. Környezetünket változatos növényvilág jellemzi. A belső-külső környezet egyaránt biztosítja a gyermekek harmonikus fejlődéséhez szükséges feltételeket, óvodásaink jól érzik magukat.

Szülői igény alapján, homogén és vegyes csoportok egyaránt működnek.

A személyi erőforrásunk az óvodapedagógusaink plusz képesítései /hozzájárul a tehetséggondozáshoz képességbeli hátrányok csökkentéséhez, a gyermekek egyéni adottságaihoz mért szakszerű, nevelő fejlesztő tevékenységhez.

Óvodánkra jellemző sajátos vonások

Komplex egészségfejlesztés, környezetvédelemre nevelés, környezettudatos gondolkodás, környezetbarát magatartás formálása. Az „Örökös Zöld Óvoda" cím kritériumának való megfelelés. Zöld tartalmak megjelenítése, a fenntarthatóság pedagógiájának megvalósítása.

Környezetvédelem jeles napjairól való megemlékezés.

Népi kultúránk, nemzeti hagyományaink ápolása, hagyományőrző népszokások megtartása.

A témahetek alapján természetes környezetben szervezett játékos megfigyelések, tapasztalatszerzések évszakonként visszatérő kirándulások, túrák, változatos szabadidős programok.

A csoportok nevelőmunkájába, az óvodai életbe természetes módon épül be a drámapedagógia, néphagyományőrzés, tehetséggondozás /furulyaoktatás, zenés ritmikus torna, angol nyelvtanulás / és a fejlesztő – hátrány csökkentő tevékenység.

601506

„Add a kezed és megmutatom a világot!"

Óvodánk mottója azt tükrözi, hogy olyan jellegű élményeket és tapasztalatokat biztosítunk, melyek lehetővé teszik gyermekeink számára a közeli és távolabbi környezetünk megismerését. Ezáltal tanulják meg szeretni és tisztelni a természetet, váljanak fogékonnyá a körülöttünk levő élő és élettelen környezet szépségének meglátására és védelmére. Nevelőmunkánk, programunk eredményessége érdekében számítunk a partnereinkkel, fenntartónkkal, szülőkkel, társintézményekkel, környezetvédő szakemberekkel való szoros együttműködésre, kölcsönös segítségnyújtásra

Személyi feltételek

Nevelőtestületünk 12 fő óvodapedagógusból áll.

Szakmailag jól felkészült, gyermekszeretet, nagyfokú hivatástudat, a program és a minőségi munkavégzés, a fenntartható életre nevelés, és a jó gyakorlat iránti elkötelezettség jellemzi.

A pedagógiai munkát a gondozási feladatok ellátását 6 fő szakképzett dajka segíti. Elvárásunknak megfelelően példaértékű kommunikációval, viselkedéssel és szerető gondoskodással segítik a gyermekek személyiségéhez igazodó szükségletek kielégítését. 3 fő technikai dolgozóink kettő pedagógiai asszisztens - akik az adminisztrációs feladatokat is ellátják és egy karbantartó aki gondoskodik a külső környezet rendben tartásáról is. Időnként közcélú foglalkoztatottak segítenek a takarítási feladatok elvégzésében. A szakmai innovációs munkát évente két munkaközösség fogja össze, amely a fejlesztendő területeken történő munkavégzés színvonalának, hatékonyságának növelése érdekében jön létre. Az általuk szervezett képzések, gyakorlati bemutatók, feltáró, elemző munkák hozzájárulnak a szakmai fejlődésünkhöz, pedagógiai programunk a sajátos intézményi arculatunk fejlődéséhez.

Nevelési háttér

A családok szociokulturális háttere nagyon heterogén. A szülők iskolázottsága, életmódja, lakáskörülményei, jövedelemszintje nagy eltéréseket mutat. Minden csoportban jelen vannak a legszegényebb és a kiemelkedően jómódban élő családok gyermekei is. A családokat más – más életcél, beállítottság, munkamegosztás, életmód, hagyomány és szabadidős tevékenység jellemzi. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 5% körüli. Megfelelő módszerek megválasztásával törekszünk a családokkal való szoros támogató együttműködésre, a jó partnerkapcsolat kialakítására.

Az utóbbi években egyre nagyobb számban jelennek meg a migráns szülők gyermekei, (ukrán, román, kínai) akik a kezdeti nyelvi nehézségek leküzdése után sikeresen illeszkednek be az óvodai közösségbe.

A családok többsége együttműködő, jó partnerként segítik nevelőmunkánkat, minden segítséget és támogatást megadva a jobb működéséhez, együttneveléshez.

Tárgyi feltételrendszer

Óvodánk épülete célkitűzéseinknek megfelelően kellemes, egészséges és biztonságos környezetet, feltételeket biztosít a gyermekek fejlődéséhez.

A csoportszobák száma nyolc melynek alapterülete egyenként 57 m2.

Tágas aulánk alkalmas különböző óvodai rendezvények lebonyolítására. A szervezett

001507

egészségfejlesztő mozgásos tevékenységeket is itt tartjuk.
Csoportszobák tágasak, világosak, kellemes komfortérzetet nyújtanak. A berendezési tárgyai a fektetők kivételével megfelelnek az óvodáskorú gyermekek testméretének, elhelyezésük célszerű. Arra törekszünk, hogy a gyermekek nyugodtan tevékenykedhessenek a nap bármely szakában úgy, hogy egymást ne zavarják, szükségleteiket önállóan is kielégíthessék. A változatos tevékenységekhez / vizuális neveléshez, szabadjátékhoz, bábozás dramatizálás./a feltételek biztosítottak. Környezetnevelési feladataink megvalósítását évszaknak megfelelően kialakított természetsarok segíti.
Két csoporthoz egy öltöző és egy mosdóhelyiség tartozik. A gyermekek szükségleteinek megfelelően jól segítik a higiénés szokások rögzítését. Az öltözőszekrények korszerűek, esztétikusak, a gyermekek ruházata egyénenként külön tárolható, segíti az öltözködési szokások alakulását. Az óvoda egyéb helyiségei (öltözők, nevelői-szoba, irodák, szertárak) is megfelelnek a munkatársak igényeinek, elvárásainak, melyek teret adnak a nyugodt munkavégzéshez.
A program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételek adottak, karbantartásukra, és folyamatos bővítésükre azonban szükség van. Ezt elsősorban költségvetésből, egyéb bevételi forrásainkból, pályázati és szponzori támogatásból tudjuk biztosítani.
Tárgyi felszereltségünk fejlesztése érdekében mindent megteszünk a modern, esztétikus külső és belső környezet biztosításáért, szem előtt tartva partnereink legfontosabb elvárásait.

III.2.2. Nevelőmunkánkról

- A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.
- A gyermek a legfőbb érték, akit elfogadás, tisztelet, szeretetteljes minőségi nevelés, állandó értékrend, és bizalom övezzen.
- Mindenkor és minden helyzetben a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétele, az egyenlő hozzáférés, integrált nevelés lehetőségének biztosítása érvényesüljön.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknél speciális felkészültségű szakemberek segítségét igényeljük.
- A gyermekek változó, testi – lelki - szociális szükségleteinek kielégítése, és érzelmi biztonságának megteremtése.
- A szocializáció minél teljesebb kibontakoztatása a családi neveléssel együtt.
- Befogadó szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, törekszünk, erősítve óvodánk hátrányt csökkentő szerepét.
- A gyermekek sokoldalú harmonikus fejlődését, képességfejlesztését, a jogaik tiszteletben tartásával, az egyedi személyiségükre alapozva, az érési ütemük és szükségleteik figyelembevételével biztosítjuk.
- Előítéletektől mentességre, a különbözőségek elfogadására nevelünk.
- A játékot a tevékenységek sorában elsődleges, kiemelt, semmi mással nem pótolható alaptevékenységnek tekintjük.
- A gyermeki személyiség és a kulcskompetenciák fejlesztésében kiemelt szerepet kap a beszélő környezet, anyanyelv és a kommunikáció.

001508

- Természetes környezetben közös élményeken alapuló a játékos tanulás, tapasztalatszerzés lehetőségeinek kihasználása.
- Érzelmi, erkölcsi, és az értékorientált közösségi nevelés erősítése állandó értékrend, szokás és szabályrendszer alapján. A közösség formálása az egyén személyiségének tiszteletben tartásával, alakításával.
- Természeti értékeink cselekvő védelme közösségi felelősségvállalás, környezettudatos magatartásminták követése, fenntarthatóságra nevelés.
- Az óvoda kialakult pedagógiai értékeinek a „jó gyakorlat" megőrzésére törekvés.
- Különleges védelem, a biztonságérzet feltételeinek megteremtése a gyerekek és az intézményben dolgozók számára.

Alapvető céljaink

- Óvodásaink (3-7 éves gyermekek) életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával személyiségük teljes kibontakoztatása, a hátrányok csökkentése, kiemelkedő képességeik fejlesztése, tehetséggondozás.
- A gyermekek sikeres iskolai átmenetéhez, beilleszkedéséhez szükséges képességek, belső pszichikus feltételek kialakítása.
- Kiemelt figyelmet igénylő /sajátos nevelési igényű, HH, HHH /gyermekek integrálása, fejlesztése, esélyteremtést támogató gyakorlat, speciális szakemberek segítségével.
- Az anyanyelvi és kommunikációs képességfejlesztés magasabb szintű megvalósítása játékban, tevékenységekben megvalósuló tanulásban a program által nyújtott szituációkban.
- A gyermekek egészséges életvitel iránti igényének és környezettudatos magatartásának megalapozása, elkötelezettség és a fenntarthatóság pedagógiájának érvényesítése.
- Nemzeti értékeink megismerése által, nemzeti identitástudatuk megalapozása, a keresztény kulturális értékek megbecsülése, ápolása. Kedvező érzelmi, erkölcsi, közösségi hatás alapján, a különbözőségek elfogadására nevelés, a személyiség szocializációjának megalapozása a családdal együtt.

Programunk sajátosságából adódó nevelési céljaink:

- Játékos, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, környezetével harmonikus egyensúlyban élő, humánus értékrendű, alkotóképességű, környezetbarát gyerekek nevelése.
- Olyan tárgyi, környezeti kultúra kialakítása, amely segíti a gyermekek egészséges életvitelének, környezettudatos gondolkodásának, magatartásának megalapozását az „Örökös Zöld Óvoda" cím kritériumai alapján.
- Népi hagyományőrzés, a drámapedagógia sajátos nevelő hatásának érvényesítése egy-egy csoportban.

Gyermekkép

- Minden gyermekek egyformán magas színvonalú szeretetteljes nevelésben részesül. Egyedi személyiségként, szellemileg, erkölcsileg, biológiailag, szociálisan, önmaga lehetőségeihez mérten, harmonikusan fejlődik.

- Képességeinek kibontakoztatása során, meglévő hátrányai csökkennek.
- Nyitott az őt körülvevő világ ingereinek, értékeinek, befogadására egyéni adottságaihoz mérten. Sokszínű érzelmi kapcsolat, élmény fűzi a természethez.
- Őszinte, érzékeny – elfogadja az emberek különbözőségét, segítő, biztató szándékú.
- Egyéni képességei, lehetőségei birtokában felelősséget érez társai iránt, egészséges önbizalommal rendelkezik.
- Felnőtt példa, pozitív nevelő hatás alapján az egészséges életmód környezettudatos magatartás szokásainak betartására törekszik.
- Megismerési, alkotási vágyát, kíváncsiságát, játékos tevékenységek során aktívan kielégíti.
- Érzi a család, a szülőföld szeretetének fontosságát.
- Korához mérten érdeklődik és tiszteletben tartja a nemzeti, népi hagyományainkhoz, jeles napjainkhoz fűződő szokásokat.

Óvodakép

- Befogadó, érzelem gazdag légkörben a gyermekek és felnőttek egyaránt jól érzik magukat. Szeretetteljes gondoskodás, különleges védelem által természetes módon alakul biztonságérzetük. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek érdekében együttműködünk a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
- Támogató – differenciáló pedagógiai tevékenységrendszerünk a játék, tanulás, állandó értékrend, szociális, nevelő- személyiségfejlesztő hatásokra teremti meg a gyermeki szükségletek kielégítésének feltételeit, lehetőségeit, a képességeik kibontakoztatását.
- Tárgyi feltételrendszerünk folyamatos minőségi szintű fejlesztése biztosítéka a legmegfelelőbb környezetnek. óvó- védő- személyiségfejlesztő funkció kiteljesedésének, a teljes körű egészségfejlesztésnek, környezetbarát szokások megalapozásának.
- A gyermekek az óvodába lépéstől az iskolai közösségbe való beilleszkedésig - érési sajátosságaiknak megfelelően úgy nevelkednek, hogy képességbeli hátrányaik csökkennek, megteremtődnek bennük a következő életszakasz belső pszichikus feltételei.

Kiemelt figyelmet kap nevelőmunkánkban:

- A gyermekek jogainak, esélyegyenlőségének biztosítása, a különbözőségek elfogadására nevelés.
- A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzése, ápolása, erősítése, társadalmi integrálása.
- Nyelvi kultúra ápolása, a mindennapos népi mondókázás, verselés, a játékos, sokszínű tevékenységeken keresztül, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel.
- Az egészséges életmód, környezeti nevelés, környezetvédelem, az értékek mentén történő tanulás, az önmegvalósítást segítő nevelői hatás, a környezettudatos szemlélet magatartás formálása, fenntarthatóság pedagógiájának érvényesítése

Az óvoda szellemiségére jellemző

- Inkluzív pedagógia, játékos cselekvéses tapasztalatszerzés, a közös élményekre, tevékenységekre épülő, szenzitív módszerek alkalmazása.

601510

- Stabil szokásrendszer szolgálja a gyermekek önálló, alkotó, egészséges, környezettudatos életvitelének megalapozását, az erkölcsi tulajdonságok, értékrendünknek megfelelő közösségi magatartás kialakulását.
- A családdal való kapcsolatunkra a partneri együttműködés, a kompetenciák tiszteletben tartása, intervenciós gyakorlat érvényesül.
- Kapcsolatrendszerünk széleskörű, a célkitűzéseink, nevelési programunk eredményes megvalósítását szolgálja.

Pedagóguskép

- Programunk olyan pedagógust kíván, aki biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, a gyermeki jogok érvényesítését, szükségleteik kielégítését, az inkluzív és differenciáló pedagógia által.
- Nem ad helyet semmiféle előítéletnek, szociális érzékenység, a különbözőségek elfogadásának képessége, szakmai elhivatottság jellemez.
- Elkötelezett a pedagógiai programunkban megfogalmazott küldetés, értékrend, minőségi munkavégzés iránt, személyes példát mutat azok betartásában, képes a szakmai megújulásra.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, tehetséggondozásra a hátrányok csökkentésére való törekvés jellemez, különös tekintettel a kiemelt figyelmet - különleges bánásmódot igénylő gyermekekre.
- A gyermekeket személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékukon keresztül tárja fel.
- Képes tevékenységközpontú, élmény-gazdag, ösztönző környezetet, állandó értékrendet, érzelmi biztonságot, nyugodt derűs légkört teremteni a gyermekek számára.
- Biztosítja a folyamatos képességfejlesztést az alkotóképesség kibontakoztatását.
- Gazdag értékelési eszköztárral rendelkezik, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt.
- Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait. Értékközvetítő tevékenysége tudatos.
- Pedagógiai munkája során az intézmény programjának megfelelően tervez: éves tevékenységi tervet, félévente nevelési tervet, hetente a témahétnek megfelelő tevékenységekre bontott fejlesztési tervet készít.
- A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat és eszközöket is ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.
- Kiemelt figyelmet fordít a egészségfejlesztésre, a környezetvédelemi nevelésre, kötelességének érzi, és minden lehetséges erőfeszítést megtesz a gyermek testi lelki, szociális egészségének megóvása a veszélyhelyzetek elhárítása, az előírások betartása érdekében
- Az alkalmazott pedagógiai módszerekkel a kompetenciafejlesztést támogatja. A gyermekek hibáit, tévesztéseit mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.

001511

- Személyiségét szakmai, lélektani, természetvédelmi ismeretekben való jártasság, módszertani kultúra jellemez.
- Élő kapcsolatot tud kialakítani közvetlen partnereinkkel – elsősorban a szülőkkel – egyéni megbízatásai alapján közvetett partnereinkkel.
- Az intézmény érdekében önként vállalja a feladatokat, megbízatásokat, a kreatív - alkotójellegű munkát, amelyben egyenrangú motiváció az egyénisége és az intézmény szükséglete.
- Emberi kapcsolataiban, beszédstílusában, megnyilvánulásaiban minta a gyermek, szülő és munkatársai számára. Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzi.
- A családokkal való együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot.
- Jellemző rá a pedagógiai optimizmus, a fejlődőképesség igénye.
- Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek. A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről,
- Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában. Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA - ciklus.
- A gondozás folyamatában is nevel, - együttműködve munkatársaival, segítve a gyermeki önállóságra nevelést.
- Eredményesen segíti a gyermekek iskolai közösségbe való beilleszkedéshez szükséges képességek, belső pszichikus feltételek megalapozását, a sikeres átmenetet.

Szülőkép

- Programunk olyan szülőt kíván, aki támogató partner és azonosulni tud nevelési programunk tartalmával, gyermekközpontú szemlélettel rendelkezik, minden döntésében a gyermek érdekeit helyezi előtérbe.
- Nyitott az óvoda felé, az óvodai és családi élet összhangjának megteremtésével, őszinte bizalomra épülő, együttműködő kapcsolatot képes kialakítani a csoportban dolgozó óvónőkkel, tiszteletben tartja az óvoda dolgozóinak kompetenciáját a szülők különbözőségét.

III.2.3. Az egészséges életmód alakítása – környezetvédelem

Célunk:

- A gyermekek testi-lelki-szociális szükségleteinek kielégítése, rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységek által egészségük védelme, óvása, edzése.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, biztonságos, stressz mentes környezet megteremtése, és megőrzése.
- Az egészséges életvitel a környezet megóvására irányuló szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- Az óvoda pszichikai sérüléseket megelőző és hátrányt csökkentő szerepének erősítése.

601512

Az óvodapedagógus feladatai:

- Egészségmegőrzést biztosító, balesetmentes, esztétikus, környezet állandó értékrend megteremtése, mely biztosítja a gyermekek egészséges fejlődését, teljes testi – lelki – szociális jólétét.
- Az egészségmegőrzéshez és környezet védelméhez, megóvásához kapcsolódó alapvető szokások, szabályok kialakításával, segítse elő, hogy azok értékként beépüljenek a gyermekek személyiségébe.
- A gyermekekkel ismertesse meg a tilos és elvárható magatartásformákat, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat és rögzítse azokat a csoportnaplóban.
- Tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést a teljes körű egészségfejlesztés, a veszélyhelyzetek elhárítása érdekében a szülők bevonásával, felvilágosító programok szervezésével.
- A gyermekek egyéni és sajátos szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése a nap folyamán.
  A gyermekek életkorának megfelelő, párhuzamos tevékenységek végzését lehetővé tevő optimális életritmus kialakítása a napirendben.

A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása, állandó értékrend

- Az elmúlt években olyan egészséges, biztonságos, esztétikus és nyugtató hatású környezet kialakításán fáradoztunk, mely jó alapot ad nevelőmunkánkhoz.
- Minden csoportnak saját udvarrésze van, de kialakításra került egy 150 m2-es ütéscsillapító burkolattal ellátott tornapálya és egy 100 m2 füves terület, ahol a gyerekek különböző sportjátékokat, mozgásos tevékenységeket végezhetnek.
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően arra törekszünk, hogy a játszóterület mindig tiszta, rendezett legyen. Váljon alkalmassá változatos játékra, különféle munkajellegű tevékenységre, a gyermekek balesetmentes mozgásigényének kielégítésére. A gyerekek egyéni képességeik függvényében tevékenyen részt vesznek környezetük rendbetartásában.
- Az óvoda belső terét a nevelési, fejlesztési feladatok, a gyermeki igények figyelembevételével az óvodapedagógusok esztétikusan alakítják. Elsősorban természetes alapanyagú, környezetbarát termékekkel díszítünk. A csoportszobák alkalmasak a szabad játékra, a változatos tevékenységek végzésére, az étkezésre és pihenésre. Az óvoda világítása, fűtése, a mosdóhelyiségek felszereltsége korszerű, energiatakarékos. Fűtés idején a száraz levegő enyhítésére párologtató készüléket helyezünk el. Erős napsütés esetén a csoportszobákat sötétítőfüggönnyel védjük. A gyermekek által használt helyiségekben vizuális jelek segítik a szokások elmélyítését.

601513

A gyermekek gondozása, testi – lelki - szociális szükségletük, mozgásigényük kielégítése

Az egészség megőrzése, a szokások kialakítása szempontjából fontosnak tartjuk a testközelséget, a pszichés és szociális harmónia megteremtését, a gyermeki szükségleletek kielégítését, komfortérzetük biztosítását.

A helyes életritmust fokozatosan, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően a család bevonásával próbáljuk eredményesen kialakítani. A gyermek óvodába lépésekor anamnézist készítünk, mely tájékoztatást ad a gyermek mozgás és beszédfejlődéséről, a nevelési hátteréről, az egyéni sajátosságokról, az aktuális fejlettségéről. További képességbeli fejlődésüket a „Fejlődési Naplóban" rögzítjük. Kiemelt figyelmet fordítunk a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre: sajátos nevelési igényű, hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetűekre.

A gyermekekben az egészséges életmód iránti igényt a tevékenységek ritmikusságával, az ok-okozati összefüggések feltárásával, testi szükségleteik kielégítésével alakítjuk ki – folyamatos életszervezésben. A várakozás nélküli napirend által életvitelüket családiasabbá, oldottabbá tesszük, megteremtjük a gondozó – nevelőmunka pszichés feltételeit. Az óvodapedagógus és gyermek közötti emocionális alapközeg, természetes testközelség, látens-rögzítő kapcsolat, elősegíti a szokások eredményes kialakítását. Az egy csoportban dolgozó felnőttek személyes példaadással, egységes elvárások és követelmények alapján sajátítatják el a tevékenységek mozzanatait.

Személyre szabott tervezéssel a gyermek egyéni és sajátos igényeinek figyelembevételével törekszünk a szokások elsajátítására, rögzítésére. Az óvodapedagógus tapintatot, elfogadást közvetítve, differenciált pedagógiai eljárásokkal törekszik arra, hogy a gyermekek egyre önállóbban elégítsék ki szükségleteiket, sajátítsák el a fogásmódokat, eszközhasználatot, a tevékenységek optimális sorrendjét. Váljon igényükké a jól ápoltság, a társak iránti udvariasság, segítőkészség.

A testápolás szokásainak, az eszközök rendszeres használatának elsajátíttatását az egyéni bánásmód, az otthonról hozott szükséglet kielégítési módok megerősítésével, pontosításával, kiegészítésével végezzük.

A praktikus öltözködés és a gyermekek fokozatos önállóságra szoktatása érdekében igyekszünk megnyerni a szülőket. A szülőkre hatva hangsúlyozzuk az időjárásnak megfelelő réteges öltözködést.

A gyermekek fejlődésének érdekében, igényük szerint nagy figyelmet fordítunk a korszerű táplálkozásra, az étkezési ritmus, a kulturált étkezés szokásainak kialakítására, erősítésére. Előnyben részesítjük a vitaminban gazdag zöldségeket, gyümölcsöket, gondot fordítunk főzelékek, a tejtermékek, az alacsony cukor, só és zsírtartalmú ételek, italok, magas rosttartalmú kenyérfélék fogyasztására, és a reform ételek megszerettetésére. A gyermekek által hozott zöldségekből, gyümölcsökből közösen készítünk gyümölcsleveket, salátákat, „játékos figurákat". Étel kóstolóval, „Egészségsziget" kialakításával, receptek közreadásával szerettetjük meg az ízeket a családok körében.

Az étkezési szokásoknál a folyamatosság rendszerével élünk. (különösen a tízórai és uzsonna esetén). Vallási, valamint egyéb okból (más nemzetiség, vegetáriánus) az eltérő étkezést igénylő családok étkezési szokásait tiszteletben tartjuk. A különféle táplálékallergiás gyermekek megfelelő étkeztetését a konyha dolgozói biztosítják. A gyermekek

001514

szükségleteinek megfelelően egész nap biztosítjuk a folyadékot. (gyógytea, gyümölcstea, gyümölcslé)
A gondozási szokásokat az azonos elvek betartása érdekében összehangoljuk a családdal. A gyermekek biológiai és fiziológiai szükségleteinek kielégítéséhez, a bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC használathoz – olyan feltételeket biztosítunk, hogy a tevékenységeket fokozatosan, önállóan végezhessék.
A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme óvodai életünknek. A gyermekek mindennapi mozgásigényét változatos udvari játékokkal, frissítő tornával, szabadidős programokkal, hosszabb-rövidebb sétákkal, túrákkal igyekszünk kielégíteni.
A nyugodt pihenéshez szükséges feltételeket – elalvás előtti szellőztetéssel, meséléssel, dúdolással, bensőséges kapcsolattal – biztosítjuk. A gyermekeknél az eltérő alvásigényeket figyelembe vesszük. Megengedjük, hogy a hozzájuk érzelmileg közelálló tárgyakat, játékokat bevigyék az ágyba, így a kevésbé fáradékony gyerekek is nyugalomban töltik a pihenés idejét.

A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása
A gyermekek egészséges életmódját, rendszeres egészségfejlesztő mozgás, mozgásos játékok mellett edzési lehetőségekkel biztosítjuk. Minden időszakban sokat tartózkodunk a friss levegőn, futkározhatnak, szabadon mozoghatnak. Télen is sokat játszhatnak, sportolhatnak a szabadban, közösen csúszkálunk, szánkózunk. Nyáron a víz edző hatását kihasználva zuhanyoznak, pancsolnak.
A helytelen testtartást, különféle rendellenességek kialakulását játékos preventív mozgással, próbáljuk megelőzni. A speciális gyakorlatokat beépítjük a mindennapi frissítő és irányított mozgásos tevékenységek anyagába.
A tartáshibák, gerinc deformitások megelőzése céljából a légzés, állás, ülés, járás, futás helyes technikájának elsajátíttatására törekszünk. Kóros rendellenesség esetén kérjük a szülőt, forduljon szakorvoshoz.
Az óvodában megbetegedett gyerekekkel megkülönböztetett gondoskodással bánunk, mindaddig elkülönítjük egészséges társaiktól, míg a szüleik meg nem érkeznek. A gyermekek testi épségének védelme és a baleset-megelőzés érdekében önmaguk és társaik testi épségének megóvására neveljük őket, megismertetjük velük a tilos és elvárható magatartásformákat. Amennyiben mégis baleset, vagy egyéb rosszullét történik intézkedünk, hogy a beteg gyermek időben kapjon orvosi ellátást.
A fertőzések terjedését fokozott odafigyeléssel, szellőztetéssel, a személyes holmik használatával, a higiéniai szokások fokozottabb betartásával igyekszünk megakadályozni. Fontosnak tartjuk a szülők tájékoztatását felvilágosító előadásokkal, figyelemfelkeltő, az egészségvédelemre ösztönző felhívásokkal.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A testápolási teendőket a szokásokat szükségleteiknek megfelelően, önállóan, felszólítás nélkül végzik. Készség szintjén kiszolgálják magukat, ismerik az eszközök rendeltetésszerű használatát.
- Esztétikusan terítenek, étkezés közben kulturáltan viselkednek.
- Tevékenységüket – egyéni képességeikhez mérten – meg tudják fogalmazni.
- Teljesen önállóan öltözködnek, a ruhájukat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik,

- A ruhájukat esztétikusan, összehajtva a szekrényükbe helyezik.
- Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára. Aktívan rész vesznek annak alakításában.
- Érzékelik a természetben végezhető sportok, túrák, edzések jótékony hatását szervezetük fejlődésére, egészségük megőrzésére.
- Megismerik saját igényeiknek, képességeiknek korlátait. Mozgásuk, viselkedésük, testi, szükségleteinek kielégítését szándékosan irányítani tudják. Fejlődnek személyiségvonásaik, (önfegyelem, kitartás, tolerancia) testi – lelki - szociális képességeik, erkölcsi ítélőkészségük.
- Az egészség, mint érték, beépül a személyiségükbe.

A fejlődés várható eredményeiből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- A gyermekek egészséges fejlődéséhez, az egészség-kulturális ismeretek átadásához szükséges biztonságos környezeti, tárgyi feltételek megteremtése.
- A gyermekek érzelmeire hatva gondolkodásbeli változások elérése.
- A család bevonásával az egészséges bioritmus, életritmus kialakítása, az óvodai - családi élet és elvárások összhangjának megteremtése.
- Az egészség kulturális értékeinek szokássá formálása az egésznapi tevékenységek során a védőnők, orvosok, gondozónők bevonásával, tudatos, pontos szóbeli megerősítéssel, következetességgel, gyakorlással, számonkéréssel.
- A szociokulturálisan hátrányos környezetből érkező gyermekek „feltérképezése", mentális és testi egészségének kiemelt védelme, szakemberek segítségével.
- Az egészséges, korszerű táplálkozás szokásainak kialakítása az óvodán belül, a speciális étkezést igénylő gyermekek ellátása..

Egészségfejlesztő programunk az éves munkatervben rögzítjük.

Célja:

- Az egészséges életmód népszerűsítése életvezetési szemlélet formálása, környezettudatos gondolkodásmód erősítése a család /gyermekek, szülők / körében.
- A rendezvényeken való részvétellel a tájékoztatás formáinak eszközeinek bővítése, a családdal való kapcsolat mélyítése.

Az óvodapedagógus feladatai

- A teljes körű egészségfejlesztés érdekében a gyermekek életkori és egyéni
- sajátosságait figyelembe vevő preventív programok, felvilágosító munka tervezése, szervezése a családok körében.
- A programok szervezéséhez szükség szerint segítség igénylése az egészségügyi a gyermekvédelmi szolgálattól, és más speciális szakemberektől.
- A tájékoztatás lehetőségeinek kihasználása /hirdetmények, szóróanyagok/

001516

Várható eredmény:

Természetes módon válik szorosabbá, hatékonyabbá a kapcsolatunk a családokkal. Az egészséges életmódot, mozgást, környezetvédelmet népszerűsítő programok révén formálódik életvezetési szemléletük. Jobban megismerhetik az óvodánk életét, közben tapasztalat szerezhetnek a családok egymás szokásairól is. /ételek készítési módja, recept csere, szabadidő eltöltése, gyermeknevelés /.

III.2.4. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Cél:

- Lelki egészségvédelem érvényesítése, a gyermek erkölcsi érzelmeinek, szociális érzékenységének fejlesztése, éntudatának alakítása, önkifejezésének biztosítása.
- A szocializáció fejlődésének támogatása, közös élményeken alapuló tevékenységekkel, az erkölcsi tulajdonságok, az érzelmi, akarati élet formálása, a szokás – szabályrendszer megalapozása.
- A gyermek személyiségfejlesztése, szociális kompetenciájának, társas kapcsolati képességének támogatása, a pozitív pszichológia eredményeire épített élménypedagógia módszereinek alkalmazásával.
- A természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, a szűkebb és tágabb környezet megismertetésével a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés megalapozása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias, befogadó légkör megteremtése a beszoktatástól az iskolába lépésig.
- A csoportszoba környezettudatos szemléletű, alkotó tevékenységre ösztönző hangulatos, esztétikus, biztonságos berendezése.
- A szocializáció fejlődését elősegítő magatartásformák, erkölcsi normák alakítása.
- A gyermekek szociális képességeinek erősítése, erkölcsi, érzelmi, értékorientált nevelésének támogatása a Boldogságóra programmal.
- Inkluzív szemlélettel, pozitív attitűddel neveljük a gyermekeket az emberek különbözőségének elfogadtatására, megértésére.
- A sajátos nevelési igényű, és a lassabban fejlődő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben élő gyermekek számár egyenlő esélyteremtés, hátránycsökkentés. Együttműködés az ágazati jogszabályban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek fejlődésének, kreativitásának a támogatása.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek, készségek formálása, erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
- A gyermek önálló véleményalkotásának és döntésfejlődésének támogatása.
- A környezettudatos viselkedés és a környezetvédő magatartásformák alakítása, az élet, az élővilág tiszteletére, megbecsülésére nevelés. A természeti és társadalmi környezet

001517

állapotára érzékeny gondolkodásmód kialakítása.

- A gyermeki magatartásban megnyilvánuló egyszerű idegrendszeri és pszichés zavarok felismerése, kompenzálása, szükség esetén szakemberekkel való együttműködés.

Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése beszoktatástól az óvodáskor végéig

Családias meghitt közegben, érzelem gazdag légkörben alakítjuk a gyermekekben a kötődési igényt és erősítjük a szociális biztonságérzetét – felnőttekkel, társaival való kapcsolatában.

Óvodánk külső és belső környezetének kialakításakor arra törekszünk, hogy a gyermekeket és a szülőket már az óvodába lépés pillanatában pozitív benyomások érjék. Az óvodánk aulája az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekorációval, üde színfoltját jelenti óvodánknak. Igény szerint lehetőséget adunk arra, hogy a szülő és a gyerek együtt ismerkedjen az óvodával. Minden csoportnak külön is meg van a maga szimbóluma, hangulata, amely sajátos légkört biztosít és segíti a befogadást a közösségi összetartozást.

A szülők betekinthetnek az óvodánk szokásrendjébe, belső életébe, ezzel könnyebbé tesszük az új környezet elfogadását. Megismerkedünk a családban kialakult szokásaikkal, magukkal hozhatják kedvenc tárgyaikat, játékaikat. A befogadás ideje alatt a szülőkkel együtt próbáljuk megteremteni a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez. A nehezen beilleszkedő gyermekeket személyiségük igényeit figyelembe véve mondókával, dallal, ölbeli játékkal, bábbal nyugtatjuk meg. Az óvodába lépés napjától kezdve játékos formában gyakoroltatjuk a különböző tevékenységeket, figyelembe vesszük a gyermekek egyéni képességeit. Pihenéskor különös figyelmet fordítunk a személyes kapcsolatra (simogatás, betakargatás, mesélés).

Az érzelem gazdag légkör mellett a társas kapcsolatok kialakulásában kiemelt szerepet tulajdonítunk a játéknak, az élményalapú változatos közös tevékenységeknek.

A gyermek - gyermek, a felnőtt – gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése

A gyermek pozitív kapcsolatai csak úgy alakulnak, ha jól érzi magát a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt és gyermekközössége. Az óvodapedagógus társa és irányítója a gyereknek. Feltétel nélküli szeretettel, megfelelő modellként korlátokat szabva – tapasztaláson alapuló jó szokások kialakításával érünk el eredményt a társas együttélés terén. A korlátokat úgy állítjuk, hogy az adott közösség meg tudjon felelni az elvárásoknak. A csoport elé állított feladatokat minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tesszük – egyéni sajátosságaik figyelembevételével. A szülőkkel bizalmas kapcsolat kialakítására törekszünk, így megismerhetjük a gyerekek sajátos jellemzőit, melyek segítik egyénre szabott nevelésüket, szükségleteik kielégítését.

A felnőtt mint modell, fontos szerepet játszik abban, hogy gyermekek elfogadják eltérő képességű vagy színű társaik különbözőségét és baráti kapcsolatok alakuljanak. A nevelői példának ezen a téren is meghatározó szerepe van, hisz a gyermekek önkéntelenül átveszik a felnőtt viselkedésmódját, mozdulatait, beszédstílusát. Ezáltal olyan erkölcsi tulajdonságok alakulnak ki bennük, mint az együttérzés, segítőkészség, szeretet, elfogadás, tisztelet, kölcsönös figyelem.

001518

A gyermek egészséges énképének kialakításában fontos szerepe van az óvodapedagógus szociális visszajelzéseinek a gyermek teljesítményéről, a közösségben elfoglalt helyéről. Árnyalt, differenciált értékeléssel, a gyermeki tevékenység, közösség előtti pozitív megerősítésével elősegít önállóságának, önfegyelmének, önkifejező törekvéseinek kedvező alakulását, kommunikációs készségének fejlődését. Mondanivalóját kísérő testbeszédével egyértelműen fogalmazza meg a közösségi élet szabályait. Bátorít minden gyermeket, hogy belső elégedettségének teljesebbé válásával erősödjön pozitív énképe, örömmel és érdeklődéssel kapcsolódjon be a közös tevékenységekbe, fejlődjön kitartása, feladattudata. A gyermekekben a közös tevékenységek, az óvodai programok, séták, kirándulások során átélt élmények, olyan erkölcsi tulajdonságok fejlődését segítik, mint a lelkiismeretesség, segítőkészség, őszinteség, igazmondás, figyelmesség, önzetlenség. Fejleszti erkölcsi ítélőképességüket, akaratukat, ezen belül önállóságukat, önfegyelmüket, kitartásukat, feladattudatukat, szabálytudatukat.
A kapcsolatok erősítése érdekében minden gyermeknek biztosítjuk a személyes perceket, ahol lehetőség nyílik a saját és mások érzéseinek meghallgatására, elfogadására.
A nehezen szocializálható, kiemelt figyelmet és speciális fejlesztést igénylő gyermekeket differenciáló pedagógia alapján, fejlesztő foglalkozások segítségével próbáljuk hatékonyan kezelni. A fejlődésben tartósan akadályoztatott, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében – a szülővel együttműködve – szakember segítségével oldjuk meg a problémát.
Módszereink: pedagógiai célzatú játékok, megbízatások, szerep,- és szabályjátékok a humor, a művészeti nevelés adta lehetőségek kihasználása.

Idegrendszeri, érzelmi és pszichés téren sérült gyermekek felismerése:

Célunk: a viselkedési problémák korrekciója szülők és szakember segítségével.

Az óvodapedagógus feladata:
A vegetatív idegrendszeri sérülések, pszichomotorikus rendellenességek okainak felismerése, megfelelő eljárásokkal való csökkentése, korrigálása szakember segítségével.
Mindazon stressz-tényező kiszűrése, melyek az idegrendszer kimerüléséhez vezetnek és a gyermeknél kedvezőtlen közérzetet okoznak.
Empátiás készséggel segítse elő a gyermek egészséges énképének, önértékelésének alakulását.
Megfelelő felkészültség birtokában váljon alkalmassá a mentálhigiénés nevelési feladatok ellátására, a prevencióra.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A gyermekek szívesen járnak óvodába, ragaszkodnak társaikhoz és a felnőttekhez, elfogadják társaik különbözőségét. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- Megjelennek viselkedésükben az erkölcsi értékrend szerinti viselkedési formák, s annak betartására gyakran társaikat is figyelmeztetik.
- Konfliktushelyzetben törekednek a mindkét fél számára elfogadható megoldásra, szükség esetén kérik a felnőtt segítségét.
- Az érzelmi alapokon létrejövő beszéd és kommunikációs készségük fejlettsége révén

001519

képessé válnak mélyebb, tartósabb kapcsolatokra.

- Szeretik, és koruknak megfelelően védik a természetet, megbecsülik és tiszteletben tartják az élővilágot, szívesen ápolják a növényeket.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival. A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Az énkép,- önismeret,- önértékelés fejlődése révén képessé válnak az önálló helyzetmegoldásokra, önérvényesítésük a társas kapcsolatban elfogadható módon történik.
- Képesek egymáshoz alkalmazkodni, toleránsan, felelősen viselkedni egyéni képességeikhez mérten
- Ismerik saját képességüket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, melyek a hiányosságaik.
- Megalapozódnak azok a szociális, értelmi, érzelmi, erkölcsi képességek, pszichikus funkciók, melyek biztosítják a sikeres iskolai átmenetet, beilleszkedést.

A fejlődés várható eredményéből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- A gyermek óvodába lépésétől kezdve nagy hangsúlyt fektetünk a szeretetteljes, nyugodt, élmény gazdag óvodai életre a gyermekek biztonságérzetének kialakítására.
- A közös kirándulások, jeles napok, ünnepek és hagyományok megünneplésével fokozzuk a gyermekek és felnőttek egymáshoz való tartozását.
- A felnőtt példamutató magatartása segítségével a gyermekek különbözőségének elfogadása.

III.2.5. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Cél

- Képessé tenni a gyermeket arra, hogy érzékszerveik útján az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetet tapasztalati úton megismerje. Különböző élethelyzetekben való gyakorlás, ismereteinek rendszerezése értelmi nevelés, képzelet, kreativitás, alkotóképesség fejlesztése
- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással anyanyelvi és kommunikációs készségük fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladata:

- A kultúra átadás hatásrendszerében, ösztönző környezet biztosításával a gyermekek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése, valamennyi értelmi képesség/képzelet, kreativitás /fejlesztése.
- A gyermekek intellektuális képességeinek fejlesztésében építsünk érzelmeikre, kíváncsiságukra, érdeklődésükre, a játékosságra, figyelembe véve egyéni és életkori sajátosságaikat.
- A gyermekek saját személyükről, környezetükről alkotott, szerzett ismereteit tegyük reálisabbá, pontosabbá, rendszerezettebbé, játékos tapasztalatszerzés, mozgás, cselekvés,

001520

eltérő környezetben végzett gyakorlás, a visszakapcsolás fázisai során.

- Tudatosan használjuk ki a spontán és irányított tanulásban a tevékenységi formák közti koncentrációt, a transzferhatást, a gyermekek megismerő képességeinek kibontakoztatására.
- Természetes élettérben, játékos tanulás során a tapasztalatszerzés komplex módját érvényesítve a megfelelő érzékszervek aktivizálásával alakítsuk ki a pszichikus funkciókat.

  Beszélő környezettel helyes mintaadással és szabály közvetítéssel, a verbális és nonverbális képességek tudatos fejlesztésével a kommunikáció különböző formáinak megalapozása.

Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés tartalmi megvalósítása

A gyerekek kíváncsiságára, érzelmeire, érdeklődésére, megismerési vágyára épülő tapasztalatszerzésekkel tesszük lehetővé, hogy egyre több ismeretet szerezzenek az őket körülvevő szűkebb és tágabb környezetről. A környezet élményekkel telített befogadása, megismerése segíti őket, hogy jól tájékozódjanak, biztonsággal mozogjanak életterükben. Az ismeretszerzés során minél több megerősítést kapnak a gyermekek, annál inkább elősegítjük képességeik kibontakoztatását. Az elsajátítandó ismereteket, műveltségtartalmakat témahetekre bontottuk le. A tevékenységi formák keretein belül a játékos tanulás, differenciált fejlesztés folyamatában bővülnek a gyermekek ismeretei, melyek pontosabbá, rendszerezettebbé válnak. A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek, a környezetben gyűjtött tapasztalatok élményszerű átélése, újrarendezése során érdekes problémahelyzetekkel találkoznak. A problémák megoldása segíti az egyszerű gondolkodási műveletek kibontakozását, logikus gondolkodásuk, problémamegoldó képességük, kreativitásuk fejlődését. A testileg, lelkileg, szociálisan harmonikusan fejlődő gyermekekben az óvodáskor végére kialakítjuk azokat a képességeket, melyek további életvitelükhöz, az iskolába lépéshez szükségesek (szándékos figyelem, bevésés, felidézés, megőrzés, elemi és problémamegoldó gondolkodás).

Fontos, hogy egyéni adottságaikhoz mérten megtanuljanak érthetően és folyamatosan kommunikálni, rendelkezzenek azokkal a szokásokkal, magatartási formákkal, elemi és mennyiségi ismeretekkel, amelyek a természeti környezet megbecsüléséhez, megóvásához, a végbemenő változások megértéséhez szükségesek. Szem előtt tartjuk, hogy a gyermekek mindig teljesíthető feladatot, megbízatást kapjanak. Megtanítjuk kérdezni, hibát felismerni, javítani.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- Könnyen motiválhatók az ismeretszerzésre, a cselekvő közreműködésre, a szóbeli aktivitásra.
- Gondolkodásuk érzelmi vezéreltségét egyre erőteljesebben felváltja a belső motiváltságon alapuló ismeretszerzés igénye.
- Szándékos figyelmük fokozódik, egyre tartósabb. Érzékelésük, észlelésük pontosabbá, emlékezetük megbízhatóbbá válik.
- Érzékenyek, fogékonyak a környezet értékei, problémái iránt, képesek egyszerű probléma

001521

szituációkat megoldani.

- Rendelkeznek az iskolába lépéshez, a tanuláshoz szükséges pszichikus funkciókkal, képességekkel (figyelemösszpontosításra való képesség, reproduktív emlékezet, gazdag képzelet, problémamegoldó gondolkodás, kommunikációs készség)
- A gyermekeknek sokirányú ismeretük van (egyéni sajátosságaikhoz mérten) amit különböző élethelyzetekben jól tudnak alkalmazni.
- Mondanivalójukat helyesen és folyamatosan, mások számára is érthetően, tudják megfogalmazni. Végig tudja hallgatni, megérti mások beszédét.
- A globális szemlélet mellett képessé válnak a jelenségek egyes részeinek észrevételére is.

A fejlődés várható eredménye és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- A spontán és szervezett módon gyűjtött élményeket valósághű észlelés útján feldolgozza a gyermek az objektív világ megismerése érdekében.
- A figyelemösszpontosítás idejének növelése, a megosztásának tudatossága összhangban működik a problémamegoldó gondolkodás fejlődésével.
- Tartós emlékezete által képesség válik a megszerzett ismeretek felszínre hozására és alkalmazása. A cselekvő,- a szemléletes képszerű gondolkodás, az ok-okozati összefüggéseket feltáró fogalmi gondolkodás irányába fejlődik.
- Megteremtődnek a kisiskolás korba való átlépés belső pszichikus feltételei a gyermekekben.

III.2.6. Az óvodai élet tevékenységi formái nevelési rendszerünkben

III.2.6.1. Játék

Cél:

- A gyermekek szabad képzettársításának elősegítése, elemi pszichikus szükségleteinek kielégítésével érzelemvilágának gazdagítása, testi – lelki- szociális egészségének védelme, fejlesztése, egyéni ötleteinek, vágyainak teljesítése.
- Tartalmas, elmélyült, élményeken alapuló, tevékenységeken keresztül a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatása. Szociális, társas viselkedésének formálása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Nyugodt, érzelmi biztonságot adó feltételek megteremtése a folyamatos, szabad játékhoz.
- A gyermekek játékválasztásának, aktivitásának, szabad képzettársításának tiszteletben tartása.
- A játék tanulási stratégiákhoz inger – gazdag, cselekvésre inspiráló, a gyermek kíváncsiságát felkeltő, esztétikus, környezet kialakítása.
- A játéktér olyan mobilizálható kialakítása, hogy a gyermekek játékigényüknek megfelelően azt maguk is szabadon átrendezhessék.

001522

- A szűkebb és tágabb környezetben szerzett tapasztalatok, élmények, ismeretek feldolgozásának, újbóli átélésének biztosítása a szabad játékban.
- Tudatosan alakított feltételekkel, együttjátszással a individualizált játékgyakorlás, biztosítása, játéktechnikák elsajátíttatása.
- A gyermekek kommunikációs és kooperatív készségének fejlesztése.
- A játék, mint a gyermeki megismerés, fejlesztés és terápia eszközként való alkalmazása.
- A természetes anyagok állandó biztosításával, segítségadással, a gyermekek barkácsoló kedvének felkeltése, kreativitásuk, alkotó készségük kibontakoztatása.

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása

A játékhoz nyugodt és alkotó kedvű légkört teremtünk, ahol a gyermek játékigényének megfelelően, szabadon választhat és dönthet. Olyan szokásokat, szabályok alakítunk ki, ami segíti a rugalmas, oldott légkör fenntartását, a szabad játékot, a sokféle manipulációt, az elképzelések valóra válását. A kreatív légkör biztosítja a gyermekek ötleteinek szabad áramlását, a másik gyermek meghallgatását, az alkotó együttműködés kialakulását. Folyamatos napirendünk jól biztosítja, hogy a gyerekek minél hosszabban, megszakítás nélkül tudjanak elmélyülten, kreatív módon szabad játékot játszani, a csoportszobában, udvaron egyaránt, legyen lehetőségük a játék nyugodt befejezésére.

A gyermekek játszóhelyeinek biztosításánál figyelembe vesszük az adott korcsoport gyermekeinek játékszükségletét, a szabad játék feltételeit. Állandó és variálható kuckókat és sarkokat hozunk létre, amit később a gyermekek is átalakíthatnak kreativitásuknak, játékigényüknek megfelelően. a játékszituációnak megfelelően

Az óvodaudvar környezete változatos tevékenységeket biztosít a gyerekek mozgásigényének, szerepjátékának kielégítésére.

A kisebb gyermekek szinte egész nap játszanak, egyedül, egymás mellett, esetleg kisebb csoportokban. A nagyobbak már összeszokott csoportokat alakítanak ki, képesek a szerepek elosztására, együttműködésre, a szabályok betartására, a játéktéma tartalmi gazdagítására.

A játék eszközök a játék komplex feltételrendszere, sokszínűsége, variálhatósága miatt fontos, hogy gyermeki érdeklődést felkeltő, igényes, jó minőségű, esztétikus, variálható és fejlesztő hatású legyen. Az eszközválasztékban biztosítjuk a természetes anyagokat is (termények, termések, kövek stb.) melyek alkotásra, kreativitásra serkentik a gyermekeket. Az óvodapedagógusok a gyermekek játékigényének a témáknak megfelelően bővítik a játéktárat, elsősorban a szerepjátékokhoz kapcsolódó kellékekkel, félkész játékokkal, az azonosulást segítő ruhadarabokkal. Másodsorban értelem, képességfejlesztő és konstrukciós játékokkal, amit a gyermekek egyénileg vagy kisebb csoportokban játszanak.

A gyerekek szabadon választják meg, hogy melyik játékkal kívánnak játszani, és kit választanak társul maguknak a játékban. A játékok elrakását rugalmasan kezeljük, azokat a játékszereket, melyek közvetlenül nem akadályozzák a más jellegű tevékenységeket (pl. étkezés) nem szükséges elrakni, azt folytathatják., igyekszünk hosszabb ideig megőrizni.

001523

A játékok tartalmát élményekkel, a gyermekek környezetében szerzett tapasztalatokkal gazdagítjuk. Ezért kapnak kiemelt szerepet a séták, kirándulások, óvodai ünnepélyek, szabadidős programok. Biztosítjuk a lehetőségét annak, hogy a gyermekek újra és újra átélhessék a családban, óvodában, a természeti és társadalmi környezetben szerzett élményeiket, tapasztalatokat . A gyermek kapcsolatát a természettel, a környezettel játék által erősíthetjük.

Játékfajták, és azok tartalmának, minőségének alakítása, a gyermekek egyéni sajátosságaihoz alkalmazkodva.
A gyakorlójáték során lehetőséget adunk, hogy önállóan próbálkozzanak a játékeszközök rendezgetésével földön, asztalon és az udvaron, hogy alkalmuk legyen újabb ötletek kitalálására. A finommozgások elemeit az összerakható, szétszedhető játékok segítségével gyakorolják. Eközben fejlődnek érzékszerveik, (látás, hallás, tapintás) készségei, összefüggéseket fedeznek fel, technikai ismereteket szereznek.
Az építő, alkotó játék során a gyermeknek lehetőséget adunk arra, hogy különböző játékszerekből, elemekből, anyagokból összerakhassanak, létrehozhassanak valamit. Játék közben átélik az alkotás örömét, fejlődik kreativitásuk, értelmi képességük, együttműködésük. A legkisebbeknél is megjelenik a szimbolikus szerepjáték, amikor valamilyen szerepet magukra vállalnak. Megteremtjük azokat a lehetőségeket, amelyekben kijátszhatják pozitív és negatív élményeiket. A gyerekek játékát figyelemmel kísérve, a szituációtól függően az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű elmélyült, gyermeki játék kibontakozását. Szükség és igény szerint támogató serkentő, ösztönző magatartással indirekt módon érjük el.

Az egyszerű mesék megjelenítésében az óvodapedagógus modellt ad dramatizálással bábozással egy-egy szereplő megformálásához. Kezdetben minél több kelléket alkalmazunk a képzeletbeli képek megjelenítéséhez, illetve a beleélő képesség, önkifejezés fokozása érdekében. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy ők maguk is felelevenítsék a látottakat, de alkalmat adunk bábok készítésére, a kedvenc bábok mozgatásának gyakorlására is, ahol maga a mozgás jelent vizuális élményt a gyerekeknek. A bábozás, dramatizálás és dramatikus játékok számtalan lehetőséget biztosítanak a gyermekek beszédfejlesztésére, a nonverbális jelzések (mimika, gesztus) gyakorlására. Az anyanyelvi játékok (hangutánzó, fonémahallás fejlesztő, légzéstechnikát segítő, szinonimakereső játékok) segítik az artikuláció, szókincs, kifejezőkészség fejlesztését.
Minden életkorban jelen van a szabályjáték. A kicsiknél fontos, hogy egyszerű szabályhoz kötött, elsősorban mozgásos játékokat játszunk. A nagyobbak játékában megjelennek a több szabályt magukba foglaló értelemfejlesztő és társasjátékok (kártya, dominó, memória, logikai stb.). Arra ösztönözzük őket, hogy maguk is alkossanak szabályjátékokat, legyenek a játékok vezetői. A szabályjátékok gyakorlása közben helyes magatartási formákat sajátíttatunk el, (akarat, türelem, kitartás stb.) közben fejlesztjük közösségi érzésüket, feladattudatukat. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére a gyermekek szívesen kapcsolódnak be énekes és mozgásos szabályjátékokba. A képességfejlesztő játékoknál a gyermek szabadon választ a felkínált szerepek, játékhelyzetek, társak között. Az óvodapedagógus az együttjátszás során megteremti a játékhoz szükséges feltételeket, a gyermekekkel közösen alakítja a szabályokat.

PE 1524

A játék elgondolásukhoz a hiányzó eszközöket barkácsolással pótolhatják, amihez egész éven át folyamatosan gyűjtjük a terméseket és a természetes anyagokat. (gesztenye, makk, csuhé, csutka, kóró, szalma, kagylók, kavicsok stb.) Kezdetben a mi segítségünkkel, később egyéni ötleteiket megvalósítva önállóan dolgoznak a gyerekek. Az általuk készített eszközök a szerepjátszó – bábozó tevékenység természetes eszközeivé válnak.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- Élményeiket, tapasztalataikat, képesek a játékukban kitartóan, egyre pontosabb cselekvéssel átélni, újra játszani.
- Kedvelik a bonyolultabb szabály és alkotó, konstrukciós játékokat. kooperatívan együttműködnek, betartják a szabályokat.
- A játék során olyan tulajdonságok, személyiségjegyek, magatartásformák alakulnak ki, amelyek a későbbiekben (iskolába való beilleszkedésükhöz) meghatározóak lesznek.
- Önállóan kezdeményezik a barkácsolást az általuk gyűjtött természetes anyagok felhasználásával, amit beépítenek más játéktémába is.
- Igényükké válik a társakkal való tartós együttműködés, kommunikáció, melyben megjelennek a közösség által kialakított erkölcsi, viselkedési normák.
- Szívesen játszanak átváltozós játékot, báboznak, dramatizálnak az általuk készített eszközökkel.

A fejlődés várható eredménye és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- A gyermekek számára a játék során biztosított az a játékösztönző inspiráló környezet, élmény melynek hatására, önállóan döntik el, mivel, kivel és hogyan szeretnének játszani. Kialakul az önfeledt játék.
- Élménynyújtás hatására olyan játékhelyzeteket képesek létrehozni, amelyben önállóan, kreatív módon választják ki a szükséges eszközöket és osztják ki a szerepeket egymás között. A megkezdett játéktémát képesek napokon keresztül folytatni társaikkal.
- Az óvodában szerzett közös élmények hatására, az óvodapedagógus motiválása alapján alkalmassá válnak hagyományőrző játékok feleleventésére, azok beépítésére szerepjátékukba.
- Évszaknak megfelelő futó,- fogó,- szabályjátékok szervezésével lehetőséget biztosítunk a szabadban történő változatos mozgásra.

III.2.6.2. Tevékenységben megvalósuló tanulás

Cél:

- A gyermekek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a mikro és makro környezetében szerzett tapasztalatok bővítése, rendezése, képességeik fejlesztése.
- Tanulást támogató környezet megteremtése, differenciált pedagógiai eljárások biztosítása, az ismeretszerzés iránti igény megalapozása (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre).

Az óvodapedagógus feladata:

001525

Teremtse meg a tanulást támogató környezetet, a természetes élethelyzetben való játékos tanulás lehetőségét a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira építve.
Használja ki az aktuális helyzeteket a gyermeki szükségletek alkalmait, (testi, lelki, szociális) az értékes, társadalmilag elfogadott normák megalapozására.
Élménynyújtás által motiválja a gyermekeket, hogy örömmel vegyenek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
Változatos, a gyermekek cselekvő aktivitására épülő, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalási lehetőségének biztosítása.
Szokások alakítása utánzásos minta- és modellkövetéses magatartással és viselkedéssel.
Spontán, játékos gyakorlati probléma megoldásra ösztönző helyzetek kihasználása.
A gyermeki kérdésekre épülő ismeretátadás lehetőségének kiaknázása.
Alkalmazzon olyan módszereket, teremtsen olyan érdekes helyzeteket, amelyek az addig nem érdeklődő gyermekeket is elvezetik a megismerés élményéhez.
Tartsa tiszteletben a gyermek önkéntességét, a tervszerű, fejlesztő folyamatokban az az esélyegyenlőség, hátrány csökkentés érvényesülését.
Kérdéseivel, magyarázatával irányítsa a tárgy, jelenség, szituáció tanulmányozását, megfigyelését. A dolgok, jelenségek legfeltűnőbb közös jegyeinek felismerésében segítse a gyermekeket.
A témahetek anyagának feldolgozása során használja fel egy-egy gyermek különösen széleskörű tájékozottságát. Ismeret – jártasság – készség hármas egységével a fokozatosság, aktivitás elvének betartásával biztosítsa a tehetséggondozást.
Biztosítson elegendő időt, lehetőséget a cselekvéses tapasztalatszerzésre, a gyermekek egyéni élményeinek, tapasztalatainak elmondására..
Személyre szabottan, differenciált feladatadással, pozitív értékeléssel segítse a gyermek személyiségének képességeinek kibontakozását.

Nevelésünkben a tapasztalatok, az ismeretek, a tanulás tartalma a közvetlen környezetből származnak, így ennek megfelelően választjuk ki az alkalmas helyszínt. A tanulás az egész nap folyamán adódó spontán és játékos helyzetek kihasználása során valósul meg. Az alkotó életvitel előhívása céljából olyan élethelyzeteket, lehetőségeket teremtünk, amelyben a tanulás szükségleteként lép fel a gyermekben. Teret biztosítunk a kompetencia megéléséhez – önmaga elégítse ki szükségleteit, önálló felfedezéssel, alkotással, próbálkozással. Elképzelései szerint választhat a felkínált lehetőségekből. Az utánozható, vonzó minta, a motivált állapot ébrentartása, a gyermek érdeklődésének kielégítése segíti a készségek, képességek fejlődését, az értékek beépülését a személyiségükbe. (intellektuális, esztétikai, erkölcsi, érzelmi és szociális)

A tanulás tartalma, módszerei:
A külső világ megismerésében a gyermek és a természet kapcsolatát helyezzük a tevékenység középpontjába. A komplexitás megvalósítása a témahetek gazdag tartalma, a benne rejlő műveltségtartalmak, az átélt érzelmek, élmények biztosítják a cselekvéses tapasztalatszerzést, a kommunikáció fejlődését, az értékek megalapozását. A tanulás alapja a játék, emlékképek, mely akkor véső dnek be mélyen, ha a benyomásokat, tapasztalatokat, cselekvéseket, felfedezéseket, megismeréseket élmények kísérik. A gyermeki érzékelés, észlelés

001526

megfigyelés fejlesztésére különös gonddal ügyelünk, mert erre tudjuk építeni az emlékezet, képzelet és a gondolkodás fejlesztését. Mivel a játékot tekintjük a legfőbb ismeretszerzési lehetőségnek, ezért elsősorban a játszás élményéhez próbáljuk hozzájuttatni a gyermeket. Játék által alakítjuk ki azokat a magatartási formákat, viselkedési szokásokat, erkölcsi értékeket is, melyek ebben az életkorban kívánatosak. A hatékony tanulás érdekében stabil szokás és szabályrendszert alakítunk ki, mert csak nyugodt, zavartalan légkörben lehet eredményes munkát végezni.

A szabadon választott játék rengeteg információhalmazt tartalmaz, melyből a gyermek mindig azt az egységet választja ki, melyikre az adott játék során szüksége van. A többszöri ismételgetések hatására az ismeretek szinte spontán beépülnek a meglévő rendszerbe, felidézhetőek és felhasználhatóak lesznek azonos, hasonló és később eltérő szituációkban is.

A spontán módon kialakult játékok mellett szükség van a kezdeményezett és irányított fejlesztő játékokra is. A kötetlenség a legalkalmasabb foglalkoztatási forma, mely az óvónő részéről nevelői céltudatosságot, tervszerűséget, és biztos gyermeklélektani ismereteket követel. A mikro-csoportos tevékenységek időpontjának megválasztása nagy körültekintést igényel, a kezdeményezés nem zavarhatja a szabad játékot.

A tudatosan és tervszerűen irányított differenciált tevékenység lehetőséget ad az egyéni bánásmódra, a gyermek fejlődési ütemének figyelembevételére. Az alkotó életvitel légkörében minden gyermek szorongás nélkül, érdeklődéssel tevékenykedhet, átélve a keresés, felfedezés, ráismerés érzését. Arra törekszünk, hogy a tanulási folyamatban minden gyermek személyre szabott pozitív megerősítést kapjon, mely fokozza teljesítményét, énképének erősödését.

Arra törekszünk, hogy a nagyobb gyermekek fogadják el a feltételeit, - a szándékos figyelem, a kitartás, önfegyelem, csoporthelyzet, feladattartás, türelem fejlődéséhez – amely az iskolába lépéshez szükséges pszichikus feltétel.

A folyamatos és alkalmi megfigyelések kapcsán sok cselekvéses tapasztalás, sokoldalú érzékelés biztosításával érjük el, hogy később kialakuljon a belső motiváltságon alapuló ismeretszerzést.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A gyermekek eljutnak a pontos, valósághű észleléséhez, mellyel ismereteik megalapozottak lesznek.
- Képesek lesznek a figyelemösszpontosításra, a problémamegoldó kreatív gondolkodásra.
- Megismerkednek az elemi ok-okozati összefüggésekkel. A környezet mennyiség, formai, színbeli eltérésével, matematikai fogalmakkal.
- A kapott feladatokat megértik, igyekeznek azt képességeikhez mérten elfogadni és teljesíteni.
- A kompetenciák fejlődése által alkotó életvezetésük megalapozódik.
- Elsajátítják az egészséges, környezettudatos magatartást egyéni képességeikhez mérten.
- Szókincsük képessé teszi őket arra, hogy gondolataikat folyamatos beszéd által másokkal megértessék.
- Szövegvisszaadásuk megbízható, egyszerű cselekvéseket megneveznek.
- Testi-lelki- szociális képességeik belső pszichikus feltételek alkalmassá teszi őket az

iskolába való átlépésre, beilleszkedésre.

- Kialakulnak jártasságaik, készségeik, képességeik, melynek révén az érzelmileg motivált cselekvés gondolkodási szintjéről eljutnak a fogalmi gondolkodásig.

A fejlődés várható eredményeiből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- A témahetek és a gyerekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével közelíti meg az óvodapedagógus az elsajátítandó műveltségtartalmakat.
- A gyermekek számára szervezett ismeretszerzés során biztosított a motiváló, nyugodt, egészséges környezet, eszközrendszer.
- Cselekvéses tanulási folyamat során biztosított a megismerési képességek fejlődése (sokoldalú észlelés, megfigyelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodási műveletek: rész-egész viszonya, analízis, szintézis, absztrakció, általánosítás).
- Változatos motivációval, jól megválasztott eljárásokkal, eszközökkel, új tevékenység, dolog, tárgy többoldalú bemutatásával biztosítjuk az újdonság varázsát és az érzelmi feltöltődést.
- Olyan tevékenységi rendszereket biztosítunk, mely alkalmat adnak a tapasztalatok megbeszélésére, magatartási és viselkedési formák újraélésére megerősítésére, a kooperációra, társadalmilag fontos értékek (érzelmi, szociális, esztétikai, erkölcsi) megalapozására, elfogadtatására a gyermekekkel.

Külső világ tevékeny megismerése - környezetvédelem

A tevékenység célja:

- A szűkebb és tágabb környezet felfedezése, megismerése, megóvása.
- Élményalapú tapasztalatok által pozitív érzelmi viszony kialakítása a gyermekekben, a természeti és társadalmi környezet, a szülőföld értékeinek, hagyományainak megbecsülése, megőrzése iránt.
- Célirányos, komplex tervező-szervező munkával érjük el, hogy a természetben végzett játékos tevékenységek, jeles napok, kirándulások minden gyermek számára a természet szeretetéből fakadó élményt jelentsenek.
- A fenntartható fejlődés érdekében környezettudatos magatartásformálás, olyan személyiségvonások, kialakítása, melyek a szülőföldhöz kötődést, a környezet és a társadalom harmonikus együttélését segítik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével teremtsünk kedvező feltételeket, megfelelő szervezeti formát a megfigyelésekhez, a környezet felfedezéséhez, megszerettetéséhez, a biztonságos életvitel alakításához.
- Óvónői modell, pozitív megerősítések során a fenntartható fejlődés érdekében alakítsuk ki a gyermekben a környezettudatos szokásokat, magatartásformákat, a problémaérzékenységet, az értékfeltáró és negatívumokat megszüntető szemléletmódot.
- Az élménypedagógia módszerének alkalmazásával tegyük lehetővé szűkebb és tágabb

környezetünk természeti értékeinek, növény és állatvilágának, földrajzi adottságainak, az ott élő emberek kultúrájának megismerését.

- A természet csodálatos-rejtelmes világának feltárásakor teremtsük beszélőhelyzet a gyermekek kommunikációs készségfejlődésének, alapozzuk meg nyelvi kultúrájukat.
- A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségei,- alaki,- nagyságbeli,- tér és síkbeli szemléletének alakítása.
- A környezettudatos viselkedéshez szükséges készségek, személyiségvonások kialakítása, a szelektív hulladékgyűjtés fontosságának megismerése.
- Gyermekeink tudatos környezet,- természetvédő magatartásra nevelése, melynek során már óvodáskorban megtanulják, miként lehet harmóniában élni a természettel.
- Elősegíti a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárskapcsolatokban és a környezet alakításában.

  A környezetvédelmi jeles napok élményszerű, tartalmas megszervezése – a szülők aktív részvételével – szemléletformálás, a gyermekek érzelemvilágának gazdagítása.

A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

- A gyermekek fejlesztése többnyire mikro csoportos formában kötetlen jelleggel valósul meg, közvetlen tapasztalat,- és élményszerző udvari megfigyelések, séták, kirándulások alkalmával.
- Hetente egy természeti,- ember,- tárgyi,- környezeti téma megfigyelését tervezzük.

  A legkisebbekkel az óvoda udvarán, valamint közvetlen környezetében - parkokban - végzünk megfigyeléseket. A 4-5 éves gyerekekkel félnapos kirándulásokat szervezünk városunk olyan látnivalókban gazdag helyszíneire, mint Sóstó, Bújtosi-tavak, Sóstói-erdő. A 6-7 éves gyermekekkel évente 2-3 egész napos kirándulást szervezünk tágabb környezetünkbe, melynek során megyénk nevezetességeivel, a falusi környezettel, Zempléni hegyek természeti szépségeivel ismerkednek meg. Környezetnevelési feladatainkat évszakonként témahetekben dolgozzuk fel, mely igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz.
- A feladatok eredményes megvalósítása érdekében a környezettel való kapcsolatunkban fontosnak tartjuk annak a szemléletnek a kialakítását, hogy a "virágok az élőhelyükön a legszebbek, az állatok a természetes környezetükben érzik jól magukat." A gyermekek számára olyan feltételeket, esztétikus, harmóniát sugárzó környezetet igyekszünk teremteni, mely érzelmileg is motiválja őket a szokások betartására, szűkebb és tágabb környezetük felfedezésére, megismerésére. Rácsodálkozhatnak a természet jelenségeire, az ember alkotta értékekre, ezáltal képességeikhez mérten maguk is "alkotói" és védelmezői lesznek környezetüknek. Az "együtt fedezzük fel" elv, a játékosság, jó hangulat fokozza az élményt, az ismeretszerzést.
- Környezetnevelő munkánk hatékonysága érdekében minden lehetőséget kihasználunk a szabadban való tartózkodásra, évszakonként ismétlődő, folyamatos megfigyelésekre, tapasztalatgyűjtésekre, összehasonlítások, kísérletek végzésére. Arra törekszünk, hogy az ismeretek segítsék elő a környezet egészének megértését és tartalmazzanak alapvető tényeket, összefüggéseket, problémákat és az ezzel kapcsolatos megoldásokat. Olyan ismereteket nyújtunk, amelyek realisztikusak, megfelelnek a gyermekek életkori

001529

sajátosságainak, de megalapozzák a világkép, a kultúra és az értékrend, fenntartható fejlődés alapvető elemeit. Fontosnak érezzük helyi adottságaink, értékeink megismerését is, hiszen itt élünk, itt töltjük mindennapjainkat. Igyekszünk jó együttműködést, folyamatjellegű kapcsolattartást kialakítani a szülőkkel, környezetvédő szakemberekkel, programunk támogatóival. A szülőkben aktív támogatókra találunk, akik segítségével tartalmasabbá és élményszerűbbé válnak kirándulásaink, jeles napokhoz fűződő rendezvényeink, közös programjaink. A **természetvédő szakemberek** tanácsait, közreműködését és támogatását kérjük programok, kirándulások, jeles napok szervezéséhez, szemléltetéshez, környezetünk növényvilágának gazdagításához.

Nagy hangsúlyt fektetünk az érzelmi nevelésre, mivel érzelmi nevelésen alapuló érzékenység, nyitottság kialakításával, az ok-okozati összefüggések feltárásával lehet természetet szerető,- ismerő és védő emberré formálni.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A kisebbeket előbb közvetlen környezetükkel ismertetjük meg, megfigyeljük az óvodánk udvarán levő fákat, virágokat, gyönyörködünk a sziklakertek változatos növényvilágában. A környező utcákban, parkokban tett rövidebb séták során megfigyeljük a természet szépségeit, színvilágát, jelenségeit, az időjárás hatását a növény és állatvilágra, az emberek öltözködésére. Megnevezzük a közeli utcákban közlekedő járműveket, elsajátítjuk a legegyszerűbb közlekedési szabályokat.

Igyekszünk gazdagítani az élősarkokat a természetben gyűjtött kincsekkel: termésekkel, levelekkel, bogyókkal, kavicsokkal, tollakkal stb. Ezeket később felhasználjuk a csoportszoba díszítésére, vagy közösen játékokat barkácsolunk belőlük. Szülők bevonásával képeket gyűjtünk az évszakokról, növényekről, állatokról, melyeket albumba rendezünk. Beszélgetünk a környezetben látható formákról, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőkről.

A nagyobb gyermekek szűkebb környezetükön kívül megismerkednek az óvoda tágabb környezetével is. A Sóstói erdőbe, Állatparkba tett kirándulások során megtapasztalják az időjárás változásának hatását a növény és állatvilágra. A hosszabb, rövidebb séták, megfigyelések, természetbeli játékok után lehetőséget adunk a benti, nyugodt beszélgetésekre. Az ismeretek felszínre hozását, a tapasztalatok feldolgozását tudatosan szervezett játékokkal, tevékenységekkel, rövid videofilmek, képek, segítségével rögzítjük. Nagyobb önállósággal vesznek részt a gyűjtőmunkában és a termések hasznosításában. Rügyeztetünk ágakat, csíráztatunk magvakat, próbáljuk megláttatni az összefüggéseket az időjárás és az emberek tevékenysége között. Felnőttek példaadása mellett bekapcsolódnak belső környezetük (természetsarok) és udvarrészük növényeinek gondozásába, a környezet esztétikájának megőrzésébe. „ Madárbarát óvodaként" óvoda udvarán etetjük a madarakat, óvjuk fészkeiket.

Óvodáskor végén a gyermekek megismerkednek városunk és megyénk nevezetességeivel, melyhez *"Úti –kalauz" óvodásainknak*" című útmutatónk nyújt segítséget. Hosszabb túrákat és kirándulásokat szervezünk a minden évszakban megújuló, tiszta levegőt árasztó Sóstói erdőbe, az Állatparkba, a Bújtosi- tavakhoz, a Tuzson János botanikus kertbe, valamint megyénk településeire (szabolcsi földvár, Tokaj). Felfedezzük az erdőben élő állatokat, bogarakat, gyönyörködünk a madarak hangjának sokszínűségében. Gazdagítjuk gyűjteményünket különböző termésekkel, csigaházzal, fakéreggel stb. Megismerjük az emberek természetpusztító, csúfító és szépítő tevékenységét, megtanuljuk a természetvédelem

1530

alapjait is.
Az évszakok szépségének megfigyelése közben önállóan próbálják felfedezni az ok-okozati összefüggéseket az időjárás,- a környezetben történő változások,- az ember, állat, növény alkalmazkodása szempontjából. A gyermekek tevékenységét úgy szervezzük, hogy minél több tapasztalatot szerezzenek látás, hallás, tapintás, mozgás által a tényekről, viszonyokról, matematikai műveletekről. Olyan helyzeteket teremtünk, melyek során játékos cselekvés közben szembesülnek problémaszituációkkal, ezek alkotó,- kreatív gondolkodásra serkentik őket.
A folyamatos megfigyelések, visszatérő látogatások hozzájárulnak a reális ismertek, tapasztalatok gazdagításához, rögzítéséhez. E közben lehetőség nyílik arra, hogy a gyerekek elmondhassák élményeiket, észrevételeiket, tapasztalataikat, megfigyeléseiket. A beszélgetések közben gazdagodik szókincsük, fejlődik kifejezőkészségük. A valós élményhelyzetek lehetővé teszi, hogy a gyerekek természetesen alkalmazzák a tanult viselkedési formákat.
A vizsgálódások segítik felelősségük, értékrendjük, holisztikus szemléletük alakulását. A séták, kirándulások jó lehetőséget adnak a gyalogos és járművön való közlekedés szabályainak gyakorlására, a kulturált magatartásformák kialakítására.
Az évszaknak megfelelően gondoskodnak a természetsarok gazdagításáról, a természet kincseinek elhelyezéséről. Folyamatosan gyűjtik és osztályozzák a különböző anyagokat, amit lehet, hasznosítanak. (barkácsolás, befőtt,- savanyúság, „zörejhangszerek" stb.) Egyszerű kísérleteket végeznek növényekkel, vízzel, levegővel és a talajjal.
Ellátogatunk más intézményekbe, óvodákba, iskolákba, művelődési házba, könyvtárba, múzeumba, piacra, boltokba. Megismertetjük őket a felnőttek munkájával, felkeresünk néhány munkahelyet.
Lehetőséget biztosítunk arra, hogy az udvaron illetve a kertben kerti munkát végezzenek, segítsenek a növények ültetésénél, gondozásánál, a termések betakarításánál (szelídgesztenye, dió, mogyoró)
Közösen emlékezünk meg a környezetvédelmi jeles napokról, melyek speciális tartalmuknál fogva az öröm és élményszerzés mellett a természethez fűződő sokszínű viszony, "a környezetbarát magatartás" formálásában is meghatározó szerepet játszanak. A veszélyforrások, és azok környezetünkre gyakorolt káros hatásainak felismerése rádöbbenti a gyermekeket arra, hogy természeti erőforrásainkat védeni, óvni kell a pusztulástól.
Megismerkednek az évszakokhoz kapcsolódó népszokásokkal, néphagyományokkal. Ezek az ünnepek nemcsak színesítik, gazdagítják óvodai életüket, hanem megtanítják tisztelni múltunk értékeit, megismerik kultúránk jelentős eseményeit. Így alakul ki gyermekeinkben a pozitív érzelmi kötődés, ami a szülőföld szeretetében nyilvánul meg

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A gyermek életkori sajátosságainak megfelelően képessé válik tájékozódni és eligazodni szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetben.
- A gyermekek szívesen tartózkodnak a természetben, kialakul bennük a „természetbarát" viselkedés.
- A természet szeretete által erősödnek erkölcsi érzelmeik, ítélőképesség – lelkiismeretesség, felelősségérzet – a természethez való pozitív viszony.

01531

- Fogékonnyá válnak a szép iránt, felismerik és értékelik környezetük szépségeit, pozitívan fejlődik tenni akarásuk, a munkához való viszonyuk, nő feladattudatuk, kitartásuk.

- Tapasztalataik, ismereteik gazdagabbá válnak a közvetlen és tágabb természeti – emberi – tárgyi környezetből szerzett tudással, a világkép, értékrend, kultúra elemeivel.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat, a vizek élővilágát, képessé válnak azokat külső jegyeik és hasznosságuk alapján összehasonlítani.
- Ismerik a növények fejlődésének feltételeit, a környezetszennyezés ártalmait, hatását az élővilágra. Az elsajátított ismereteket tevékenységeikben alkalmazni tudják.
- Felismerik a növény és állatvilágban, az évszakokban történt változások hatásait.
- A testrészeket, az emberi test felépítésének megfelelően fel tudják sorolni. Igényesek testük tisztaságára, ápolására.
- Elsajátítják az alapvető közlekedési szabályokat, felismerik a közlekedési eszközöket, a közlekedés során tanúsított helyes magatartásformát.
- Felismerik és segítséggel megnevezik a napszakokat, a hét napjait, hónapokat, évszakokat, különbséget tesz azok között, megfogalmazza jellemzőiket, szépségeit, színeit, és mindezekben tud gyönyörködni.
- Megalapozódik kommunikációs készségük, a beszédhelyzeteknek megfelelő, jól érthető beszéd, nyelvi kultúra.
- Képessé válnak a környezetükről alkotott véleményük közlésére, egyéni képességeikhez mérten.
- Ismerik a környezettudatos viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartásformák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához, az energiatakarékossághoz szükségesek.
- Munkájukkal aktívan részt vesznek környezetük szebbé tételében.
- Ismerik a néphagyományokat, a népi kultúra értékeit, formálódik nemzeti identitástudatuk.

A fejlődés várható eredményeiből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok

- A közvetlen környezet megszerettetése érdekében az óvodapedagógusok betartatása érdekében, környezetvédő szakemberek segítségével választják ki az értékeket képviselő helyszíneket.
- Kirándulási projektek készülnek, amelyek alapján szervezett programok a gyermekek számára sokirányú tapasztalatszerzést, élményt, ismeretet jelentenek.
- Műveltségtartalmaknak megfelelően rendeződik a megtanítandó ismeret, különös tekintettel a sokoldalú tapasztalatszerzésre, a komplex feldolgozásra.
- Az élményfeldolgozás fázisában maradandó tárgyakat készítenek (album, élményrajzok)
- A gyermekek tapasztalati úton, felnőtt modell alapján, a környezetvédelem jeles napi programjai során tanulják a környezettel való együttélés – kikapcsolódási lehetőségek formáit, a kulturált viselkedés módjait, környezettudatos gondolkodást.
- Megértik a környezeti problémák alapösszefüggéseit, életkornak, egyéni

1532

képességeiknek megfelelően tevékenyen részt vesznek a környezetvédő munkában.
- A gyermekekben kialakul a gyűjtőmunka és az értékek megőrzése iránti igény.
- A környezeti jelenségek mélyebb megismeréséért játékos kísérleteket, megfigyeléseket végeznek.
- A gyermekek tevékenységeiről, programjairól fotók, videofelvételek készülnek az élmények felidézéséhez.

A külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek tevékeny megismerése

A tematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozik a kisgyermek, így szinte természetes módon ismerkedik meg velük. A matematikai kifejezések először passzív szókinccsé válnak, később azonban egy részük beépül beszédükbe.

Cél:

- A bennünket körülölelő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása.
- A matematikai tapasztalatok gazdagítása, a gyermek logikus gondolkodásának, problémafelismerő és megoldó képességének fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladata:

- A játék, a környezetben való tevékenykedés során a spontán adódó matematikai helyzetek, összefüggések felismertetése, tapasztalataik gazdagítására.
- Olyan eszközök és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra a matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- Logikai és matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása.
- A gyermeket körülvevő környezeti valóság mennyiségi, térbeli viszonyainak, formáinak felfedeztetése.
- Érdekes, a gyermekek kíváncsiságára építő problémahelyzetek teremtése.
- A gondolatok, a probléma megfogalmazása, a pontos, egyértelmű, a gyermekek számára érthető közvetítése.
- Matematikai tartalmú képességfejlesztő játékok kezdeményezése során a gyermekek egyéni fejlettségének, sajátosságainak figyelembevétele.
- A gyermekek egyéni feladatmegoldásának meghallgatása, a sajátos logika elfogadása.
  A térbeli viszonyok, az irányok és helyzetek pontos elsajátíttatása

Matematikai képességek kialakítását segítő tevékenységek

A számfogalom előkészítése, megalapozása

A természettel való ismerkedés közben a kirándulások helyszínein a fák, a virágok, termések adják a matematikai tapasztalatokat. Mennyiségek összemérése hosszúság, magasság, szélesség, vastagság, bőség, tömeg, űrtartalom szerint.

Halmazok összemérése, elemek párosítása. A válogatások során nyíljon lehetőség párosításra, számlálásra, a több, kevesebb, ugyanannyi érzékeltetésére, gyakorlására. Fedezzék fel a rész-egész viszonyát a válogatások, mennyiségek bontása során. Játékos szituációban

001533

számoljanak, bontsanak, mennyiségfogalmuk egyéni fejlettségtől függően a 6-10.-es számkörben mozogjon. Mérések különböző egységekkel, hosszúság, terüket, tömeg, űrtartalom.

Tapasztalatszerzés a geometria körében.
Séta során fedezzék fel az épületeken a formák gazdagságát, szerezzenek ismeretet az utcák szélességéről, hosszúságáról, az épületek magasságáról,. Figyeljék meg a rész-egész viszonyát. Érzékeljék a gömbölyű és szögletes formákat saját testükön, tárgyakon. Építsenek szabadon és másolással különféle elemekből. Alkossanak síkban is szabadon, szerezzenek tapasztalatokat síkmértani formákról.

Tájékozódás a térben és síkban
Természetes környezetben való játék, közlekedés, mozgás, kerti munka során figyeljék meg a térirányokat, és ahhoz kapcsolódó névutókat. Azonosítsanak és különböztessenek meg irányokat (jobbra- balra, lent- fent, bent). Játékok során figyeljék meg ezeket tükörben, fedezzék fel a tükörkép, szimmetria formákat, játsszanak sokat a tükörrel. Próbáljanak meg tájékozódni a labirintusokban is. Fedezzék fel, hogy az olyan sorozatokat, rendszereket, amelyek életükben is felfedezhetők. Hozzanak létre változatos sorozatokat játékokban színekkel, hangokkal, mozgással, formákkal.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- Felfedezik és megismerik az egyszerűbb ok-okozati összefüggéseket, mennyiségi viszonyokat, matematikai fogalmakat, melyek a környezetükben rejlenek.
- Problémamegoldó készségük jó, számfogalmuk 10-es számkörben mozog.
- Helyesen értelmezik és használják az összehasonlítás megítélésének fogalmait, hosszabb-rövidebb, kisebb-nagyobb, több-kevesebb.
- Ismerik az irányokat és helyesen értelmezik feladatvégzésük során: jobbra-balra, előre-hátra, fent-lent. Helyesen használják a névutókat.
- Felismerik a sorba rendezés logikáját, azt képesek jól folytatni, legalább 3 elemszámmal.
- Képesek részekből az egészet kirakni.
- Ismerik az alapvető síkformákat, mértani testeket, azokat képesek felismerni és megnevezni. (kocka, gömb, téglatest)
- Van tapasztalatuk a tükörképről, szimmetriáról. Azonosságokat, különbségeket képesek felismerni és megfogalmazni.

Verselés, mesélés
Cél:

- A kiválasztott irodalmi alkotásokkal tárjuk fel a külvilág és az emberi belső viszonylatainak feltárása, a lehetséges megfelelő viselkedésformák bemutatása.
- A nyelv szépségének, kifejezőerejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondatszerkesztéssel a biztonságos önkifejezés megalapozása.
- A magyar kultúra értékeinek átörökítése, ismerkedés klasszikus, kortárs és más népek

001534

irodalmi alkotásaival.

Az óvodapedagógus feladata:
Igényesen megválasztott irodalmi alkotásokkal, a bábozás és dramatizálás eszközeivel a gyermekek szűkebb és tágabb természeti – társadalmi környezetéhez fűződő viszonyának, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének elősegítése.
A népi – népmesék népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei meséi segítségével a magyar nép ízes nyelvezetének bemutatása, a nemzeti identitástudat megalapozása.
A mindennapos mondókázás verselés, mesélés megszerettetése.
Változatos irodalmi élmények biztosításával, átélt előadásmóddal, az irodalmi nevelés eszközeivel a gyermekek pszichés beállítódásának pozitív alakítása, személyiségformálása.
Példamutató beszédével, helyes stílusával, változatos szóhasználattal olyan modell nyújtása, melyet a gyermekek szívesen utánoznak.
Személyes példaadással a gyerekek ösztönzése önálló előadásra, saját vers és mesealkotásra, annak mozgással, ábrázolással való kombinálására.
Megfelelő gondoskodással segítsé elő a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek anyanyelvi nevelését, képességfejlesztését

A feladatok megvalósításának feltételei:
Óvodánkban a mese- vers- dramatikus játéktevékenység környezetismereti nevelésünk szerves része. A természeti- társadalmi környezetünkhöz kapcsolódó témakörök, (évszakok, növények, állatok, természeti jelenségek, ünnepek stb.) komplex feldolgozását segítik azok a hangulatos versek, népköltészeti alkotások, melyek az anyanyelv közvetítésében mélyítik el a megszerzett ismereteket. Az irodalmi népművészeti alkotásokkal teremtjük meg a természet megbecsüléséhez, megóvásához elengedhetetlen érzelmi alapot, ezáltal hozzájárulunk a gyerekek környezetvédelmi neveléséhez, természetszerető, környezetbarát felnőtté válásához. Igyekszünk olyan művészi értékű irodalmi alkotásokból válogatni, melyek biztosítják az esztétikai élményszerzést, miközben érvényesül a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság.
Csoportjainkban igényesen kialakított mesesarkok találhatók, ahol színes mesekönyvek, bábok, fejmaszkok inspirálják a gyerekeket az irodalmi művek befogadására, élményeik sajátos megjelenítésére, saját vers és mesealkotásra.
A feladatok tartalmi megvalósítása:
Az óvodába érkező kisgyermek első igazi irodalmi élménye a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz, ritmikus, zenei hatású, játékos versekhez fűződik. A népi mondókákhoz kapcsolódó utánzó mozgások, játékok nagy élvezetet jelentenek számukra. Az óvodapedagógus test közelisége, a meghitt együttlétek biztonságot, pozitív érzelmi kötődést nyújtanak.
Az egyszerű állatmesék, láncmesék hangulatos előadásával fokozatosan szoktatjuk a gyerekeket a mese figyelmes végighallgatására. Az élmények újbóli átélése érdekében többször, különböző módszerrel mesélünk el egy-egy mesét. Így alakul ki a gyermekben a szereplő helyzetébe való beleélő - képesség, a cselekmény felelevenítésére irányuló igény.

001535

Rövid, improvizált jelenetek bemutatásával ismerkednek meg a gyermekek a bábokkal, melyek számát az évek során fokozatosan növeljük.
Változatos irodalmi élmények hatására egyre inkább kialakul a gyermekben a mese, vers iránti igény, szeretet. A mesének ezért különösen fontos szerepet szánunk a gyermekek erkölcsi, érzelmi, esztétikai, intellektuális nevelésében. A mesék segítségével neveljük a gyermekeket a szépség, jóság, igazság meglátására, gonoszság, hazugság, kapzsiság elítélésére. A meseszereplők jellemző tulajdonságainak alapján olyan közmondásokat, szólásokat keresünk, amelyekkel meg tudjuk erősíteni a mese vagy egy-egy szereplő erkölcsi mondanivalóját. A mese többszöri meghallgatása és az óvodapedagógus bábjátékának hatására a gyerekek képesek először segítséggel, majd önállóan is megjeleníteni az ismert meséket. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy az általuk kitalált történeteket, elmondják, vagy a már ismertek cselekményét tovább szőjék és befejezzék.
Az új verseket a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához kapcsolódva választjuk meg. Ügyelünk a szavak pontos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra. Minden alkalmat megragadunk a kiolvasók, rigmusok, mondókák ismételgetésére, újak tanítására.
Bővítjük a készletet helyi népszokásainkhoz, hagyományainkhoz kapcsolódó mondókákkal, dúdolókkal, kikiáltókkal, csujjogatókkal, névcsúfolókkal. Ezek a rövid, humoros, tréfás hangulatú alkotások a gyermekek kedvencei közé tartoznak, szívesen mondogatják játék és egyéb tevékenység közben.
A nagyobbakat megismertetjük olyan közmondásokkal, szólásokkal, népi találós kérdésekkel, tréfás kifejezésekkel, melyeket környezetük gyakran hangoztat.
Felelevenítjük a néphagyomány jeles napjait, a népszokásokat, melyeknek nemcsak hallgatói, de tevékeny részesei is. Élvezettel gyakorolják az életkoruknak megfelelő ízes népi kifejezéseket, különleges, ismeretlen szavakat. Lelkesen készülnek a különböző ünnepekre, amelyekhez tevékenységeket is kapcsolunk. Hagyomány óvodánkban, hogy a jeles napokra dramatikus népi játékokkal készülünk, ezeket nagyobb gyerekek, felnőttek mutatják be a kisebbeknek (Lucázás, betlehemezés, farsangi állatalakoskodás, kisze-űzés, zöldág-járás, pünkösdölés).
A nagyobbak mesetárába az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb meséken keresztül beépítjük a csodás elemeket tartalmazó tündérmeséket, a tréfásmeséket, verses-meséket, folytatásos meseregényeket. A gyermekek egyre jobban átérzik a mese cselekményét, fantáziájuk szabadon szárnyal. Képesek azonosulni a szereplők érzelmeivel, együtt izgulnak, örülnek, félnek, szomorkodnak stb.
A gyermekek szabad önkifejezésének kibontakozása érdekében nagy szerepet tulajdonítunk a dramatikus játékoknak. A szerepek kiválasztása önkéntes alapon történik. A gyermekek szerepbe való beleélését, az „átváltozást" kellékek, fejmaszkok, jelmezek segítik. A történet megjelenítésével felszínre kerülnek a gyermek érzelmei, mely mozdulataiban, gesztusaiban, arckifejezéseiben mutatkoznak meg. Fejlődik kommunikációs és metakommunikációs képessége, produktív és reproduktív fantáziája, improvizáló készsége, társas kapcsolata.

536

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A gyermekek szívesen hallgatnak klasszikus és kortárs meséket, verseket, népköltészeti alkotásokat.
- Igénylik a mesehallgatást, megszilárdulnak a hozzáfűződő szokásaik.
- Megjegyeznek képességeikhez mérten minél több mondókát, verset, mozogjon mesét.
- Ismert mesék cselekményét szívesen jelenítik meg bábozás, dramatizálás során.
- Folytatásos mesék, verses mesék, meseregények szálait össze tudják kötni.
- A mesekönyvek képeit önállóan és hosszasan nézegetik, összefüggő beszéddel el tudják mondani a mese cselekményét egyéni sajátosságaikhoz mérten.
- Gondosan, megbecsüléssel kezelik a könyveket, felismerik, hogy a könyvek hasznos, érdekes olvasmányok.
- Környezetükkel megfelelően kommunikálnak, használják a nonverbális kommunikáció jelzéseit.
- Viselkedéskultúrájukba beépülnek az alapvető illemszabályok.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgásban, ábrázolásban önkifejező módon megjeleníteni.
- Ismerik a színházi magatartás alapvető szabályait.

A fejlődés várható eredményeiből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- A gyermekeknek megtanítandó irodalmi anyag legalább 70 %-a magyar népmeséket, népi mondókákat, rigmusokat, közmondásokat tartalmaz.
- Az irodalmi anyag évszaknak, témaheteknek megfelelően egyéb tevékenységi formákhoz kapcsolódva komplexen jelenik meg.
- A csoportokban kialakított mesehallgatási szokások biztosítják a nyugodt, élményszerű előadást, melyhez hozzájárul az óvónő egyénisége, kifejezőkészsége, beleélő-képessége, mimikája.
- A hangsúlyos, szép verselés érdekében az egyéni gyakorláson alapuló verstanulást részesítjük előnybe.
- A mese újbóli felelevenítéséhez, a szituációs játékok gyakori játszásához biztosítottak az „átváltozást" segítő kellékek, bábok, jelmezek, fejmaszkok.
- Drámajáték során alakulnak kommunikációs,- önkifejező,- improvizáló képességük, társas kapcsolataik.
- Helyi népszokásaink, hagyományaink megismerését humoros, tréfás hangulatú népköltészeti alkotások segítik.

Rajzolás, mintázás, kézimunka
Cél:
A gyermekek megfigyelő- ábrázoló- alakító képességének magasabb szintre emelése, hogy az óvodáskor végére változatos technikai eljárások alkalmazásával önállóan tudják élményüket, fantáziájukat képileg megformálni.
Az adottságok kibontakoztatása, alkotókedv fokozása, tér- forma- színképzetük gazdagítása, igényük kialakítása az esztétikai élmények befogadására, önkifejezésre, környezetük formálására.

537

Az óvodapedagógus feladatai
A gyermekek alkotó – alakító tevékenységéhez szükséges feltételek megteremtése csoportban és a szabadban egyaránt.
Sajátíttassa el az ábrázolótevékenységgel kapcsolatos higiéniai szokásokat: ruha ujjának feltűrése, védőkötény használata, kézmosás…
A gyermek megismertetése a rajzolás, mintázás és kézimunka eszközeivel, különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival, népi és műalkotásokkal.
A hagyományos óvodai ábrázolás eszközeinek és technikájának használata mellett népi kismesterségek, hagyományőrző technikák, eszközök megismertetése. (Falumúzeum)
Megfelelő motiválás hatására a gyermeki adottságok kibontakoztatása, a képességfejlődés megindítása, az alkotókedv fokozása, az esztétikai érzék fejlesztése.
Csoportos és egyéni élmények hatására a vizuális észlelés, emlékezet, képzelet, a vizuális gondolkodás pontosabbá tétele.
Bemutatja a gyermekek az életkorának és egyéni érdeklődésének megfelelő műalkotásokat, hazánk és városunk nevezetes épületeit, valamint a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeit.
A gyermekek értékelő, önértékelő képességének alakítása.
Ábrázolás során különösen odafigyel a diszgráfia tüneteire, észlelésekor jelzéssel él a pszichológus felé. A mintázási kedvet különböző természetes anyagokkal, kiegészítőkkel növeli (termések, magvak, fűszerek, szárított és préselt növények).

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése:
Minden csoportszobában biztosítottunk egy olyan kézműves-sarkot, ahol a gyermek a nap folyamán bármikor, szabad választás alapján alkotó tevékenységbe kezdhet. A munka asztalnál a gyermekek kényelmesen elférnek, nem zavarják őket játszó társaik. Szülői segítséggel igyekszünk jó minőségű, praktikus, változatos ábrázoló tevékenységre inspiráló eszközöket, anyagokat biztosítani, melyek a gyermekek számára elérhető helyen vannak tárolva.
A spontán lehetőségek kihasználása mellett a rajzolás, mintázás, kézimunka kötetlen mikro - csoportos és egyéni fejlesztés keretein belül történik. A tevékenységhez elegendő időt biztosítunk, a gyermekek bármikor félretehetik munkájukat, hogy azt egy későbbi időpontban befejezhessék.

Az alkotó-alakító tevékenységek tartalmának, minőségének fejlesztése:
Az óvodába kerülő kisgyermekek játszva ismerkednek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés lehetőségeivel. Ebben az időszakban fontos feladatunk a szokások, szabályok rögzítése, a technikák alkalmazásának pontos bemutatása, gyakoroltatása. Megkezdődik az esztétikai érzékenység és értékelő képesség kialakulása. A gyermekeknek lehetőséget biztosítunk az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra.
Az önállóan firkálgató, festegető, gyurmázó gyerekekkel együtt éljük át a felfedezés, az alkotás, a színek, formák adta örömöt, esztétikai élményt. A véletlenül valamire hasonlító formákat, színfoltokat, vonalakat próbáljuk megneveztetni, ötletek adásával biztatjuk őket a továbbfolytatásra.
Segítjük a gyermekek képalakító képességét a szórt elrendezéstől a képelemek, a részformák elemeinek egymáshoz rendelésével. A gyermekek tetszés szerint vesznek részt a plasztikai képalakításban. Megismerik az anyagok alakíthatóságát nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva stb.

538

Az építés során megismerkedhetnek a különböző tárgyak formáival, alakzataival, tulajdonságaival.
Később a gyermekek alkotó-alakító tevékenységét újabb technikák megismertetésével bővítjük. Folyamatosan olyan élményekhez juttatjuk őket, amelyeket megfigyelések, tevékenységek, vizsgálatok alapján szerezhetnek, elősegítve ezzel a környezetesztétikai érzékenység formálását. A képalakítás megjelenik festéssel, zsírkrétával, ceruzával, filctollal, pasztellkrétával, papírragasztással, agyagba, illetve homokba karcolással, nyomattal, metszettel, a természetes anyagok felhasználásával. Rajzaikban tükröződik az élmény, emberábrázolás, a környezet, tárgyak, cselekmények saját elképzelés alapján történő megjelenítése.
A plasztikai munkák során képessé válnak a formák tagolására. Különböző anyagok felhasználásával játékukhoz kellékeket, ünnepekre alkalmi ajándékokat készítenek.
A nagyobb gyermekeknél a fejlődés a részletgazdagságban, a készülő dolgok bonyolultságában, a gazdag technikai megoldásokban és a tervszerű készítésből mérhető le. A saját élményeken alapuló cselekményes témákban megjelennek a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek eseményábrázolása is. Az alkotó tevékenység során egyre önállóbban, kitartóbban, elmélyültebben, kreatívabban készítik el munkáikat. A szenzomotoros koordináció fejlesztése érdekében olyan technikákkal ismerkednek meg, melyek gyakorlása közben rendeződik, finomodik a kismozgások képessége. pl. szövés, fonás, gyöngyfűzés,
A plasztikai munkákban megjelennek a többalakos alkotások. A munkafogásokat finomítjuk, apró kidolgozásra törekszünk. A térben létrehozunk „lebegő plasztikákat" papírból vágással, ragasztással, a természet elhullajtott kincseiből pedig fűzéssel.
Ötleteinkkel segítjük őket **játékok, bábok** és különböző kellékek készítésében. Ünnepekhez kapcsolódóan szívesen kedveskednek az általuk készített ajándéktárggyal szüleiknek, kisebb pajtásaiknak.
Hagyománnyá vált óvodánkban, hogy a jeles-napokhoz felhívásokhoz (egészségvédelem, környezetvédelem) kapcsolódó gyermekmunkákból kiállítást szervezünk, melyre meginvitáljuk a szülőket és a tanítónőket is.
Kézműves-műhelyben és a Falumúzeumban lehetőséget biztosítunk arra, hogy megismerkedjenek a népművészet alkotásaival, gyakorolják a népi kismesterségeket.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- Kéz és szemmozgásuk megfelelően koordinált.
- Ábrázoló tevékenységük során kitartóak, akár több napon keresztül is képesek munkálkodni. A képalkotásban egyéni módon, biztonsággal jelenítik meg ismereteiket, gondolataikat, szűkebb és tágabb környezetükből szerzett élményeiket, elképzeléseiket.
- Szülők, gyermekek, óvodapedagógusok Szülők, gyermekek, óvodapedagógusok A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek variálása. Színhasználatukban érvényesítik kedvenc színeiket.
- Örömmel, önállóan tudnak választani a megismert és elsajátított vizuális technikák közül és a természet kincseit felhasználva tudják céljukat kreatívan megvalósítani.
- Szívesen barkácsolnak, ismerik a munkához szükséges eszközöket, a munkafogásokat.
- Saját elképzeléseik és egyszerű népművészeti motívumok alapján díszítenek tárgyakat, készítenek ajándékokat, kiegészítő játékokat.
- Képesek a kollektív munkára, egymás véleményét meghallgatva, elfogadva.
- Örülnek alkotásaiknak és a közösen elkészített kompozícióknak.

001539

- Rácsodálkoznak a szép látványra, gyönyörködni tudnak benne.
- Beszélgetni tudnak az alkotásokról, megfogalmazzák értékítéletüket, elfogadják mások véleményét.
- Téralakításban, építésben bátrak, ötletesek, együttműködők.
- Plasztikai munkáik egyéniek, részletezőek.
- Esztétikai ízlésük fejlődik, tudnak ügyelni környeztük szépségére, aktívan részt vesznek annak alakításában.
- Bátran, szívesen és helyesen használják az ábrázolás eszközeit.

A fejlődés várható eredményéből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- Mennyiségben, méretben, minőségben megfelelő eszközök megléte mellett előnyben
- részesítjük a természetes anyagok felhasználását.
- Sokféle ábrázolási technikát ismernek meg, amit képességeikhez mérten szívesen alkalmaznak
- Környezetükben végzett megfigyelésekből, a témahetek tevékenységeiből adódó élményeiket, - egyéni adottságaikhoz mérten - rajzolás, festés során ki tudják fejezni.
- A gyermekeknek biztosítjuk, hogy a kialakult rendezési elv alapján munkájukat kirakhassák, illetve önállóan összegyűjtsék saját jellel ellátott dobozba, tároló-szekrénybe.
- A gyermekek alkalmanként belső indíttatásból készítenek ajándékot, meglepetéseket szeretteiknek, óvodánkba látogató vendégeknek, pajtásaiknak.
- A fejlesztőhatások révén elérjük, hogy a gyermekekben kialakul az esztétikum iránti érzékenység és értékelő képesség, szívesen beszélgetnek és nyilvánítanak véleményt.
- Rendszeresen látogatjuk a képzőművészeti és nép kultúránk örökségeit bemutató kiállításokat, rendezvényeket, hogy a gyermekek felismerjék a művészi értéket.

Mozgás

Cél:

- A gyermekek természetes hely, és helyzetváltoztató mozgásának, pszichomotoros készségének és képességének formálása, fejlesztése, a differenciálás, élményszerűség, egyéni szükségletek képességek figyelembe vételével.
- A sokszínű változatos, örömteli mozgásos tevékenység, egészségfejlesztő testmozgás, kooperatív játékok alkalmazásával a mozgás megszerettetése, egészséges életvitelük megalapozása.

Az óvodapedagógus feladata:

A gyermekek egyéni képességeihez igazodó, rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, mozgásos tevékenységek, kooperatív játékok tervezése, szervezése (napi tevékenységként.)
Sokszínű változatos, örömteli, érzelmi biztonságban zajló játékok, gyakorlási formák, fokozott terhelést biztosító mozgásfejlesztési lehetőségek megteremtésével, esetenként a zene segítségével, élménynyújtás, személyiségük fejlesztése. Különös tekintettel a kiemelt

001540

figyelmet igénylő gyermekekre.
A különböző szervezeti formák alkalmazása elsősorban a szabadban, a gyermekek mozgásszükségletének kielégítésére.
A gyermekek egyéni fejlettségéhez, sajátosságaihoz igazodó, intenzív mozgásos tevékenységre inspiráló eszközök biztosítása.
A testalkati deformitások megelőzésére, játékos, speciális gyakorlatok. alkalmazása, a szervezett mozgásos tevékenység keretében,
A komplex testmozgások beépítése az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is a gyermekek személyiségének tudatos fejlesztése érdekében (pozitív énkép ,önkontrol, szabálykövetés) A tevékenységek irányításánál és értékelésénél az egyéni fejlődési jellemzőinek figyelembe vétele.
Mozgás közben a hely- helyzetváltoztató és a pszichomotoros készségek, képességek és az az értelmi struktúrák (kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, vizuális memória, mennyiségi, formai tapasztalatok, percepció, testséma, dominancia, lateralitás) és szociális képességek (társas viselkedés, alkalmazkodás, önuralom, együttműködés) fejlesztése.
A mozgástevékenység szabályainak, szokásainak kialakítása a gyermekekkel közösen, majd azok fokozott betartatására nevelés.
Törekedni kell a gyermeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok, mindennapos frissítő mozgás, relaxáció, szabadidei játékos sporttevékenységek, zenés ritmikai mozgás és szabályjátékok széleskörű, komplex alkalmazására.

A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A mozgás a gyermekek számára életszükséglet, jelentős szerepet tölt be fejlődésükben. Különösen fontosnak tartjuk a mindennapi egészségfejlesztő és spontán adódó mozgás lehetőségeinek maximális kihasználását, hiszen a gyerekek többsége bérházakban él, ahol nincs lehetőségük mozgásigényük kielégítésére.
A mindennapi rendszeres egészségfejlesztő mozgást az irányított mozgásos tevékenység kiegészítéseként úgy szervezzük, hogy azt a gyermekek örömteli tevékenységként éljék át, változatosságánál, játékosságánál fogva és kedvezően hasson a pszichomotoros fejlődésükre. Olyan feltételeket teremtünk, amelyekben a gyermekek mozgásöröme, aktivitása kiteljesedik. A játékos tevékenységek során lehetőséget biztosítunk arra, hogy egyéni tempójuknak megfelelően sokat gyakorolhassák a különböző mozgásformákat. Az eltérő nehézségű differenciált feladatok adásával segítjük elő, hogy minden gyermek képességeinek legmegfelelőbb mozgásos feladatokat végezhessen. Törekszünk arra, hogy a mozgásfejlesztés érdekében minél több alkalommal használjunk kézi-szert.
A szabad mozgásra, a mindennap kezdeményezett játékos mozgásra lehetőséget biztosítunk a csoportszobában és az udvaron egyaránt. Lehetőleg a szabadban, biztosítjuk a mozgás lehetőségét, fontos élettani hatása, a levegő edzőhatása miatt. Az udvaron kezdeményezett mozgásos játékokba minden gyermek érdeklődésétől függően kapcsolódik be és a futás, kocogás mennyiségéről is szabadon dönthet. A szabadban kezdeményezett mozgásos verseny és ügyességi játékok, valamint dalos játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségletének kielégítését. Versenyjátékban a mozgásöröm áll a fókuszban nem a teljesítmény. Az érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formák, játékok mellett mindennapos egészségfejlesztő mozgás kiegészítéseként ovi focit, sétákat, kirándulásokat is szervezünk.. A

001541

közeli parkokba, Bújtosi - tavakhoz, Sóstóra szervezett gyalogtúrák, kirándulások egyrészt elősegítik a gyermekek teher és állóképességének növelését, másrészt felejthetetlen élményeket biztosítanak a természet változásainak megfigyelésében.
Heti egy- két alkalommal prevenciós láb és tartásjavító speciális mozgást is szervezünk.

A mozgásos játékok, mozgásos tevékenységek összeállítása

Az óvodáskor kezdetén a gyermekek játékában, mozgásában és irányított mozgásos tevékenységében a természetes nagymozgások, és a finommozgások fejlődésének segítése áll előtérben. A csoportszobában, a szabadban egyaránt biztosítjuk a lokomotoros, stabilitás, manipulatív mozgáskészségek kialakításához a mozgásos tapasztalatok szerzéséhez a mozgás begyakorlásához szükséges mozgásteret, eszközöket, időt. A gyerekek érdeklődésének felkeltése érdekében a gyakorlatokat játékos utánzómozgással végeztetjük, melyhez az óvodapedagógus adja a mintát.

A játékos gyakorlatokhoz az egészségfejlesztő mozgás a funkcionális mozgáskészségek kialakítása, fejlesztése, a fizikai aktivitás, érdeklődés felkeltés érdekében változatos kézi szereket biztosítunk (babzsák, bot, szalag, labda stb.) Eközben lehetőség nyílik a testrészek megismerésére, a testséma fejlesztésére. Az irányított mozgástevékenység során fokozatosan alakítjuk ki a biztonságos együttmozgáshoz szükséges alapvető szabályokat, az alkalmazkodó készséget., tapasztalatot szereznek az irányokról, gyakorolják az egyenletes járást, futást, melyet később tárgyak megkerülésével nehezítünk sikerélmény biztosítása mellett.

Játékosan gyakorolhatják az egyszerű ugrásokat, ugrásgyakorlatokat előkészítő mozgásformákat,, szökdelések, fel és lelépések, támaszugrások a talajon. A talajtorna elemei közül a test hossztengelye körüli gurulással próbálkoznak.

A nagyobb gyermekek többségének mozgása egyre koordináltabbá, járásuk, futásuk egyre biztosabbá válik. A járás, futás közben alkalmazott – tempóhoz való igazodás az oldalt és hátrafelé járás, párokban járás – különböző nehézségű játékos gyakorlatok nehezebb feladatot jelentenek a gyermekeknek. Az akadályok, eszközök síkban, térben való mennyiségének, formájának, kiterjedésének, ritmusának, változtatásával bővülnek a végrehajtott mozgásformák is. A gyermekek az irányváltásokat már képesek korrigálni, a járások, futások közben gyakoroltatjuk a testfordulatokat. A testséma fejlesztésénél, az irányok megkülönböztetésénél már használjuk a „jobbra – balra" és a „jobb –bal" kifejezéseket.

A csúszást, kúszást, mászást emelt akadályokkal, fordulatokkal nehezítjük. A nagymozgások bővülnek különböző ugrásokkal, gurulóátfordulással, pontosabb szem-kéz, szem-láb, koordinációt igénylő gyakorlatokkal. Az ugrásgyakorlatok kiegészülnek az egy lábon, páros lábon történő ugrásokkal, a szökdelésekkel, a játékos helyből távolugró játékokkal. A dobásgyakorlatok során a célba dobást egykezes felső dobással, babzsák hajításával, haránt-terpeszállásból végzik.

A stabilitási mozgásokat gurulások, átfordulások, dőlések, esések az egyensúlyérzék fejlesztő különböző testhelyzet-változtatások, lendítések, körzések hajlítások, nyújtások, tolások, húzások emelések, játékos végzése szolgálja. Figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságait, képességeit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylőkre.

A manipulatív mozgásokkal (gurítások, dobások elkapások, ütések, labdavezetések) és azok kombinációjával az élményszerűség, fizikai aktivitás, játékosság alkalmazása mellett, hatékonyan fejlesztjük a gyermekek személyiségét, finommotoros képességét.

001542

A szabad mozgás és játék során megismert labdajátékok, ugróiskolák, kötéljátékok, népi dalos játékok, az udvaron rendelkezésünkre álló mozgásfejlesztő eszközök is a testi- lelki- szociális képességek fejlesztését szolgálják.
Az óvodáskor végén a gyermekek mozgása egyre összerendezettebbé válik. Természetes mozgáskészségük kifinomultabb, ritmusosabb lesz, megtalálják egyensúlyukat.. Nagy hangsúlyt fektetünk a az észlelés, az alaklátás, formaállandóság finommotoros készségek fejlesztésére az iskolába lépéshez szükséges pszichikus funkciók fejlődése érdekében. Az irányított mozgásos tevékenység során a futás feladataiban megjelenik a tempóváltás, (gyors – lassú futás) a belegyorsuló futás. A futó, fogó, ügyességi játékok szabályai bonyolultabbak lesznek, kooperatív játékként, a mozgás öröme az együttjátszás élménye jellemez. (Nincs a játékból kirekesztés.) Ezek a játékok fejlesztik együttműködési készségüket segítik önfegyelmük, kitartásuk, figyelmük megerősödését.
A szabadban történő mozgás, a mozgásos feladatokat lezáró relaxáció a gyermekek legkedveltebb tevékenysége közé tartozik.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A gyermekek igénylik a mindennapos mozgást, a kedvelt mozgásos játékokat kitartóan végezzék.
- Mozgástapasztalataik az egyensúlyozásban, ugrásban folyamatosan bővülnek, mozgásuk összerendezetté, ritmusossá válik.
- A gyermekek nagymozgása, finommozgása, egyensúlyészlelése, összerendezett mozgása kialakul.
- A megismert kézi- szereket, tornaszereket funkciójuknak megfelelően, biztonsággal használják.
- Kialakul testsémájuk, ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni, vizuális memóriájuk, egyéni sajátosságukhoz mérten megfelelő.
- Erősödik szabálytudatuk, reális önértékelésük. Önfegyelmük, figyelmük megerősödik.
- Szeretnek futni, képesek 50 – 100 métert kocogni. Tudnak helyben labdát vezetni, célba dobni.
- Biztonságosan, bátran mozgó, jó fizikai állóképességű, teherbírású gyermekekké válnak.
- Képesek társaikhoz alkalmazkodni, korukhoz képest fejlett önuralommal rendelkeznek, toleránsak, segítőkészek, együttműködőek.
- Ismerik saját testi képességeik határát. (állóképesség, egyensúlyérzék, erő, ügyesség, veszélyfelismerés)
- A rendszeres nevelőmunka hatására minden csoportban kialakulnak a legkedvesebb mozgásjátékok, melyek alkalmazását maguk is kezdeményezhetik, sőt meg is szervezik.

A fejlődés várható eredményeiből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- A gyermekek felszabadult, örömteli, mozgásos tevékenységéhez az intenzív mozgáshoz
- szükséges feltételek megléte.
- A gyermekek önkifejezésének gazdagítása változatos szervezeti keretek biztosításával.
- Pszichomotoros képességük tudatos fejlesztése mozgásos kooperatív játékok rendszeres

001543

alkalmazásával.

- Többféle egyensúlyozó játék biztosítása a gyermekek koordináló képességének fejlesztéséhez. Játékos támaszgyakorlatok szervezése a különböző izomcsoportok erősítése érdekében.
- Szülők bevonása az intézmény szervezésében megrendezésre kerülő családi sportnapokba. Tehetséges gyermekek városi sportjátékokban való részvétele.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Cél:

- Az énekes játékok, a zene megszerettetése, a szép, tiszta éneklésre való szoktatás, a zenei hallás, ritmusérzék, zenei emlékezet és zenei alkotókedv fejlesztése.
- A gyermekek esztétikai érzékének, mozgáskultúrájának formálása, a közös éneklés, a közös játék, tánc zenehallgatás útján a szülők bevonásával, zenei kultúrájuk fejlesztésével.
- A szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, gyermekjátékok - tánc a népdal, a népszokások és a népi hangszerek megismertetése által.

Az óvodapedagógus feladata:

- Megfelelő zenei légkör kialakítása, érzelmi motiváltság, differenciált szervezeti forma biztosítása
- Igényes zenei és a népi kultúrát képviselő dalok, dalos játékok, gyermektánc, mondókák kiválogatása, ezek összeállítása az és az adott csoport a gyermekek képességszintjének megfelelően.
- A játékok hangulatának megteremtéséhez változatos, esztétikus, motiváló hatású, élményt előhívó eszközök biztosítása.
- A gyerekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei készségfejlesztő játékokkal.
- A más népek dalainak, zenéjének és a kortárs művészeti alkotásoknak megismerése, közvetítése.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, mozgáskultúrájának fejlesztése.
- A néphagyomány gazdag tárházából merített dalos játékok, mondókák, táncok segítségével néphagyományőrzés, az ünnepekre való felkészülés.
- Igényes hangszerjátékkal a zenei fogékonyság megalapozása.
- Alkalmas zenehallgatási anyag megválasztásával, színes, hangulatos előadásmóddal zenei ízlésformálás.

  Az óvodapedagógus példamutatóan vegyen részt a közös éneklésben, énekes játékban, táncban a néphagyományőrzésben, maga is élvezze a tevékenységet.

A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelést kötetlen formában szervezzük. A zenei képességfejlesztő játékokat mikro

001544

csoportos formában tartjuk, ahol a gyermek egyéni képességeit figyelembe véve tudjuk fejlesztő munkánkat végezni.
Az énekes játékok kezdeményezésére lehetőséget biztosítunk a nap bármely időszakában, a csoportszobában és az udvaron egyaránt. A zenehallgatás anyagát a témahét feladatainak, illetve a zenei tevékenységnek megfelelően választjuk ki. Különböző zenei előadásokon való részvétellel, művészvendégek meghívásával biztosítjuk azt a zenei élményt, melyet az élő zene varázsa nyújt.

A zenei nevelés tartalmi megvalósítása
A zenei nevelés erősen befolyásolja a gyermek képesség fejlődését, ezért nem mindegy, hogy az óvodában milyen zenei élményt nyújtunk. Meghatározónak tartjuk az óvodapedagógus zenei érzékenységét, kifinomultságát, zene iránti szeretetét.. A zenei anyagot igényesen válogatjuk programunk témaheteinek és a zenei készségfejlesztés feladatainak megfelelően, figyelembe véve a gyerekek életkori sajátosságait, egyéni fejlődési ütemét.
Az óvodába lépő kisgyermek befogadásakor legfontosabbnak tartjuk az érzelmi biztonság megteremtését. Az emocionális kapcsolat kialakítását segítjük az ölbeli játékokkal, höcögtetőkkel, lovagoltatókkal, tenyérjátékokkal, rövid tréfás mondókákkal. A játékos mozdulatok feloldják a gyermekben rejlő feszültséget, erősítik bizalmukat, pozitív hatást gyakorolva elősegítik az új környezet elfogadását.
A spontán dalolgatás és mondókázás alkalmával változatos módon érzékeltetjük az egyenletes lüktetést, illetve megteremtjük annak gyakorlási lehetőségét. A gyermekek játék közben közvetve szerzik meg a zenei készségeket és ismerik meg a zenei alapfogalmakat. Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókát mondani és énekelni. Megfigyeltetjük a csendet, a környezet hangjait és a különböző hangszerek hangszínét. Felkeltjük érdeklődésüket a zenehallgatás iránt, arra törekszünk, hogy énekünkkel, hangszeres játékunkkal zenei élményt biztosítsunk.

Később a gyermekek zenei ismereteit népi mondókákkal, énekes játékokkal, gyermektánccal, műdalokkal bővítjük. A dalok hangterjedelme 5-6 hangból áll. A játékok kiválóan fejlesztik a társas kapcsolatok alakulását, egymás elfogadását, tiszteletét, a pozitív érzelmek elmélyülését. A körjátékok közül már nehezebbeket is válogatunk, pl. szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító játékokat. A gyerekek minél többször énekelnek önállóan, kisebb csoportokban gyakorolják a halk-hangos, magas-mély hangok közötti különbséget, képesek azokat a térben érzékeltetni. Bemutatunk a gyermekeknek néhány népi ritmusjátszó hangszert, aminek használatával gyakorolják az egyenletes lüktetést, érzékeltetik a motívumhangsúlyt, a dalok és mondókák ritmusát. A gyermekek kérdés-felelet játék során képessé válnak változatos szövegek és ritmusmotívumok kitalálására. Mindennap lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tevékenységekhez kapcsolódó zenei élményt nyújtsunk. Környezetük erősen eltérő zörejhangjait képesek felismerni, annak távolságát, irányát megjelölni.
Az óvodáskor végén a gyermekek ismereteit tovább bővítjük helyi gyűjtésű mondókákkal, dalokkal, néphagyományokhoz kapcsolódó kikiáltókkal, csujjogatókkal, népi rigmusokkal, táncos játékokkal.
Ebben az életkorban már képesek bonyolultabb szabályokat kívánó játékokat játszani, (kapuzó, sorgyarapító, párcserélő) melyben különböző térformák jelennek meg. (kör,

001545

duplakör, csigavonal, hullámvonal) Megtanulnak olyan egyszerű tánclépéseket, amit a felnőtt minta utánzásával követni tudnak, s amelyek szebbé, összerendezettebbé teszik mozgásukat. Az énekes játékok segítségével fejlesztjük a gyermekek zenei képességeit, gondolkodásukat, emlékezetüket, képzeletüket. A hallás és ritmusérzék fejlesztése érdekében egyre több közösen végzett játékos feladatot iktatunk be, melyek kivitelezése pontos zenei ismeretet, koncentráló képességet, kreativitást igényel. A gyermekek hallásfejlődését kedvezően alakítjuk a megfelelő hangkészletű, hangterjedelmű és hangmagasságú dalokkal, valamint zenei játékokkal, azok sokszori ismétlésével. A mondókák, dalok ritmusának hangoztatásával fejlesztjük a gyermekek ritmusérzékét, melyben megjelenik a szünet, szinkópa és a tizenhatod. A zenei fogalompárokat gyakran kapcsoljuk össze más zenei feladattal. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek zenei alkotókedvének felébresztésére, önkifejező és improvizáló készségének kibontakoztatására. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán,- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A mondókák, dalok szövegei bővítik a gyerekek szókincsét, segítik a hangképzési, kiejtési pontatlanságok korrigálását.
Az énekes beszélgetések, mesék, mondókák megzenésítésére alkalmat ad az alkotás, az improvizálás élményének átélése.
A néphagyományok jeles napjait igyekszünk a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve feldolgozni, megőrizve ezzel nemzeti kultúránk értékeit.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A gyermekek önállóan és örömmel kezdeményeznek dalos játékokat, élvezettel, irányítás nélkül is képesek azokat játszani.
- A gyermekek gátlások nélkül, egyedül is tudnak tisztán, helyes szövegkiejtéssel, egyéni képességeiknek megfelelően énekelni.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a dal ritmusától, s ezt a különbséget képesek cselekvéssel, egyszerű játékos mozdulatokkal érzékeltetni.
- Képesek a dalokat, mondókákat előre meghatározott vagy egyéni ötletek alapján ritmusjátszó hangszerekkel kísérni.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokra. betartatása érdekében.
- Ráéreznek a beszéd és ének különbségére.
- A gyermekek felismerik a környezetükben hallható hangokat, képesek megkülönböztetni a hangszínek finom eltéréseit.
- Felfedezik a hangok szépségét és zenei harmóniáját.
- Képesek egyszerű tánclépések végzésére, esztétikus, kifejező mozgásra törekednek.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot improvizálni.
- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra.
- Zenei képességeik biztos alapot jelentenek az iskola zenei neveléséhez.

A fejlődés várható eredményeiből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- Egy nevelési évben a gyerekek egyre több dalos játékot és mondókát is megismerhetnek az ünnepkörök és a néphagyomány jeles napjainak anyagát is beleértve, a csoport a

001546

gyermekek képességének megfelelően.

- A dalos játékokat témaheteknek, a tevékenységek komplexitásának figyelembe vételével tervezzük. Tervezésünkbe beépülnek lakóhelyünk hagyományai, népi játékai.
- A dalos játékokhoz fűződő játékokat úgy választjuk meg, hogy minél erősebb érzelmi hatással legyenek gyermekeink erkölcsi, esztétikai szociális érzelmeire.
- Mintaadó szerepünk, személyiségünk segíti a zenéhez kötődés kialakulását.
- Az óvodai nevelés teljes rendszerébe beépítjük a zenehallgatási lehetőségeket. (altatás, más tevékenységek kiegészítése, ünnepek, koncertek)
- Előadók, zenei csoportok, iskolás gyermekek meghívásával változatos, sokszínű zenei élményt biztosítunk, hogy minél több hangszerrel, emberi hangszínnel, népi tánckörökkel ismerkedjenek meg a gyerekek.
- Zeneileg tehetséges gyermekek részére – szülői igény alapján - hangszeres oktatást szervezünk. (furulya, gyermektánc - néptánc)

III.2.6.3. Munka jellegű tevékenységek

Cél:

- A munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, kompetenciák alakítása.
- A munka legyen a gyermek szívesen és örömmel végzett játékos tevékenysége, melynek során megismeri környezetét, tapasztalatot szerez, fejlődnek erkölcsi tulajdonságai, pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelességteljesítését.

Az óvodapedagógus feladata:

- A különböző típusú munkajellegű tevékenységek tervezése, szervezése, a gyerekek életkori és egyéni képességeinek megfelelően.
- Megfelelő hely és elegendő idő, eszköz biztosítása a munka elvégzésére a folyamatosság érdekében.
- A munkafajták és azok mennyiségének fokozatos bevezetése. A differenciálás elvének érvényesítse a feladatadáskor.
- Kerti munkák szervezése, közben a növények növekedésének, fejlődésének, a fejlődésükhöz szükséges feltételek megteremtésének megfigyeltetése.
- Növények gondozásának megismertetése, alkalmazására motiválás: öntözés, leveleinek permetezése, átültetés, szaporítás, csíráztatás, hajtatás.
- Állatokról való gondoskodás megismertetése, alakítása: etetés, tisztántartás, gondoskodás a megfelelő életfeltételekről.
- Az együttmunkálkodás érzelmi élményének támogatása, baráti, egymást segítő kapcsolatainak erősítése, a közösségi igény formálása, saját és mások munkájának megbecsülésére, elismerésére nevelés.
- A munka értékelése legyen folyamatos, konkrét, reális, a gyermekhez mérten fejlesztő hatású.
- A segítségnyújtás, a másokról való gondoskodás, felelősségérzet, kötelességteljesítés megalapozása, feladattudatának, önbizalmának, önértékelésének fejlesztése.
- Munkához való viszonyulásával, munkakedvével, igényességével példamutatás.

001547

A különböző típusú munkajellegű tevékenységek tervezése és azok feltételének biztosítása.

Kezdetben az óvodapedagógus segítségével, később teljesen önállóan, öntevékenyen munkálkodnak. A munka végzése közben – az óvodapedagógus céltudatos irányításával – a gyermekek megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat szereznek természeti és társadalmi környezetükről.

Gyermekeink elsősorban saját szükségleteik kielégítése miatt, de a közösségért is végeznek munkajellegű feladatokat, munkájuk eredményét ők és mások is egyaránt tapasztalják. E tevékenység magába foglalja az óvoda, a csoport és az egyén mindennapi életével kapcsolatos állandó, vagy alkalomszerű munkákat.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyerekek munkája mindig önkéntes, szabadon választott tevékenység legyen, melyet szívesen, örömmel végeznek. A munkajellegű tevékenység a felkínált lehetőségek közül, belső motiváció alapján választható és sohasem a gyerekre kényszerített feladat.

Az egyes munkafajták fokozatosan kerülnek bevezetésre. A gyermekek munka közben átélik annak szükségességét, szépségét, a célért vállalt erőfeszítés nehézségét. Vegyes csoportokban a munka megszervezése, a differenciált feladatadás még nagyobb tudatosságot igényel, hogy minden gyermek egyéni képességeihez mért terhelést kapjon. Értékelésünk mindig buzdító, megerősítő, hogy a gyermekben pozitív viszonyt alakítsunk ki a munkához. Minden korcsoportnál fontosnak tartjuk az önkiszolgálást, a testápolást, öltözködést, étkezést, környezetgondozást, alkalmi megbízatásokat.

Az óvodába lépő kisgyermekek eleinte a felnőtt példaadása és segítsége mellett ismerkedik meg a saját személyükkel kapcsolatos feladatokkal, annak sorrendjével. Erejükhöz mérten részt vesznek a csoport rendbetételében, átrendezésében, játék elrakásban. Figyelemmel kísérik a kertben és a csoportszobában található növények gondozását. Részt vesznek a virágültetésben, locsolásban, ősszel a termések és falevelek összegyűjtésében. Szívesen vállalnak és végeznek kisebb megbízatásokat.

A nagyobb gyermekeknél az - önkéntesség figyelembe vétele mellett - ismétlődő feladatok elvégzésére már év elején felelősöket választunk (öltöző, mosdó) rendjének ellenőrzése, a tevékenységekhez szükséges eszközök kiosztása, kenyér kínálása, stb. Aktívan részt vesznek a csoport esztétikus átrendezésében, a játékok megigazításában, környezetük rendjének megőrzésében. .Alkalomszerű megbízatásokkal (pl. információk közvetítése, kisebbek segítése az öltözködésben, ajándékkészítés stb.) erősítjük a gyermekek önállóságát, felelősségérzetét, kötelességtudatát.

A gyerekek örömmel segítenek a szobanövények locsolásában, az élősarok gondozásában, szívesen gyűjtik annak „kincseit". Tevékenyen részt vesznek az udvar rendbetételében, programunk sajátosságaiból adódó munkajellegű tevékenységek egyre nagyobb szerepet kapnak az életükben. (szelektív hulladékgyűjtés, gereblyézés, sepregetés, növényápolás, locsolás, termések összegyűjtése, a halakról valógondoskodás stb.)

Óvodáskor végén a gyermekek önállóan, de önként vállalnak egyéni megbízatásokat. Esztétikusan megterítik az asztalokat, segítenek a tálalásban. (tízórai, uzsonna) étkezés után összehajtogatják a terítőket, letörlik az asztalokat, felsepregetik a morzsákat. E tevékenység jól fejleszti a gyerekek közösségi kapcsolatait, lehetővé válik általa a kitartás, a

001548

felelősségérzet, a kötelességteljesítés gyakorlása. A felelősök ügyelnek az udvar tisztaságára, figyelemmel kísérik, hogy minden játék a helyére került-e. Felnőtt segítségével részt vesznek – ebéd után – az öltöző és mosdó rendbetételében. Segítenek a játékok tisztításában, javításában, a bútorok letörölgetésében, az óvoda udvarának és környezetének szépítésében. A kerti szerszámokat önállóan használják, vigyázva maguk és társaik testi épségére. Figyelemmel kísérik a különböző növények fejlődését, tudják, hogy mikor, milyen feladatok ellátása fontos.
Az évszaknak megfelelően kialakított természetsarok növényeinek gondozásában nagyobb önállóságot biztosítunk, gyűjtőmunkájukkal gazdagítják a látnivalókat.
Szülők bevonásával részt vesznek egy közeli kert, tanya őszi vagy tavaszi aktuális munkálataiban (betakarítás, almaszedés, magvak ültetése, dugványozás stb.), ismerkednek a házkörül élő állatokkal, bekapcsolódnak azok gondozásába.
Télen gondoskodnak a madarakról, gondozzák az akváriumot. Ünnepekre ajándékokat, meglepetéseket készítenek a kisebbeknek és a felnőtteknek.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:
A saját életvitelükkel kapcsolatos munkafolyamatokat,az önkiszolgáló tevékenységet önállóan, szükség szerint elvégzik.

- Az önkiszolgáló tevékenységekre fordított idő fejlettségük növekedésével arányosan csökken.
- A rájuk bízott feladatot, munkát önállóan, felelősségteljesen, szívesen végzik.
- Időnként olyan megbízatásoknak is eleget tesznek, amelyek otthoni előkészületet igényelnek.
- Munka jellegű tevékenységeiket a felelősségérzet, a feladattudat és a kitartás jellemzi.
- Figyelnek saját maguk és környezetük rendezettségére, igényükké válik a rend és tisztaság, a környezetvédelme.
- Megtanulják a legszükségesebb eszközök, szerszámok célszerű használatát, miközben fejlődnek készségeik, képességeik.
- A közösen végzett munka által erősödnek társas és baráti kapcsolataik, képessé válnak a munkamegosztásra. Elismerik saját és mások munkájának eredményeit, értékeit és azt meg tudják fogalmazni.
- Munkavégzés során fejlődik erkölcsi magatartásuk. Kialakul a munka iránti tisztelet, megbecsülés fontossága, hasznossága, értéke.
- Önbizalmuk, önértékelésük, énképük reálisan alakul a munkájuk értékelése során.
- Szeretnek meglepetést készíteni a társaiknak, szüleiknek, az óvoda dolgozóinak felnőtteknek.
- Környezettudatosan viselkednek, a szemetet szelektíven helyezik el az adott gyűjtőkben.
- Szívesen segítenek a falevelek összegyűjtésében, a kert rendezésében. A virágokat nem tépik le, hagyják eredeti szépségükben.
- A környezetükben levő növények, állatok gondozásában örömmel vesznek részt. Meg alapozódik a környezetbarát magatartásuk, az iskolába lépéshez szükséges képességek.

A fejlődés várható eredményeiből és a program által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- Szívesen, önként végzik a munka jellegű tevékenységeket, melyet a társaik iránt érzett felelősségérzet és kötelességtudat környezetük rendje iránti igényesség motivál.
- A gyermekeknek lehetőségük van növényeket ültetni, gondozni, az udvaron található fák terméseit felhasználni.
- Az óvoda minden csoportjának van saját virágoskertje, sziklakertje.
- Rendszeres munkajellegű tevékenység eredményének hatására kialakul a munka iránti szeretet, tisztelet, megbecsülés, felismerik a munka, a környezetvédelem fontosságát, hasznát.
- A vegyes életszervezésű csoportokban modell értékűvé váló gyermekek bevonják kisebb társaikat a megbízatások elvégzésébe.
- Az óvodában kidolgozott a környezetszépítő munka tartalma.

III.2.7. Gyermekvédelem az óvodában

Integrált személyiségfejlesztés

Cél: Inkluzív pedagógia által a különböző korú és egyéni sajátosságokkal rendelkező gyermekek családias együttnevelésük során kapják meg adottságaikhoz mérten a legintenzívebb fejlesztést, az iskolába lépéshez szükséges pszichikus feltételek megalapozásához.
Esélyteremtés, játék, játékos tevékenységben megvalósuló tanulás és integrált ismeretfeldolgozás során a gyermek sokoldalú személyiségfejlődésének kibontakoztatása, tehetséggondozás, hátránycsökkentés.

Az óvodapedagógus feladata:

- A szülők meggyőzése a vegyes csoport létjogosultságáról, előnyeiről, a testvérgyerekek együttnevelésének értékeiről.
- Az óvodapedagógus ismerje a vegyes csoport, az integrált személyiségfejlesztés speciális pedagógiai módszertanát.
- A nevelőmunka feltételeinek megteremtése az „együtt és külön" elv érvényre juttatásának figyelembevételével, az összetartozási élmény erősítésével.
- A magatartási szokások erősítésével a társas kapcsolatok fejlesztése, érzelmi életük gazdagítása, a csoportban dolgozó felnőttek összehangolt munkája által.

Az integrált nevelésben rejlő lehetőségek megvalósítása
Inkluzión alapuló szemlélettel, változatos helyzetekben, beszélő környezetben a gyerekek tanuljanak meg alkalmazkodni, együttműködni, önmagukat érvényesíteni. A testvérgyermekek egymáshoz kötődésének erősítésével fokozzuk biztonságérzetüket. Később a testvérek zártabb világát nyitjuk más gyerekek és azonos életkorú társaik felé.
Az együtt tevékenykedés, a differenciált pedagógiai hatásokra, a közös élmények alapján

001550

mindenki megtalálja személyiségének és temperamentumának megfelelő helyet a csoportban. (a tehetséges, a lelassult fejlődési ütemű, a szocializáció szempontjából éretlenebb, a speciális fejlesztést igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek)
A családban egyedül nevelkedő gyermekek esetében a szülő megtapasztalhatja, hogy gyermeke hogyan viszonyul más korosztálybeli társaihoz.
Az óvodapedagógusok megfelelő szakmai igényességgel tervezik a nevelőmunkát. A gyermekek ismeretei, tapasztalatai megegyeznek a környező világról, csak a feldolgozás mélységében alkalmazkodunk az életkori és egyéni fejlettséghez, sajátosságokhoz. Biztonságot sugárzó felnőtt – gyermek – gyermek interakciós helyzeteket és olyan élményeket biztosítunk, amelyek megalapozzák a kiegyensúlyozott szociális tulajdonságokat, értékeket, magatartásformákat, egyúttal kielégülnek a gyermekek szükségletei.
Év elején a legnagyobb hangsúlyt a kívánatos magatartási formák erősítésére, stabil szokásrendszer kialakítására fektetjük. Tudatosítjuk bennük a közösségi élethez és egyéni fejlődésükhöz szükséges elvárásokat. A terhelést a nagyobbak szintjéhez tervezzük, a feladatokat a gyermekek egyéni sajátosságainak, érési ütemének megfelelően differenciáltan adjuk. Személyre szabott értékeléssel, a pozitívumok megerősítésével, minden gyermek sikerélményben részesülhet. Az óvodapedagógusok tudatosan odafigyelnek arra, hogy az iskolába készülő gyermekek rendelkezzenek az iskolába lépéshez szükséges képességekkel

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A gyermekek megfelelő önbizalommal, kooperációs és önkorrekciós készséggel rendelkeznek különböző élethelyzetekben.
- Igénylik a társakat, a kiegyensúlyozott kapcsolatokat, szociális magatartásmódjuk jellemzője a különbözőségek elfogadása, a segítőkészség, nyíltság, bizalom, türelem, szolidaritás.
- A cselekvés – beszéd – gondolkodás a teljesítő - képes tudás készsége által ismeret szerzésük, kommunikációs készségük eredményesebbé válik.
- Szabálytudatuk, siker és kudarctűrő készségük erősödik, a konfliktusokat, a felmerülő problémákat eredményesen tudják megoldani.
- Személyes kapcsolatokban képesek kifejezni mély érzelmeket, élményeket felidézni beszélgetés, metakommunikáció során.

A fejlődés várható eredményeiből, a tevékenység által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- A csoportban a szocializációs tér természetes jelleg miatt családias légkör alakul ki, lerövidül a befogadás krízisidőszaka, felgyorsul a szokások kialakulása.
- Biztosított a gyermeki igényeket, szükségleteket kielégítő, a személyiség szabad kibontakoztatását segítő feltételrendszer, változatos tevékenység.
- A sokirányú együttműködésben a gyermekek jobban megtapasztalják egymás értékeit, felgyorsul a nagyok mintájának követése.
- A műveltségtartalmak integrált feldolgozása, a speciális nevelési lehetőségek kihasználása által – a gyermekekben erősödik a belső motiváltság, hatékonyabbá válik a tanulás, a képességeik kibontakoztatása – sikeresebb az iskolakezdés.

001551

- Rendelkeznek a megismerési és tudásvágy kielégítésére, kreatív gondolkodásra és tevékenységre ösztönző képességekkel, melyek segítik egészséges életvitelüket, iskolába való beilleszkedésüket.

Tanulási zavarok megelőzése, hátránycsökkentés

Cél:

- Az iskolába lépés belső pszichikus feltételeinek megteremtéséhez, a képességeket meghatározó funkciók fejlesztése, a potenciális tanulási zavarok korai kiszűrése és megelőzése, esélyteremtés.
- Segítségnyújtás a kiemelt figyelmet igénylő, nehezen szocializálható gyermekek részére, egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztőfoglalkozások keretében.

Az óvodapedagógus fejlesztő feladatai:

- Inkluzív módszerek, játékos tevékenységek során, pozitív érzelmi kapcsolat kialakításával nyerje meg a fejlesztésre szoruló gyermekeket.
- Legyen képes a differenciálásra, együttformálni az érettebb gyermekeket a lemaradókkal.
- Az érintett gyermekek optimális fejlesztése érdekében kérje a fejlesztőpedagógus segítségét a lemaradás területeinek körvonalazásához, a fejlesztőmunkához.
  Súlyosabb esetekben igényelje szakemberek segítségét.

A fejlesztőpedagógus kompetenciaköre:

- Csak normál IQ- övezetbe tartozó, részképesség fejlesztést igénylő gyermekekkel foglalkozik.
- Diagnosztikus tevékenysége csak a képzésben elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki.
- A diagnosztikus és terápiás kompetenciakörét meghaladó eseteket köteles speciális szakemberhez irányítani.
- Tevékenységét más szakemberekkel (óvodapedagógus, logopédus, pszichológus) összehangoltan végzi.
- Felelős a fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért.

A fejlesztőpedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a korrekciós fejlesztést igénylő gyermekek megfigyelése, képességeik felmérése, és az ehhez szükséges szülői jóváhagyás beszerzése.
- A megfigyelések és mérések értékelése. A kapott eredményeket összevetve az előző év eredményeivel és az egyes gyerekekről kapott szakértői vélemények, fejlesztési javaslatok figyelembevétele alapján az egyéni fejlesztőprogramok kidolgozása és ennek koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal.
- Egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztő foglalkozások megtartása.
- A fejlesztés folyamatos koordinálása a csoport óvodapedagógusaival, a támogató szakemberekkel, pszichológussal, logopédussal.

001552

- A szülők rendszeres tájékoztatása gyermekük fejlődéséről: fogadóórák, félévente, illetve igény szerint.
  Félévenként a gyermekek fejlődési ütemének rögzítése.

A tevékenység tartalmi megvalósítása
A részképesség hiányos gyermekeknél a fejlesztő pedagógusaink közreműködésével külön szervezünk játékos felzárkóztató foglalkozásokat.

A nevelő – fejlesztő munka területei:
Térbeli tájékozódás, szókincsfejlesztés, nyelvi kifejezőkészség, motoros működés, látási,- hallási megkülönböztető képességek, gondolkodás.

A speciális fejlesztést igénylő gyerekek kiszűrésének módja:
A gyermek tevékenységének megfigyelése – elemzések – anamnézis, fejlődési napló tanulmányozása – családlátogatás tapasztalatainak értékelése – feljegyzés készítése a Fejlődési naplóba – gyermek aktuális fejlettségének, képességszintjének felmérése (DIFER-tanköteles korú iskolába készülő gyermekeknél.)
A fejlődést elősegítő lépések megtétele, esetén pedagógiai munkát segítő szakemberek bevonása..

- Egyénre szabott fejlesztési terv készítése, a fejlesztőpedagógus segítségével.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- Egyénre szabott, folyamatos fejlesztőmunka során csökken, vagy megszűnik a gyermek egy-egy területen történő lemaradása.
- Fejlődnek mindazon képességek, pszichikus feltételek melyek az iskolába való átlépéshez, problémamentes beilleszkedéshez, a korai kudarcélmények elkerüléséhez nélkülözhetetlenek (beszédértésük, kommunikációs készségük, térorientációs és finommotoros készségük).
- A gyermekek egészséges önbizalmat kapnak, pozitív énképük erősödik, tanulási esélyegyenlőségük nő. Képessé válik változatos élethelyzetekhez alkalmazkodni, ismeri képességeinek határait.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése
Cél:

- A harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben váljon természetessé a gyermekek között személyiségük különbözősége.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük, és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.

Az óvodapedagógus feladata:

- Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a

001553

gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása.

- A sajátos nevelési igényű gyermek terhelhetőségénél az óvodapedagógus vegye figyelembe a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, adott fizikai állapotát, a gyermekről készült szakvélemény, speciális szakemberek fejlesztési útmutatását a gyermekekben rejlő kiemelkedő teljesítményt.
- Törekedjen arra, hogy a nem vagy kevésbé sérült funkciók tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek.
- Értesse meg és tudatosítsa a gyermekcsoportban dolgozó dajkával, hogy kommunikációja, bánásmódja, viselkedése ugyanolyan modell értékű, mint az övé.
- A gyermeket kiemelt figyelemben, gondoskodásban kell részesíteni.
- Nem adhat helyt, semmiféle előítélet kibontakozásának.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése, elsősorban gyógy és fejlesztő pedagógia terén.
- A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében együttműködés a szaksegítőkkel – gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus.
- Szükség szerint szakvélemény, fejlesztési javaslat kérése a megfelelő szakszolgálatoktól.
- A megismert sérülés, lemaradás, fogyatékosság függvényében, szakmai kompetenciánk határain belül, speciális fejlesztési terv kidolgozása, megvalósítása, negyedévenkénti értékelése.
- Az óvodáskor végére, a sérülés arányában a sajátos nevelési igényű gyermeket is juttassa el az óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre: alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés.
- Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését, lateralitást, téri tájékozódását, beszédészlelés és megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök.

Az óvoda Alapító Okiratában foglalt, a fenntartó által meghatározott fogyatékosság típusának megfelelő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállaljuk fel.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges feltételek közé tartozik az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szükséges szakirányú végzettségű gyógypedagógus foglalkoztatás, a foglalkozásokhoz szükséges speciális nevelési terv, valamint speciális technikai eszközök, a gyermek részére a szakértői és rehabilitációs bizottság által meghatározott szakmai szolgáltatások biztosítása.

Befogadunk olyan gyermekeket, akiket a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján integráció formájában fejleszteni tudunk. Elsősorban enyhe értelmi és beszédfogyatékos, látássérült, a pszichés fejlődés zavara miatt akadályozott gyermekek kerülnek hozzánk, akiket szakemberek tanácsainak segítségével, egyéni képességeikhez mérten próbálunk eredményesen fejleszteni.

A fejlesztés legfontosabb területei:

- a kognitív funkciók fejlesztése,
- alapmozgások kialakítása, a nagymozgások koordinálásának javítása, az egyensúlyérzék fejlesztése,

001554

- manuális készség finommotoros készség fejlesztése,
- minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése, a beszédszervek ügyesítése, beszédindítás, a beszédmegértés fejlesztése, az aktív és passzív szókincs bővítése és a grammatikai rendszer kiépítése,
- játéktevékenység alakítása, adekvát játékhasználat elsajátítása,
- szociális készségek kialakítása, erősítése.

A speciális fejlesztést igénylő gyerekek elhelyezését körültekintéssel végezzük. vegyes vagy kisebb létszámú csoport az ideálisabb ahol nevelésük - a különbözőségek elfogadása, az eltérő képességek tolerálása, a sajátos nevelés jellegének hatására, eredményesebb. A csoportok szervezésénél arra törekszünk, hogy csak egy-két speciális pedagógiai támogatást vagy fokozott törődést igénylő gyerek kerüljön egy közösségbe. Így nem olyan nagy teher az elfogadás, a plusz munka. Tudatos, tervszerű munkát feltételez az óvodapedagógus részéről a nevelő – fejlesztő munkában a sérült és ép gyermekek közös tevékenységeinek, együttes élményeinek harmonizálása, az érdekek sérülése nélkül.
Fontosnak érezzük, hogy az integrációs nevelésre szoruló gyermekek szülei elfogadva gyermekük adottságait, különbözőségét, szorosan együttműködjenek az óvodapedagógusokkal. Szükség esetén biztosítsák, gyermekük részvételét azokon a fejlesztő foglalkozásokon, amit speciális szakemberek tartanak.(logopédus, pszichológus, pszichiáter, fejlesztőpedagógus)

Sikerkritériumok:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába.
- Iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézményelvárásait a gyermekkel szemben.
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe.
- Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon
- A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődés.

Más nemzetiségű gyermek nevelése

Azoknak az óvodánkba érkező, más nemzetiségű gyermekeknek a nevelése, akiknek a családja nem magyar állampolgárságú, munkavállalás, vagy tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszban van.

Alapelveink:

- A más nemzetiségű gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.
- Az emberi méltóság elismerése és tiszteletben tartása minden migráns kisgyermeket megillet.
- Az egyéni bánásmód, esélyegyenlőség elvét az ő nevelésük során is érvényesítjük.
- A más nemzetiségű családból érkező gyermekek értékességét egyediségükben, individualitásukban keressük.

001555

Az óvodapedagógus feladatai:
Felkészülés a gyermek fogadására, felkészülés a szülőkkel és a gyermekkel való kapcsolatfelvételre.
Információk gyűjtése a gyermek kultúrájával, vallásával, nemzetiségével kapcsolatban.
Az érkező gyermek érzelmi biztonságának megteremtése. Az eltérő nyelv, szokások, viselkedési módok, étrend elfogadtatása, értékként való bemutatása a többi gyermek számára.
A más kultúrákról, a vallásokról, a bőrszínről, az etnikai különbözőségekről szóló, életkornak megfelelő ismeretek bemutatása, figyelembe véve a gyermekek érdeklődési körét. (játék, mese, vers, ének, zene, tánc)
A más nemzetiségű gyermek nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, társadalmi integrálását, segíteni kell a magyar nyelv elsajátítását.

Sikerkritériumok:
- Szívesen jár óvodába, megőrzi önazonosságát, hozott értékrendjét.
- A gyermekcsoport egyenrangú tagjának érzi magát.
- Szívesen játszik társaival, képes együttműködésre, kooperációra. A csoporttársak is keresik a társaságát, elfogadják különbözőségét.
- Megérti a magyar szavak jelentését, szavakat, tőmondatokat képes magyarul kimondani.

III.2.8. Az óvodai élet megszervezése

Cél: Nyugodt derűs csoportlégkör, a közösségi élet a tevékenységek zavartalanságának biztosítása a szülői igények figyelembevételével.
Szülői kérésre minden nevelési évben indítunk homogén kiscsoportot, melynek kialakításakor figyelünk a nemek egészséges arányára, a szülői igények szakmailag mérlegelt kielégítésére.
Arra törekszünk, hogy az óvodásévek alatt a szociális kapcsolatok, az érzelmi kötődések érdekében lehetőleg ugyanaz az óvónőpáros és dajka nevelje a gyermeket.
Heterogén – vegyes csoport szerkezetét úgy alakítjuk ki, hogy lehetőleg megfelelő – egyharmados arányba kerüljenek be a különböző életkorú gyermekek. Szülői kérésre együtt neveljük a testvérgyermekeket. A nevelő-fejlesztő munkánk során a csoport összetételéből adódó változatos élethelyzetekben rejlő lehetőségeket próbáljuk kihasználni (pl. kicsik-nagyok kapcsolatában egymásra való odafigyelés, segítségadás).
A csoport szerkezete a család felépítését mintázza, így a közös tevékenységek az összetartozási élményt még jobban erősítik, mint a homogén csoportokba A csoportokat a mesékből, környezetünkből jól ismert állatnevekkel (szimbólumokkal) jelöljük.

Napirend, heti rend
Rugalmas napirendünk, heti rendünk biztosítja a gyermeki szükségletek kielégítéséhez a közös élményekre épülő tevékenységekhez szükséges időkeretet, amit a csoportban dolgozó óvodapedagógusok alakítanak ki a helyi adottságok, igények, lehetőségek, a gyermekek egyé ni, életkori sajátosságainak figyelembevételével, a társcsoporttal egyeztetve.
A program pedagógiai szemléletéből adódóan a napirendben legtöbb időt a gyermekek fő tevékenysége a szabad játék kapja. A játék a tevékenységben megvalósuló tanulás, mozgás,

001556

egyéb napi programok mellett vannak rendszeresen visszatérő, kötöttebb időhöz kapcsolódó tevékenységek (étkezés, pihenés, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység) melyek a gyermeknek érzelmi biztonságot jelentenek, és a gyermekek képességfejlődését segítik elő. A gyermeki szükségletek kielégítésében a gondozásnak kiemelt szerepe van.
Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző dajkával -, ezért a napirend kialakításánál ezt az időigényt is figyelembe vesszük.

Napirendünk a maga rugalmas változásaival, lehetőséget ad az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre, elegendő időt biztosítva arra, hogy a gyermekek minden tevékenységüket befejezhessék, pontosan elvégezhessék.
A szeptember 1-jétől május 31-éig terjedő időszak napirendjét a fentiek szerint, a gyermek biológiai (életkor, alvás, mozgásigény, ebéd rendszeres időpontja), társas szükségleteit szem előtt tartva alakítja ki az óvodapedagógus.

A program ajánlott napirendje

Időtartam	Tevékenység
06.30 – 12.00	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, egyéb szabadon választott tevékenység, beszélgető percek, tízórai, az óvodapedagógus által kezdeményezett (5-35 perces) tevékenység, séta, kirándulás, környezetvédelem. Mindennapos testnevelés. Egyéb programok.
12.00 – 13.00	Testápolási tevékenységek elvégzése ebéd készülődés a pihenéshez
13.00 – 15.30.	Csendes pihenő, egyéni szükséglethez igazodó ébredés testápolás, uzsonna
15.30 – 17.30	Játék a csoportban vagy a szabadban az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység

Mivel a nevelés nem zárul le május 31-én, ezért a nyári időszakra (június 01-től augusztus 31-ig) tartalmas, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó, gondosan megtervezett napirend szolgál. Az év közben már kialakított szabályok, szokások megtartásával az óvodapedagógus a nyári élet megtervezésénél lehetőséget ad a gyermeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadon élvezzék, közben legyen lehetősége változatos tevékenységekre és közvetve képességeik fejlesztésére.

A tevékenységi formák szervezési jellemzői
Az óvodai tevékenységek megszervezésénél maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat – vallás, etnikai, nemzeti – figyelembe vesszük a gyermek aktuális állapotát, egyéni

601557

képességeit, szükségleteit, érdeklődését, terhelhetőségét. Mindezek kielégítésére differenciált pedagógiai eljárásokat, indirekt, a gyermeki aktivitást biztosító módszereket alkalmazunk.
A program működtetése során az óvodáskorú gyermek fő tevékenységét, a játékot vesszük kiindulópontnak. A játékban megvalósíthatók a képességfejlesztési lehetőségek, melyekhez az óvodapedagógusnak megfelelő időt, helyet és eszközt kell biztosítania, valamint olyan légkört, ahol a gyermek felszabadultan tevékenykedhet és választhat a lehetőségek közül.
Az óvodás gyermekek számára a kötetlenség a játékos foglalkozások a legalkalmasabb tevékenységi keret, foglalkozási forma, mely biztosítja számára a szabad játékot, a tevékenység szabad megválasztását. Kötetlenségként éli meg a gyermek, azonban az óvodapedagógus tudatosan és tervszerűen biztosítja a fejlődéséhez szükséges, differenciált tevékenykedés feltételrendszerét. A gyermekek együttműködő készségét feladattudatát egyre növekvő időtartalmú csoportos foglalkozások tervezésével szervezésével valósítjuk meg. Ez a tevékenységi forma megkívánja az óvodapedagógustól, hogy pedagógiai ismereteit folyamatosan bővítse, ismerje a gyermekek egyéni szükségletét, aktuális fejlettségi szintjét, érzelmi állapotát, és ehhez igazítva differenciáltan előre tudjon tervezni. Tehát tudatosságot, nagyfokú szervezési készséget, áttekintőképességet és kellő kreativitást igényel.
A tevékenységek közül az egészségfejlesztő testmozgás, irányított mozgásos tevékenységként mindennap megszervezésre kerül.

A fejlődés nyomon követése

A gyermek és körülményeinek megismerése már a beiratkozást követő elbeszélgetéssel, szükség esetén családlátogatással elkezdődik, majd folytatódik az óvodába kerülés előtti időszak feltárásával, anamnézis felvételével. A gyermek fejlődését Fejlődési naplóban rögzítjük, és követjük a befogadás pillanatától az iskolakezdésig. Megfigyeléseinket folyamatosan, félévente rögzítjük. Amennyiben a gyermek valamely szakszolgálat által készített szakvéleménnyel is rendelkezik, úgy ezt a dokumentumot is csatoljuk a gyermek anyagához.

Pedagógiai értékelés eddigi nevelőmunkánkról

A programbeválás tapasztalatait összegezve eredményeink és partnereink visszajelzései alapján megállapítható, hogy nevelőmunkánk hatékony, és eredményes.
Erősségeinkre építve minőségi szinten folytatjuk tovább nevelési stratégiánkat, amely segíti partnereink elvárásainak való megfelelést, a minőségi munkavégzést.

Erősségeink:

- Pedagógusaink elkötelezettek a program cél,- feladat,- és követelményrendszerének jó szinten történő megvalósítása iránt. Szakmai felkészültségük segíti a minőségi munkavégzést, az elvárásoknak való megfelelést.
- Nyitottságuk, új iránti fogékonyságuk, tenni akarásuk, továbbképzési igényük hozzájárul az innovatív nevelő-fejlesztő munkához, a sajátos és kiemelt nevelési célkitűzéseink eredményes megvalósításához (környezetvédelem, komplex egészségfejlesztő tevékenység néphagyományőrzés, drámapedagógia).
- Intézményünk sajátosságát szimbólumokkal, jelképekkel hangsúlyozzuk.
- Programunkba olyan értékeket, sajátos elemeket, sikerkritériumokat építünk be, amelyek

001558

segítik a hatékony nevelőmunkát, gyermeki aktivitást, az önmegvalósítást, a tanulás folyamatát. A fenntarthatóság pedagógiájának érvényesülését.

- Egyedi csoportnaplónk segíti a tudatos tervező – szervező és gyakorlati munkát.

A továbbfejlődés lehetőségei egy-egy területen

- A kapcsolatokban jobban érvényesüljön empátia, problémaérzékenység, eredményes konfliktuskezelés (gyermekek, szülők).
- A székhelyintézménnyel és tagintézményeivel együttműködve program szellemében, a felállított sikerkritériumok alapján erősödjön a tartalmi munka színvonala, nevelőmunkánk elismertsége, óvodánk sajátos arculata.
- A tervező munkánkat célszerűbben segítő projektek, módszertani segédanyagok.
- Nevelőtestületünk minden tagja váljon felkészültebbé, elfogadóbbá a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési,- tanulási,- magatartási nehézséggel küzdő, speciális fejlesztést igénylő gyermekek hatékony kezelésére, a differenciáló pedagógiára. az esélyegyenlőségi programunk alapján a gyermekvédelmi feladatok eredményes megvalósítására.
- Minden csoportban legyen biztosított beintegrálhatóságuk feltétele. (továbbképzés,- önképzés,- szemléletformálás folyamatába a dajkák bevonása. /
- A szülők aktív bevonása a rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekbe.
- Meglévő értékeink megóvása mellett törekedjünk új, korszerű eszközök beszerzésére, udvarunk korszerűsítésére – a szervezett mozgáshoz – tartalmas szerepjátékokhoz szükséges eszközök biztosítására..
- Az „Örökös Zöld óvoda" cím megvédése céljából a kritériumoknak, elvárásoknak való megfelelés.
- Közös családi programok, egészség és környezetvédő akciók, jeles napok rendszerszerű szervezése (családi nap, animációs nap sportnap, virágos gondoskodás, Aranykörte napok)
- Kapcsolataink kiszélesítése azonos és más programmal működő hazai és külföldi óvodákkal.
- Óvodánk vonzáskörzetében működő iskolákkal fennálló változatos kapcsolattartási formák fenntartása, a zökkenőmentes átmenet elősegítés céljából. Bem J. tagintézményeivel a Jókai M., Kazinczy F. Gárdonyi Ált. Isk. Kodály Z. Zelk Z.

Kiemelkedő képességek fejlesztése, tehetséggondozás

Cél:

- A kiemelkedő képességű gyerek felismerése, egyéni képességeinek kibontakoztatása.
- A fejlesztést igénylő képességek erősítése.

Az óvodapedagógus feladata:

Alapos gyermekismeret birtokában a kiemelkedő képességre, tehetségre irányuló hajlamok felismerése (zene, irodalom, képzőművészet, sport terén).

Tudatos fejlesztő munkával a gyermekek képességeinek, érdeklődésének ápolása, differenciált fejlesztő foglalkozások formájában. Megmérettetésük – versenyre való felkészítésük – részvételük megszervezése.

001559

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Tevékenységekben gazdag óvodai életben, gyermekismeret birtokában az önmegvalósítás kiteljesedésének biztosítása. A gyermekek viselkedésében és tevékenységében együttesen mutatkozó kiemelkedő tulajdonságok ráirányítják figyelmünket a tehetségre irányuló hajlam felismerésére: átlagfeletti képesség, magas szintű kreativitás, feladat iránti elkötelezettség (kíváncsiság, érdeklődés, szorgalom, kitartás) Igyekszünk olyan tevékenységre serkentő óvodai légkört biztosítani, ahol a gyermekek egyéni képességeikhez mérten bontakoztathatják ki tehetségüket.

Figyelemmel kísérjük a vetélkedőkre, pályázatokra szóló felhívásokat, melyekbe bekapcsolódva biztosítjuk a lehetőségét gyermekeink megmérettetésének.

A szülői igényeken alapuló tehetséggondozás tanköteles korú gyermekek számára.

Érintettek köre: tanköteles korú gyermekek

Szervezeti keretek: mikro csoportos forma

Megvalósítás: szülői támogatással

Tevékenységi forma:

- játékos ritmikai mozgás,– úszásoktatás – ovifoci
- néphagyomány – tánc
- zenei képességfejlesztés – furulya, zenevarázs
- vizuális nevelés – kézműves foglalkozások

A tevékenység által meghatározott értékekből kidolgozott sikerkritériumok:

- Ideális feltételeket teremtünk a tehetséggondozáshoz – a gyermeki alkotókedv, kreativitás kibontakoztatásához – a játék, a fokozatos tanulás, egyénre szabott folyamatos fejlesztőmunka során.
- Erősödik a gyermekek önbizalma, önállósága, tudatára ébrednek, hogy személyiségüknek milyen értékei vannak, miben tehetségesek.
- A tehetségre irányuló hajlam felismerésével, a szabad önkifejezést teremtő helyzeteket teremtünk.
- Eredményesen készítjük fel őket óvodaszintű, városi, esetleg országos versenyekre (zene, irodalom, képzőművészet, sport)
- A gyermekek a tehetséggel összefüggő területeken képességeik maximumát nyújtják, vállalják a megmérettetést.
- Megtanulják, képességeiket kamatoztatni, gazdagabb képzelettel, intellektuális készségekkel, egy-egy területen kimagasló teljesítménnyel rendelkeznek, ezáltal megnő tanulási esélyük.

001560

III.2.9. Óvodánk ünnepei, hagyományai

Ünnepek, rendezvények

Az ünnepek megélésének és arra való felkészülésének nagy szerepe van a gyermekek érzelemvilágának fejlődése szempontjából.

Óvodánkban azokat az ünnepeket éljük át, melyek programunk szellemiségének megfelelnek és közel állnak a gyermekek érzelemvilágához. Ennek megfelelően a gyermeki ünnepek, hagyományőrző ünnepek, környezetvédelmünk jeles napjai, és társadalmi ünnepeink közül Március 15. megünneplésére fektetünk nagyobb hangsúlyt.

A hagyományok ápolása, az ünnepre való előkészületek, együttjátszás, együttmunkálkodás, tervezgetés, ajándékkészítés izgalmassá, örömtelivé teszik a várakozás időszakát. Maga az ünnep külsőségeiben is jelzi „varázsát", vidám hangulatú, élményekben gazdag nap.

A környezetvédelmi jeles napokat maradandó élményű kirándulásokkal, természetvédelmi vetélkedőkkel, ügyességi játékok rendezésével, természeti környezetünk gazdagítását szolgáló programokkal tesszük emlékezetessé. A programokba lehetőségeinkhez mérten bevonjuk a szülőket is.

GYERMEKI ÜNNEPEK családi rendezvények	NÉPHAGYOMÁNYŐRZÉS NÉPSZOKÁSOK	KÖRNYEZETVÉDELEM JELES NAPJAI
Születés és névnapok	Mihály napi vásár szeptember 29.	Takarítási világnap szeptember 23.
Mikulás december 06.	Szüret október 15.	Állatok világnapja október 04.
Anyák napja május első hete	Lucázás december 13	Víz világnapja március 22.
Társadalmi ünnep Március 15.	Advent november 30. utáni első vasárnaptól a 4. vasárnapig	Föld napja április 22.
Gyermeknap június első hete	Karácsony december 24-25-26.	Madarak és fák napja május 13.
Évzáró, Családi nap (szülői igény szerint)	Farsang vízkereszttől hamvazó szerdáig	Környezetvédelmi világnap június 05.
	Zöldág járás Húsvét (az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltét követő vasárnap)	
	Majális május 01.	
	Pünkösd húsvét utáni 50. nap	

001561

III.2.10. Óvodánk kapcsolatrendszere

Alapelveinkkel összhangban, saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként terveztük meg, mert tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Szeretnénk gyermekeink fejlesztését a szülők együttműködésével megvalósítani, melynek alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet.

Óvoda – család

Cél: Együttműködő, bizalomra épülő partneri kapcsolat kialakítása a hatékony nevelés érdekében.

Az óvodapedagógus feladata:

- Adjon tájékoztatást az óvoda nevelési programjáról, a gyermekekkel szemben támasztott követelményekről, elvárásokról.
- A gyermekek egyéni fejlődéséről - megfelelő pedagógiai tapintattal - folyamatosan konzultáljon a szülőkkel.
  A szülőkkel nyílt, őszinte kapcsolat kialakítása.

A feladat tartalmi megvalósítása

Óvodánkban arra törekszünk, hogy a szülők megelégedésére a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük és fejlesszük a gyermeket.
Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összhangban történő nevelés. Elvünk, hogy a jó kapcsolat semmi mással nem pótolható.
Igyekszünk az együttműködés formáit körültekintően megszervezni, mely az információk áramlását, a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának megismertetését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit hivatott közvetíteni.
Célunk, hogy emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatóak legyünk.

A kapcsolattartás formái:

Beíratás: az első személyes kapcsolat felvétele. - Anyás beszoktatás. - napi kapcsolattartás - összevont és csoportszülői értekezletek - családlátogatások - a család nevelési szokásainak, életkörülményeinek megismerése - egyéni beszélgetések az aktualitásnak megfelelően előzetes időpont egyeztetés után.
Nyílt nap szervezése, - fogadóóra - közös ünnepségek - az iskolába készülő gyermekek búcsúztatása - közös kirándulások. Munkajellegű tevékenységek szervezése (almaszedés, kukoricatörés, szőlő szüret, gyűjtő munka).
Ismerkedés megyénk nevezetességeivel, tájaival, az ott élő emberek kultúrájával. Közös programok, gyermekműsorok, sportvetélkedők, gyermeknap, családi nap, Aranykörte napok.

A tevékenység tartalmából meghatározott sikerkritériumok:

- A család és az óvoda együttműködése sikeres. Az óvoda nyitott a család felé.
- A partneri kapcsolatra bizalom, segítőkészség, intervenciós gyakorlat, egymás iráni érdeklődés, empátia jellemző.

001562

- A szülő bízik az ott dolgozó felnőttekben, tudja, hogy gyermeke jó helyen van.
- A szülő mindig kellő módon és időben, hitelesen tájékozódik a gyermekről és az őt érintő programokról.
- Az elégedettségüket illetve elégedetlenségüket kérdőívek kitöltésével véleményezik.
- A szülő szívesen vesz részt az óvoda rendezvényein, közös programjain.

Óvoda – iskola
Cél: az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A feladat tartalmi megvalósítása
Az óvoda – iskola kapcsolatában arra törekszünk, hogy az iskola megismerje szándékunkat, törekvéseinket, a gyermek sikeres beilleszkedése a zökkenőmentes átmenet biztosítása céljából.
Ennek érdekében folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő és megtartó kapcsolatokat alakítottunk ki.
A kapcsolattartás formái:
Kölcsönös látogatások, tapasztalatcserék, szakmai előadások, fórumok.
Iskolai meghívásra az óvodapedagógusok részvétele az első osztályosok egy-egy óráján, megfigyelik volt óvodásaink beilleszkedésének alakulását.
Kötetlen beszélgetés a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, az esetleges problémák megoldásáról.
Tanítónők részvételével összevont szülői értekezletet tartunk, melynek keretében a szülők tájékoztatást kapnak az iskolák egyéni arculatáról, sajátosságairól, megismerkedhetnek a leendő első osztályos tanítónőkkel.
A tanítónők meglátogatják óvodánkban a leendő első osztályos gyerekeket, játék, kötetlen beszélgetés formájában személyesen ismerkednek velük.
Szülők tájékoztatása az iskolai beíratás formájáról, az iskolák által szervezett nyílt tanítási napokról.
Közös rendezvények, játékok, ünnepek szervezése, közös sportversenyek (Karácsonyi műsor, rajzkiállítás, mesemondó-verseny)
Partnereink köre
Programunknak megfelelően határoztuk meg közvetett és közvetlen partnereinket, akiknek körét évente egyszer felülvizsgáljuk, s partnerlistánkban dokumentáljuk.
Célunk, hogy társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtsunk, mely folyamatos önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységre épül.
Programunk sajátosságaiból adódik, hogy igyekszünk szorosabb kapcsolatot kialakítani városunk környezetvédelmi szervezeteivel, (Felső - Tisza Alapítvány, ÖKO szervezetek,.), akik hozzáértésükkel, tájékozottságukkal, gyakorlati útmutatásaikkal segítik szakmai munkánkat, környezetvédő tevékenységünket.
összehangolása által nő a gyermekek tanulási esélyegyenlősége.

001563

A tevékenység tartalmából meghatározott sikerkritériumok:
Kölcsönös nyitottság, bizalom, nevelőpartneri viszony, egyenrangúság érvényesül a pedagógiai tevékenységben – egymás munkájának megbecsülése által.
Tervszerű folyamatos kapcsolattartás van az intézmények között.
Változatos programok, látogatások biztosítják a közös élményeket, a tapasztalatcserét a gyermekek és a pedagógusok számára egyaránt.
A gyermekek felfedezik a két életforma azonosságait és különbözőségeit, érdeklődővé, elfogadóvá válnak az iskola iránt.
A sikeres együttműködés elősegíti a problémamentes beilleszkedést, a nevelési feladatok összehangolása által nő a gyermekek tanulási esélyegyenlősége.

Pedagógiai Szakszolgálat Intézményei
Pedagógiai Szakszolgálat – Szakértői Bizottság

A kapcsolattartás formái:
A nevelési hátrányokkal, beilleszkedési és tanulási zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztéséhez szakmai segítség kérése, nyújtása.
Pedagógus szakvéleménye alapján az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat intézményében, vagy az óvodai környezetben pszichológiai vizsgálat végzése.
A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapításához, a megfelelő iskolatípus kiválasztásához szakvélemény kérése.
A súlyosan beszédhibás gyermekek fejlesztése logopédus segítségével (heti 5 órában)
A sajátos nevelési igényű gyerekek esetében szakvélemény kérése a Szakértői Bizottságtól.

Egészségügyi szervek
A gyermekek egészséges fejlődésének folyamatos vizsgálatát, ellenőrzését az óvoda orvosa, védőnője, fogorvosa látja el. Az egészségfejlesztési feladatokat együttműködési megállapodás rögzít.
A kapcsolattartás formái:
Évente egy alkalommal minden csoportban orvosi vizsgálat elvégzése, az egészségügyi problémákkal küzdő gyermekek szakorvosi rendelésre történő beutalása.
Tanköteles korú gyermekek részére iskola alkalmassági vizsgálat. Nagycsoportokban látás,- hallásvizsgálat. Évente egy alkalommal fogászati szűrés.
Bemutatóval egybekötött tájékoztató előadások, felvilágosítómunka a gyermekek és szüleik számára.

Gyermekvédelmi intézmények
A családok szociális hátterének, problémáinak ismeretében – együttműködési megállapodás keretében - kérjük a Gyermekjóléti Szolgálat valamint a Szociális Osztály segítségét. Különösen azokra a gyermekekre figyelünk tudatosabban, akiknek családi helyzete, életkörülményei hátrányosan érintik, vagy veszélyeztetik fejlődésüket.

001564

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás intézményei

A kapcsolattartás formái:
Óvodapedagógusok továbbképzése - szakmai napok, rendezvények szervezése, szakmai tanácsadás, szakértés,
Fenntartó
Kapcsolatunk hivatalos, a problémák megoldását az együttműködés jellemzi.

A kapcsolattartás formái:
Kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, igazgató éves munkatervi beszámolója, nevelőmunka értékelése, városi szintű vezetői értekezletek, előadások, továbbképzések szervezése
Közművelődési intézmények
Nevelési feladataink sokoldalú, színes megvalósítása érdekében a város közművelődési intézményeivel folyamatos kapcsolattartásra törekszünk. A felkínált programokból igyekszünk úgy válogatni, hogy azok az óvoda pedagógiai elveivel, értékközvetítésével, tartalmával összeegyeztethetők legyenek, segítse elő a nevelési feladataink eredményes megoldását.
A kapcsolattartás formái:
Könyvtárlátogatás, gyermekfoglalkozásokkal egybekötve (Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár) kiállítások, programok megtekintése, (Jósa András Múzeum, Múzeumfalu, Kölyökvár, Mustárház), gyermekelőadásokon való részvétel.

Kapcsolattartás a társintézményekkel az Szervezeti és Működési Szabályzatban és az éves munkatervben meghatározott keretek és tartalom szerint történik.

Kapcsolattartás külhoni magyar óvodával

Kapcsolattartás formái
Külhoni magyar óvodával kapcsolattartás kezdeményezése, kapcsolattartási terv készítése.

001565

III.3.

KOMPLEX PREVENCIÓS ÓVODAI PEDAGÓGIAI PROGRAM

VÁROSMAJORI TAGINTÉZMÉNY

GYERMEKKERT TAGINTÉZMÉNY

BENCZÚR TÉRI TAGINTÉZMÉNY

001566

III.3.1. Helyzetelemzés

Az óvoda neve:	**Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény**
Címe:	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 1.
Telefonszáma:	06-42/512-946
Fax:	06-42/512-946
Email címe:	varosmajoriovi@gmail.com
OM azonosító	033101

Az óvoda neve:	**Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény**
Címe:	4400 Nyíregyháza, Tőke u. 3.
Telefonszáma:	06-42/512-942
Fax:	06-42/512-942
Email címe:	gyermekkertovinyhz@gmail.com
OM azonosító	033101

Az óvoda neve:	**Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény**
Címe:	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.
Telefonszáma:	06-42/512-943
Fax:	06-42/512-943
Email címe:	benczurteriovi@gmail.com
OM azonosító	033101

001567

III.3.1.1. A Városmajori Tagintézmény bemutatkozása

Intézményünk Nyíregyháza, Városmajor u.1. sz alatt, a városközponthoz közel, mellékutcában található. Óvodánk 1961-ben épült, majd 1971-ben bővítették, így most két épületrészben 6 csoportban neveljük a gyermekeket. Szomszédságunkban két általános iskola is található

(Gárdonyi Géza Általános Iskola és az Apáczai Csere János Gyakorló Általános Iskola) amely segíti a partnerkapcsolatok működését, erősítését.

Családias jellegű intézmény vagyunk, ahová barátságos hangulata miatt szívesen hozzák a gyermekeket már több generáció óta. Csoportszobáink tágasak, kényelmesek, gazdagon felszereltek készség, képességfejlesztő és egyéb játékeszközökkel. Tornaszobánk változatos mozgásfejlesztő játékokkal rendelkezik amelyek, jól illeszkednek a gyermekek képességeihez, fejlesztő hatásuk maximális, ezáltal is ösztönözzük a gyerekeket a mozgásra.

Óvodánkban van kézműves műhely is, ahol a gyermekek esztétikai fogékonyságát, manuális készségét, látásmódját, a képzőművészet iránti érdeklődését igyekszünk fejleszteni.

Az épülethez szép, parkosított udvar tartozik, amely szerves része az óvodai életnek. Minden csoportunk rendelkezik saját udvarrésszel, amelyeken környezetbarát kombinált mászó állványok nyújtanak lehetőséget a változatos játékra. A játszóterületek biztonságosak (gumilapos burkolattal vannak ellátva), elegendő tér áll rendelkezésre a gyermekek mozgásigényének kielégítésére. Esztétikus babaházak, fából készült árnyékolók, valamint lombos fák adnak árnyékot az önfeledt játékhoz.

2012–ben udvarunk műfüves focipályával gazdagodott, így még változatosabb lehetőséget tudunk biztosítani a sokrétű mozgásfejlesztésre, az egészséges életmód kialakítására. Intézményünkben igényes, magas szakmai színvonalú munkával neveljük és fejlesztjük a ránk bízott gyermekeket, melynek megvalósulását, munkájukat lelkiismeretesen végző dajkák segítik.

Nevelőtestületünk Pedagógiai Programja a Komplex Prevenciós Óvodai Program adoptálásával készült, mely szerint a mozgás, a játék a változatos tevékenységek, az egyéni bánásmód biztosítja az örömteli óvodás éveket a gyerekek számára. Programunk a mozgásra épít, elsődleges célja: a mozgás megszerettetése, mozgásfejlesztés, az egészséges életmód kialakítása, s ezáltal a képességek – készségek fejlesztése.

Óvodánk 2014 novemberében elnyerte a „Zöld Óvoda" címet.

Programunk beváltotta a szakmai elképzelésünket, megvalósítása azt igazolta,
hogy szakmai célkitűzéseinket a gyakorlatban eredményesen tudjuk
megvalósítani

001568

III.3.1.2. A Gyermekkert Tagintézmény bemutatkozása

Óvodánk 1970-ben épült. Pavilonszerű elhelyezkedésben van négy csoportszoba a hozzájuk kapcsolódó szociális helyiségekkel. Intézményünk 100 férőhelyes négy csoporttal működik. Csoportszervezésünk elve a homogenitás, de időnként előfordul a részben osztottság. A gyermeklétszám a fennállásunk óta magas.
Intézményünkben ellátjuk az SNI gyermekek integrált nevelését is.

Rendelkezünk saját főzőkonyhával, ahol a Cívis Hungast Kft biztosítja az egészséges táplálkozásnak megfelelő étrendet. Az óvoda épületét 2014 nyarán egy energetikai pályázat keretén belül felújították, így már egy korszerű, energiatakarékos épületben látjuk el feladatunkat. Szerencsés a helyzetünk, mivel a városközpontban, mellékutcában vagyunk megtalálhatóak így a forgalom és az ezzel járó kellemetlen szennyeződések nem érintik közvetlenül az intézményt. A csoportszobák tágasak, világosak, a hozzájuk kapcsolódó szociális helységek esztétikusak. Minden csoport saját udvarrésszel rendelkezik, melyeken környezetbarát, mozgásra inspiráló játékeszközök vannak. Az udvaron homokos, füves, térkő burkolattal és gumilappal borított játszóterületek biztosítják a változatos mozgáslehetőségeket. Közvetlen szomszédunkban a Katica bölcsőde és a Bem József általános iskola Kazinczy Ferenc tagintézménye található, ami kedvezően hat a partnerkapcsolatunkra.
A belső és külső környezet kialakítását, a gyermekek játékeszközeinek beszerzését, bővítését, főleg önkormányzati forrásból, alapítványi, szülői, pályázati támogatásból, igyekszünk megvalósítani. Nagy hangsúlyt fektetünk a környezetvédelemre, a környezettudatos szemléletmód formálására. 2013-ban először, 2017-ben másodszor, 2021-be harmadszor nyertük el a ZÖLD ÓVODA címet. Igyekszünk ennek szellemében végezni munkánkat és megfelelni a követelményeknek.
A Helyi Pedagógiai Programunk a Komplex Prevenciós Óvodai Program adaptálásával készült, ami a mozgásfejlesztésre, a gyermekek alapvető mozgásigényére, a játékra építve megfelelő motiváció révén szolgálja a képességek, készségek fejlődését. Az óvoda sajátos arculatát tükrözi a Pedagógiai programunkban kitűzött cél és feladat, az ezek eléréséhez vezető út, vagyis a mozgás kiemelkedő szerepe, a gyermektisztelet, az egyéni képességfejlesztés, a tanulási formák szervezettsége, partnerközpontú működés. Nevelőtestületünk igyekszik a sok éves szakmai tapasztalat mellett folyamatos önképzéssel megfelelni a mai kor társadalmi és szakmai kihívásainak. Nyitottak vagyunk a partneri elvárások, a szülői igények iránt, de szolgáltatásainkat a szakmaiság és a gyermekek mindenek felett álló érdekét szolgáló szempontok határozzák meg. Arra törekszünk, hogy az óvodánkban sokat és jól játszó gyerekekből nyitott, érdeklődő iskolás és majdan alkotó, tevékeny emberek váljanak.

001569

III.3.1.3. A Benczúr Téri Tagintézmény bemutatkozása

A Benczúr téri óvoda épülete eredetileg 1907-ben Pisszer János tervezése alapján épült, a Jármy család tulajdona volt. 1953 óta óvodaként működik. Helyileg a város szívében található. Patinás épület, könnyen megközelíthető. Karnyújtásnyira vannak a város kulturális értékei (múzeum, színház, szobrok, épületek) és az élő természet.
Az épületet a 2008-2009-es nevelési évben részben felújították, majd 2019-ben megújult az épület tetőszerkezete, valamint a tálaló konyhát, egy foglalkoztató helyiséget és egy új műhelyt alakítottak ki.

Az óvoda épületében 4 kis alapterületű csoportszoba található (30 m^2 – 35 m^2 – 40 m^2). Galéria kialakításával igyekeztünk a belső teret megnövelni, a zsúfoltságot csökkenteni.
Tágas teraszunk nem csak éke, hanem hasznos tere a különböző ***mozgástevékenységeknek,*** *rendezvényeknek.*
Óvodánk udvara lombos fákkal, örökzöld növényekkel díszített. Az ott található játékok az EU-s szabványnak megfelelően, természetes anyagból készültek, melyek minden évszakban jól szolgálják gyermekeink mozgásigényének kielégítését, az örömteli udvari játékot.

Óvodánkban a Komplex Prevenciós Program szerint neveljük a gyermekeket. Célunk az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztés, a nevelés minden területén változatos tevékenységi formák biztosításával, tudatos környezetalakítással, a ***szabad mozgástevékenység, a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése.*** A gyermekek alapvető tevékenységére ***a játékra*** helyezzük a hangsúlyt, érzelmi biztonságot nyújtó légkörben, a gyermekek egyéni képességeinek figyelembevételével.
6 felsőfokú, 2 főiskolai végzettségű óvodapedagógus, 4 dajka, 1 karbantartó-udvaros és 1 pedagógiai asszisztens dolgozik. Óvodapedagógusaink gyermekszeretők, szakmai képzettségük korszerű, önképzésük és továbbképzésük folyamatos. Testületünk önálló gondolkozású, ötletgazdag, tenni akaró emberekből áll. Az óvónők munkáját, a gyermekek napi életét szakképzett, tapasztalt dajkák és pedagógiai asszisztens segíti.

Óvodánk 2015-ben nyerte el először a Zöld Óvoda címet, majd 2018-ban és 2021-ben újra, célunk az Örökös Zöld Óvoda cím elérése. Igyekszünk mindennapi tevékenységünket ebben a szellemben végezni és óvodásainkat a fenntarthatóságra nevelni.

Óvodánk alapítványa a Benczúr Téri Mesekert Alapítvány
Alapítványunk székhelye: 4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 13. 1/16.
Alapítványunk célja: az óvodás korú gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődését elősegítő programok és ehhez tartozó eszközök finanszírozása, rendelkezésre bocsátása.
Bevételi forrásaink: az adó 1%, szülői felajánlások, pályázatok.
Óvodánkban melegítőkonyha üzemel, melyet október 1-től a Cívis Hungast Kft. tart fenn. A melegítőkonyha az óvoda udvarán, külön épületben működik.
Óvodánkba a gyermekek többsége a város különböző területeiről jön, ami az épület központi elhelyezkedéséből is adódik.

001570

Fontos számunkra a családdal való együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

III.3.2. Nevelőmunkánkról

Óvodakép

Az óvodás korú gyermekek nevelésének elsődleges színtere a család.
Óvodánk a gyermekek személyiségének fejlesztését, készségeik, képességeik kibontakoztatását, az iskolai közösségbe történő beilleszkedéséhez szükséges személyiségjegyek fejlesztését valósítja meg, a családi nevelés kiegészítőjeként, a gyermekek 3. életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodás korú gyermekek fejlődésének és nevelésének feltételeit.

Gyermekkép

Gyermekközpontú, szeretetteljes, befogadó környezetben olyan gyermekek nevelése, akik érzelmileg gazdagok, tudnak örülni, felfedezni, csodálkozni. Olyan óvodások nevelése, akiknek pozitív tulajdonságait erősítve, meglévő hátrányait csökkentve, viselkedési normáit fejlesztve megfelelnek szűkebb és tágabb társadalmi elvárásoknak.

Programunk alapelvei:

1. A gyermekeket - mint fejlődő személyiséget - szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg. A gyermek nevelése a család joga és kötelessége, melyben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.
2. A gyermek személyiségéből, egyéni képességeiből kiindulva olyan szeretetteljes és érzelem gazdag óvodai légkört teremtünk, amelyben a gyermeket elfogadás, tisztelet, megbecsülés, szeretet övezi. Biztosítjuk a feltételt az egészséges öntudat kibontakoztatásához és az önmegvalósítás lehetőségéhez. Előtérbe helyezzük a szabad és szervezett mozgást, szabad játékot.
3. A mai társadalmi környezetben minden gyermeknek szüksége van arra, hogy képességeit a legoptimálisabb szinten alkalmazni tudja, és képességei lassúbb fejlődése miatt későbbi életében ne kerüljön hátrányos helyzetbe.
4. Nyugodt, családias, biztonságot nyújtó légkörben megteremtjük a feltételt az egyéni bánásmód, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez, képességük fejlesztéséhez.
5. Az egyenlő hozzáférés biztosításával az egyéni értékek kibontakoztatása programunk gyermekközpontúságát jelképezi.
6. Óvodai nevelésünk az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul. A hátrányos megkülönböztetés minden formáját elutasítjuk, nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.
7. Óvodánk valamennyi dolgozója tiszteli, szereti és megbecsüli a fejlődő személyiséget, elfogadja a különbözőségeket.

001571

Az óvodai nevelés általános feladatai:
Az óvodás gyermekek testi, lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése.

- *Az egészséges életmód alakítása.*

- *Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása.*

- *Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.*

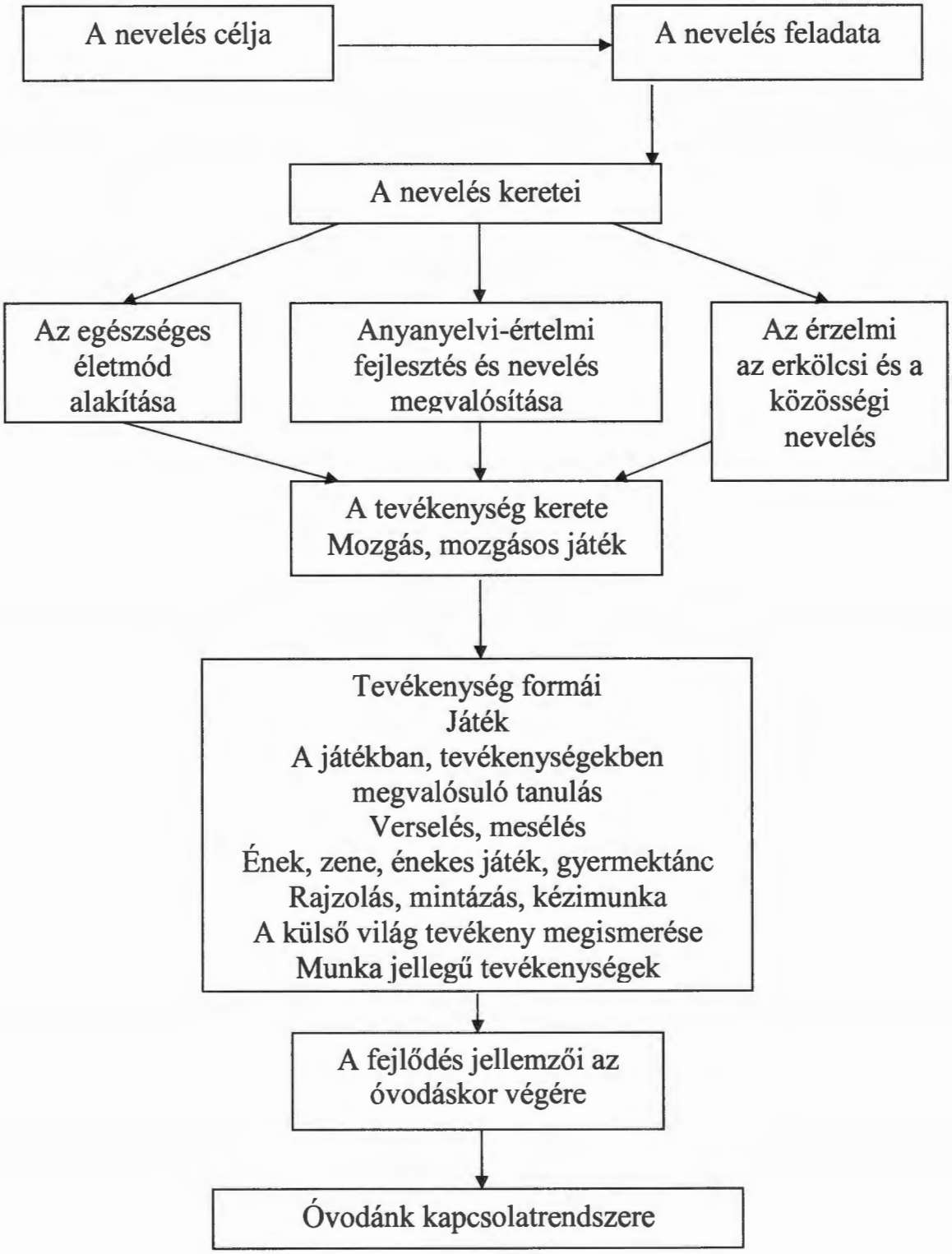
Az óvodás gyermek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével:

- Testi- lelki- szociális- értelmi-érettség kialakítása mozgáson, játékon keresztül.
- Pozitív személyiségjegyek alakítása, szokás és normarendszer megalapozása, érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés hatékonyságának növelése.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő, sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, integrált nevelése, esélyegyenlőségük biztosítása.
- A gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása.
- A migráns gyermekek interkulturális nevelése.
- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges kompetenciák kialakítása.

Arra törekszünk, hogy óvodánk a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében folyamatos, önértékelésre törekszünk. Céljaink elérése érdekében fontosnak tartjuk a szakmai fejlődést, az önképzést, a szakmai továbbképzéseken való részvételt.

001572

III.3.2.1. Nevelési gyakorlatunk rendszer ábrája



1573

III.3.3. Az egészséges életmód alakítása

Feladataink:

- A testi-lelki egészség alapvető feltételeinek biztosítása a gyermek komfortérzetének kielégítésére.
- A gyermekek életkorának megfelelő optimális óvodai életritmus kialakítása. Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés szokásainak alakítása.
- A gyermekek egészségének védelme, óvása, edzettségének megőrzése, biztosítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.

Az óvodába történő felvétel után a gyermekek megismerésére, testi szükségleteinek feltárására helyezzük a hangsúlyt. A gyermekek gondozásakor megértő, meghitt viszonyt teremtünk, tapintatosan, közeledünk hozzájuk. A testápolási teendők sorrendjét az egészségügyi szokások pontos menetét, a csoportban dolgozó dajka nénikkel együtt végezzük az azonos gyakoroltatás miatt. A fokozatosság betartásával biztosítjuk a gyermekek számára az önálló testápolás, öltözködés lehetőségét.

A napi háromszori étkezést azonos időpontban, három órás időközökre elosztva, kulturált körülmények között végzik óvodásaink. A tízórai és az uzsonna folyamatos, az ebéd kötött időtartamú, de figyelembe vesszük a gyerekek tempóját, egyéni szükségleteit.

Az öltözködésnél a rétegességet, a cipőnél a lábboltozat egészségét szolgáló lábbelit hangsúlyozzuk a szülők körében. Fontosnak tartjuk, hogy óvodásaink ruházata tiszta, praktikus legyen.

A nyugodt pihenéshez optimális feltételeket (szellőzés, csend, nyugalom) teremtünk. Mesével, altatózenével csendesítjük le, nyugtatjuk meg a gyermekeket. A különböző alvásigényeket figyelembe vesszük, nem erőltetjük.

Az óvodai élet nélkülözhetetlen elemének tartjuk a mindennapi szabad mozgást. Sokféle mozgásfejlesztő eszközzel – csoportban, tornaszobában, udvaron – biztosítjuk a különböző mozgáselemek gyakorlásának lehetőségét. Szervezett mozgásos tevékenységekkel a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését végezzük. A napi prevenciós fejlesztő tornákkal segítünk a hanyag testtartás, a gerinc deformitások megelőzésében. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermekek lábtartását javítjuk.

A gyermekek edzettségét a rendszeres szabadban való tartózkodással is biztosítjuk (kivéve ködös, zuhogó eső, erősen szeles időjárás). A füves, gumilappal borított udvarrészeken, multifunkcionális műfüves focipályán végzett labdajátékokkal, futásokkal, testnevelési játékokkal fejlesztjük a gyermekek rugalmasságát, állóképességét.

Nyáron a zuhanyzókban, az udvarra kitett kádakban éreztetjük a víz edző hatását.

Az óvodában a beteg gyermekeket elkülönítjük, míg a szülő az értesítést követően megérkezik. A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel, szakszerű fertőtlenítéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, saját eszközök (törölköző, fésű, ágynemű) használatával próbáljuk elkerülni.

A gyermekek életkoruknak megfelelően tapasztalatot szereznek az őket körülvevő társadalmi és természeti környezetből. Az élmények, tapasztalatok fokozzák a természet megbecsülésének és szeretetének érzését, környezettudatos magatartás megalapozását.

Megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, preventív és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek önállóan tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek, amikor azt szükségesnek érzik.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat.
- A zsebkendőt önállóan használják.
- Esztétikusan megterítenek, vigyáznak az asztal rendjére, tisztaságára.
- Biztonságosan használják a kanalat, villát, kést.
- Önállóan tudnak szedni az ételből, önteni a folyadékból, eldöntve, hogy mennyit tudnak fogyasztani.
- Önállóan öltöznek, vetkőznek, ruhájukat ki- és begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- Kialakul bennük a tiszta, esztétikus környezet igénye, vigyáznak arra.
- Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés okát, mikéntjét.
- Érzékelik a természetben végezhető sporttevékenységek, túrák, edzések jótékony hatását szervezetük fejlődésére, egészségük megóvására.

III.3.4 Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Feladataink:

- Érzelmi biztonságot, állandó értékrendet nyújtó, szeretetteljes, családias légkör megteremtése a beilleszkedési szakasztól az óvodáskor végéig.
- A gyermek-gyermek, valamint a gyermek és az óvoda alkalmazottai pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása. Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése, a társas kapcsolatok alakítása érdekében.
- A gyermekeket körülvevő szűkebb és tágabb környezet megismertetése, a szülőföldhöz, családhoz való kötődés megalapozása, a nemzeti identitástudat, hazaszeretet mélyítése.
- A gyermeki szemlélet alakítása, formálása annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

Fontosnak tartjuk és megteremtjük a biztonságot nyújtó, derűs, családias légkört. Már a beilleszkedési szakaszban tapintatos figyelemmel törekszünk arra, hogy a gyermekeket kedvező hatások érjék. Játékos formában gyakoroltatjuk a különböző tevékenységeket, figyelembe vesszük a gyermekek egyéni képességeit, tempóját. A nehezen beilleszkedő gyermekeket mondókával, dallal, ölbeli játékkal nyugtatjuk meg, bátortalanabbakat odafigyeléssel, bátorítással segítjük az előrelépésben, örülünk apró sikereiknek. Barátságos, érzelmi támaszt nyújtó környezetet alakítunk ki, ahol a gyermekek ötletei, elképzelései is érvényesülnek. Közös élményekkel, sokszínű tevékenységekkel biztosítjuk a gyermekek együttműködését, formáljuk egymáshoz való viszonyukat. A gyermekek pozitív kapcsolatainak alakulását azzal segítjük, ha csoportjukban jól érzik magukat. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását a gyermekközösséggel közösen végezzük. Az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tesszük, egyéni sajátosságaik figyelembe vételével. A felnőtt-gyermek kapcsolatában fontos feladatunk, hogy megértsük a gyermek érzelmeit. A gyermekek tevékenységéhez szabadságot biztosítunk pontos határok megjelölésével. Elvárásainkat röviden, egyértelműen, pozitívan fogalmazzuk meg, lehetőséget adunk a javításhoz. A kapcsolat erősítése érdekében minden gyermek számára biztosítjuk a „személyes perceket", ahol lehetőség nyílik a saját érzések elmondására, mások érzéseinek meghallgatására, elfogadására. A közös élményekre épülő tevékenységekkel, a közösen

001575

végzett munka örömével, a közös együttlétekkel erősítjük az együttérzés, segítőkészség, lelkiismeretesség, őszinteség, igazmondás, önzetlenség, figyelmesség tulajdonságokat. Fejlesztjük akaratukat, önállóságukat, önfegyelmüket, kitartásukat, feladattudatukat, szabálytudatukat. Példamutatással, bátorítással, türelemmel fejlesztjük a gyermekek viselkedéskultúráját, valamint elősegítjük a szokás-, és normarendszer megalapozását. Önkifejező törekvéseiknek teret engedünk, én tudatuk pozitív alakulását elősegítjük.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, csoporttársukhoz, a felnőttekhez
- Ragaszkodásukat az érzelmeikben, szavaikban és tetteikben is kifejezik.
- Igényükké válik a helyes viselkedés és cselekvés szabályainak betartása. Figyelmeztetik egymást a szabályok megszegése esetén.
- Kérés nélkül is segítenek egymásnak, szívesen dolgoznak a közösségért.
- Meghallgatják egymást és a felnőtteket.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt.
- Elismerik saját hibájukat, a konfliktus helyzetekben tudnak egyeztetni.
- Tudnak kezdeményezni, a tevékenységeket türelmesen befejezik.
- Tudják és fogadják el, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Tudatosodjon bennük a szülőföld és a haza szeretete.

III.3.5 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelést az egész nap folyamán megvalósuló, minden tevékenységet átszövő folyamatnak tekintjük, melyben a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára építünk.
A gyermekek életkorának megfelelő, különböző tevékenységek és élethelyzetek biztosításával teremtjük meg a szellemi fejlődés feltételeit.

Feladataink:

- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés.
- A gyermekek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése.
- A kultúra átadás hatásrendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy ez által bővüljenek megismerő kognitív képességei (egyre pontosabb valósághű észlelés, emlékezet, figyelemösszpontosításra való képesség, valósághoz közeli képzeleti működés, problémamegoldó és kreatív gondolkodás, alkotóképesség).
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő, ösztönző környezet biztosítása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Beszédük jól érthető mondataikban jelenjenek meg a főnevek, igék, melléknevek, számnevek.
- Megfelelő tempóban, hangnemben, hangsúllyal beszéljenek.
- Egyre pontosabb, valósághűbb az észlelés.
- Figyelemösszpontosításra való képesség.
- Valósághoz közeli képzeleti működés.
- Reproduktív emlékezet.
- Problémamegoldó és kreatív gondolkodás, alkotóképesség.
- Alakuló fogalmi gondolkodás fejlődése a jellemző.
- A migráns gyermek is megérti az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, és képes magát megértetni.

001576

III.3.6. Az óvodai élet tevékenységi formái

Mozgás, mozgásfejlesztés

Játék

A játékban, tevékenységekben megvalósuló tanulás

Verselés - mesélés

Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A külső világ tevékeny megismerése

Munka jellegű tevékenységek

Mozgás, mozgásfejlesztés
Programunkban a mozgásfejlesztést igen tágan értelmezzük. Az aktív nagy mozgásoktól kezdve a finommotoros manipulációig mindent magába foglal. Kedvezően befolyásolja a szociális és értelmi képességek alakulását, elősegíti az egész személyiség fejlődését. A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.

Feladataink:

- A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában.
- A gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy gyermekeink szabad mozgásvágyát megőrizzük.
- A 3-7 éves korban tervezhető mozgásos játékok, mozgásos tevékenységek összeállítása a gyermek mozgásszükségleteinek kielégítése.

A mozgásfejlesztés elvei:

- Elfogadjuk az egyéni eltéréseket, és mindent megteszünk azért, hogy a gyermek képességei optimálisan fejlődjenek.
- Megfelelő játékos élethelyzetben, tevékenységben fejlesztjük a képességeket.
- A fejlesztés eredményessége érdekében figyelembe vesszük a gyermekek motiváltságát, aktivitását, a differenciálás lehetőségét.
- Erőfeszítésre, szorgalomra, önállóságra serkentjük óvodásainkat. A próbálkozás, gyakorlás, korrekció közben elért apró sikereket stabilizáljuk, és újabb teljesítményre ösztönözzük.

A mozgásfejlesztés fő területei:

- A testnevelés és a mindennapos torna
- A szabad játék

A testnevelés feladatainak megvalósításához a gyermekek mozgásos tevékenységét, mozgásos játékát, a mozgástér kialakítását, az eszközök kiválasztását mindig a gyermekek általános fejlettségéhez, a fejlődés üteméhez igazodva tervezzük meg. A mozgás kivitelezését segítő utasításokat a feladatvégzés alatt többször ismételjük. Az ellenőrzés, értékelés során megerősítést kapnak a gyermekek.

001577

A 3-4 és 4-5 évesek csoportjában a mindennapos tornán túl heti 1, a 6-7 évesek csoportjában heti 2 kötelező foglalkozást tartunk, mivel a spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek.
A mindennapi tornára naponta legalább kétszer, jó idő esetén, az udvaron, egyébként a csoportszobában, illetve a tornaszobában kerül sor. A játékot, a játékosságot alapvető eszközként alkalmazzuk. A mindennapos torna anyagát elsősorban a mozgásos játékok adják, kiegészülve egy-egy gimnasztikai gyakorlat ismétlésével. A játékot képességükhöz mérten és a foglalkozások anyagához igazítva választjuk ki. Törekszünk a mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználásra.

Mozgásfejlesztés a szabad játékban:

Óvodánkban megfelelő mozgásteret, helyszínt, alkalmat, időt biztosítunk, hogy a gyermekek szabadon próbálhassák ki a különböző mozgásformákat. A csoportszobák méretei lehetővé teszik, hogy a különböző mobil, mozgásösztönző szereket bevigyük és ott a gyermekek, használják. Mozgásformák gyakorlására az udvaron is lehetőséget biztosítunk ugyanezeknek az eszközöknek a kivitelével, továbbá az udvarra telepített változatos mozgáslehetőségre inspiráló játékok segítségével.
A játékkal fejlesztjük a gyermek mozgását, segítjük új mozgásformák kialakulását, gyakorlását, ismert mozgások tökéletesítését, fejlesztjük kézügyességét. A változatos mozgással ügyesebbé tesszük a gyermeket, növeljük önállóságát, kitartását, hozzáértését, a társra figyelést. A mozgásos játékok tevékenységek feladatok rendszeres alkalmazásával fejlesztjük erőnlétüket, állóképességüket, melyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességének egészséges fejlődését. Lehetőséget biztosítunk a veszélyhelyzetek felismerésére, annak kiküszöbölésére, mellyel kiegyensúlyozott, félelemmentes közérzetet biztosítunk.

Nagymozgások fejlesztő eszközei:

Bújásra, mászásra, kúszásra, gurulásra a gyermekek érdeklődésének megfelelően különböző eszközöket kínálunk. (Greiswald szer, Wesco elemek, alagutak, tornaszőnyegek, body-roll hengerek, padok, bordásfalak stb.).

Szem-kéz koordináció fejlesztéséhez:

Különböző méretű, súlyú labdákat, homokozó eszközöket, kézi szereket, köteleket, stb., valamint ugróiskolákat használunk.
A vesztibuláris rendszer ingerlése ennek a korosztálynak (3-7-ig) alapigénye. Erre rendelkezésre állnak a tölcsérek, forgók, hinták, kötéllétrák, háló, mind a csoportszobákban, mind a tornaszobákban, mind az udvaron.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- Mozgáskedvük, mozgásigényük, életvitelük részévé válik.
- Kialakul testsémájuk, testtudatuk, szem- kéz , szem- láb koordinációjuk.
- Tudnak tájékozódni téri helyzetekben, ismerik a téri irányokat.
- Mozgásukat irányítani és helyzetben tartani tudják, tempóját szabályozzák.
- Kialakul a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúlyuk.
- Finommotorikájuk fejlettsége révén felkészülnek az írás-tanuláshoz.
- Érzékelésük, észlelésük fejlettsége révén kialakul alaklátási, formaállandósági észlelésük.

001578

- Önfegyelmük, figyelmük megerősödik.
- Egészséges versenyszellemük kialakul, alkalmazzák a csapatjáték szabályait.
- Mozgásuk harmonikus, összerendezett, növekszik teljesítőképességük, teherbíró és ellenálló képességük.

III.3.6.1. Játék

A gyermek legfontosabb tevékenységének a játékot tekintjük, hangsúlyozva a játék önkéntességét, a gyermek önállóságát, kezdeményezését, aktivitását. A játékra jellemző az izgatottság és az öröm érzése, kísérője a jó hangulat és a könnyedség. A játéknak és a tanulásnak is a gyermek tevékenységi vágya, természetes kíváncsisága, az önállóságra törekvés szándéka az alapja, erre épül a játékba integrált tanulás.
Célunk, hogy minél sokrétűbb, tájékozódó tevékenységgé váljon a játék és a játékba integrált tanulás.

Feladataink:

- A játék feltételeinek biztosítása.
- Az óvónő modellértékű módszereinek alkalmazása.
- A gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével a játékfajták tartalmának gazdagítása.
- A beszédkészség fejlesztése játék közben.

A játék feltételeinek biztosítása:

Biztonságos, nyugodt légkört teremtünk, ahol a gyermek játékigényének megfelelően szabadon választhat és dönthet. A gyermek játszóhelyeit úgy alakítjuk ki, hogy figyelembe vesszük, hogy az adott korcsoport gyermekei mit szeretnek játszani, illetve mivel szeretnek foglalatoskodni. Állandó és variálható kuckókat és sarkokat hozunk létre.
Arra törekszünk, hogy minél hosszabb és zavartalanabb legyen a játékidő. A reggel kialakuló játéktevékenység folyamatát csak az étkezések, az önkiszolgáló tevékenységek, és a pihenés szakítja meg. Figyelünk a több napon át tartó játékra, biztosítjuk annak feltételeit, a csoportszobákban és az udvaron egyaránt.
Olyan esztétikus, tiszta és könnyen elérhető anyagokat, játékeszközöket biztosítunk, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését, kedvet csinálnak a játékhoz. Együtt gyarapítjuk a „kincsesláda" tartalmát a különböző játékfajtákhoz szükséges kellékekkel.
A játék tartalmának gazdagítása érdekében úgy szervezzük a gyermekek napirendjét, hogy minél több élményhez jussanak a nap folyamán. Élményszerző sétákon, kirándulásokon olyan tapasztalatokat szerezhetnek a gyerekek, amelyhez érzelmileg is kötődnek és tovább él gondolkodásukban, megmozgatja képzeletüket.

Az óvodapedagógus modellértékű módszereinek alkalmazása:
Arra törekszünk, hogy hagyjuk a gyermekeket cselekedni, de ha szükség van rá modellnyújtó játszótársak legyünk, a gyermek játékát figyelemmel kísérjük, ötleteket adunk, ha durvaság adódik, tapintatosan segítjük a probléma megoldását, szükség és igény szerinti együtt játszással, támogató, serkentő, ösztönző magatartással.
Szemléletünk jellemzői, hogy elsősorban a jót látjuk meg minden gyermekben, a játék során is mindig a pozitív megnyilvánulásaira építünk. Óvodásaink képességeinek kibontakoztatását minden eszközzel biztosítjuk, éppen ezért minden apró sikerének, fejlődésének örülünk.

001579

Indirekt módon ösztönözzük őket a választott tevékenységek megismétlésére és az újrapróbálkozásra.
A gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével a játékfajtáknak gazdagítása.
A *gyakorlójáték* során lehetőséget adunk, hogy önállóan próbálkozzanak a játékeszközök rendezgetésével szőnyegen, asztalon és az udvaron, hogy alkalmuk legyen újabb ötletek kitalálására. A finommozgások elemeit különféle változatokban próbálhassák ki, gyakorolhassák, még biztosabban bánjanak az összerakható, szétszedhető játékokkal. Eközben fejlődnek érzékszerveik: gyakorolják a látást, hallást, tapintást, mozgásuk összerendezetté válik. A hangok ismételgetése pozitív élményeket vált ki, ami elősegíti a beszédkészségük fejlődését.

A manipulációs *gyakorlójáték fejlesztési lehetőségei:*
A gyermekek ismerkednek a körülöttük lévő világgal – a tárgyakkal, anyagok tulajdonságaival, (felület, szín, forma, nagyság), szem-kéz koordinációját – a tépés, öntögetés, a testséma fejlesztését – a tárgyakhoz való viszony, a percepciót- ugyanolyan szempont szerinti rakosgatás, vizuális ritmus fejleszti.

Már a legkisebbeknél is megjelenik a szerepjáték, amikor valamilyen szerepet vállalnak a gyerekek. Megteremtjük azokat a lehetőségeket, amelyekben kijátszhatják pozitív és negatív élményeiket. A gyerekek játékát figyelemmel kísérve, a szituációtól függően bekapcsolódunk és segítjük a „mintha" helyzetek alakulását.
A *szerepjáték* lényegi sajátossága az utánzás. Mivel a gyermekek mindig azt utánozzák, amelyek érzelmileg fontosabbak számukra, ezért ügyelünk arra, hogy mi felnőttek mintát adjunk. Figyelünk a játék törvényszerűségére, amelyek más szabályokat is állítanak. A szerepjátékban a gyermekek élethelyzeteket alkotnak újra. Ehhez számos eszközre van szükség. Éppen ezért kialakítjuk azt az igényt, hogy alkalomszerűen a gyermekek maguk is készítsenek a játékhoz szükséges eszközöket. Olyan anyagokat gyűjtünk ehhez a tevékenységhez, amelyekből egyszerűen, könnyedén barkácsolhatnak kiegészítő kellékeket és a dramatizáláshoz szükséges eszközöket.

A szerepjáték fejlesztési lehetőségei:

Szociális tanulás, erkölcsi értékek, együttélés szabályainak elsajátítása. Fejlődik képzeletük, alkalmazkodóképességük, önuralmuk, empátia- és kommunikációs képességük, toleranciájuk.

Lehetőséget adunk az esztétikai élményt nyújtó irodalmi alkotások eljátszására, saját, vagy irodalmi élmények feldolgozására játékos formában, kötött, vagy kötetlen szituációs játékban. Többszöri ismétléssel megismertetjük a mese hőseinek tetteit, hangját, mozdulatait. Alkalmat adunk, hogy a gyerekek saját elgondolásaik alapján játszhatják el az önként kiválasztott darabot. Mindezek feltétele az érzelmileg megalapozott élményháttér, a megfelelő kelléktár. Érdeklődést felkeltő bábjátékkal kedvet ébresztünk a gyermekekben a *bábozáshoz.* Lehetőséget biztosítunk ahhoz, hogy a látottakat ők maguk is eljátszhassák, ezzel is segítve az önkifejezést, önmegvalósítást. Alkalmat adunk a kedvenc bábok mozgatásának gyakorlására is, ahol maga a mozgás jelent vizuális élményt a gyermekeknek.

A dramatizálás, bábozás fejlesztési lehetőségei:

A gyermekek emlékezetének, képzeletének, tapasztalatainak, mozgás és kommunikatív készségének fejlesztése.

001580

A szabályjáték fejlesztési lehetőségei:

A szabályjáték játszása közben formáljuk a gyermekek szabálytudatának alakulását, kitartását, kudarctűrés erősítését, az indulatok fékezését. A mozgásos, a verbális és értelemfejlesztő játékokkal elősegítjük a gondolkodás fejlesztésében a memória, a kombinációs készség, a figyelem, az analizálás, szintetizálás folyamatát, a fogalmakkal való műveletek alakulását.

A gyermeket az alkotás öröme ösztönzi a konstruálásra, ezért elősegítjük, hogy minden gyermek megtalálja a neki legmegfelelőbb építőelemeket, amelyek segítségével képesek elmélyülten játszani és sikerélményhez jutni.

Az építő-konstruáló játékfejlesztési lehetőségei:

Kreativitás, megfigyelő képesség, egyensúlyérzék, szem-kéz koordináció, rész és egész viszonyának megtapasztalása, türelem, percepció, térészlelés, formák, színek fogalmának megismerése.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek képesek szabályokat betartani, a növekvő feszültség és megnyugvás állandó változásai között.
- Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyeket élményeik alapján ábrázolnak és a szerepek, eszközök kiválasztását is önállóan tudják végezni.
- Ismert meséket szívesen báboznak és dramatizálnak.
- Esetenként barkácsolást kezdeményeznek, amit felhasználnak más játékokban is.
- Egyéni ötletek alapján képesek olyan építményeket létrehozni, amelyek egyre pontosabbak és kombináltabbak.
- A gyakorlójáték csak a konstruáló és szerepjáték elemeként jelenik meg.
- Igényükké válik a társakkal való együttműködés is.

III.3.6.2. A játékban, tevékenységekben megvalósuló tanulás

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon valósul meg. A kezdeményezett és szervezett tevékenységeket a játékból indítjuk, játékidőben végezzük. A gyermekek érdeklődését figyelembe véve mikro csoportos formában végezzük az ismeretek bővítését, az egyéni képességfejlesztést.

Feladataink:

- A tanulást támogató környezet megteremtésével a gyermekek ismereteinek, tapasztalatainak megalapozása, képességeinek fejlesztése.
- Jártasságainak, készségeinek és képességeinek kialakítása és fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.
- A kultúra átadás hatásrendszerében – a nevelési módszerek segítségével – a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak és ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése, oly módon, hogy azon keresztül fejlődjenek megismerő, kognitív képességei.
- Eljuttatni a gyermekeket az érzelmileg motivált cselekvő gondolkodási szintről a fogalmi gondolkodás szintjére.
- A felfedezés lehetőségének biztosításával kreativitásuk erősítése.

001581

Az óvodánkban lehetséges tanulási formák:

- Az utánzásos tanulás, a minta és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás (szokások alakítása).
- A spontán játékos tapasztalatszerzés.
- A gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés.
- Az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés.
- A gyakorlati probléma- és feladatmegoldás.
- Játékos, cselekvéses tanulás.

Óvodánkban a tevékenységaktivitás elvére építve foglalkozunk a gyermekekkel. Hangsúlyt fektetünk arra, hogy fogja meg, tapogassa meg az eszközöket, manipuláljon a tárgyakkal, kóstolja meg, pl. a gyümölcsöt stb.
A kíváncsi, cselekvő együttműködést az erre való beállítottságot használjuk fel az ismeretnyújtáskor. A fejlődést állandó folyamatnak tekintjük, ezért nem szabunk merev időbeli határokat. Minden gyermek a saját képességeinek fejlettségi szintjén érhet el eredményeket, teljesítheti a kimeneti elvárásokat.

Nevelőmunkánk és az ehhez kapcsolódó képességfejlesztő tendencia azt kívánja, hogy a tevékenységek láncolatában ne csupán a végeredmény legyen a fontos, hanem az, hogy a gyermekek az eredményhez hogyan jutnak el. Az önállóság, az erkölcsi, akarati tulajdonságuk éppen úgy, mint a képességek, akkor kapnak lehetőséget a fejlődéshez, ha a tanulási folyamatban létrejön a bizalomra, megértésre épülő kapcsolat az óvodapedagógus és a gyermek között.
Biztosítjuk azt a légkört, amelyben a gyermek minél természetesebben, szorongások nélkül és érdeklődéssel fejti ki tevékenységét.
A szervezett tevékenységek alapelve (ének-zene, testnevelés) a játékosság, az élményt adó oldott légkörben való cselekvés. 5-6-7 évesek esetében követelménynek tartjuk a csoporthelyzetben kialakult önfegyelmet, szándékos figyelmet, kitartást, feladattudatot, feladattartást.

Kötetlen mikro csoportos, egyéni fejlődésre, fejlesztésre koncentráló tanulási tevékenységet szervezünk a gyermekek számára azonos anyaggal, egyénre szabott módszerekkel (mozgásos, logikai fejlesztő játékok segítségével).

A *tanulási nehézséggel* rendelkező gyermekek korai kiszűrésével, egyéni, differenciált fejlesztésével, valamint szükség szerint szakemberhez való irányításával biztosítjuk az esélyek kiegyenlítettségét, a sikeres iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességek kialakítását.
A *kiemelkedő képességekkel* rendelkező gyermekek számára biztosítjuk tehetségük kibontakozását, egyéni fejlesztéssel, a differenciált egyéni bánásmód tudatos alkalmazásával, értékeik pozitív megerősítésével.

Az irányított megismerési folyamat időkeretei:

3-4 évesek	10-15 perc
4-5 évesek	20-25 perc
5-6-7 évesek	30 perc

061587

Az irányított megismerés módszerei:

Tapasztaltatás, érzékeltetés, bemutatás, szemléltetés, magyarázat, beszélgetés, elbeszélés, didaktikus játék, gyakorlás, ellenőrzés, értékelés, ismétlés, mérés.
3-4 éves korban:
A sokoldalú érzékeltetés, tapasztaltatás, bemutatás, ismétlés, gyakorlás, értékelés, mérés dominál.
4-5 éves korban:
Bővülnek a módszerek a bemutatással, magyarázattal, didaktikus játékkal.
5-6-7 éves korban:
Elbeszéléssel, leírással.

Alapelvek a tevékenységek értékeléséhez:

Nevelésünk fontos elve az egyéni értékek felszínre hozása, kimunkálása, ehhez szervezzük a tevékenységeket, amelyek értékelésénél alapelv:

- Differenciált, a gyermek önmagához mért fejlődése.
- Reális értékelés.
- Pozitív megerősítés.

A szülői igényeken alapuló tehetséggondozás tanköteles korú gyermekek számára.
Érintettek köre: tanköteles korú gyermekek
Szervezeti keretek: mikro csoportos forma
Megvalósítás: szülői támogatással
Tevékenységi forma:

- Játékos mozgás, Ovifoci
- Úszásoktatás
- Néphagyomány – néptánc
- Vizuális nevelés – kézműves foglalkozások
- Nyelvi nevelés
- Sakk

Verselés, mesélés
Feladataink:
A gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyek megalapozása, csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével. Művészi értékű irodalmi alkotásokkal biztosítjuk az esztétikai élmény mélységét. A népmesékkel, a népi hagyományokat felelevenítő mondókákkal, rigmusokkal, a magyarság történetét feldolgozó mondavilág elemeivel, meséivel.

- A mesélés, verselés tevékenységgel az érthető, kifejező, hatásos és meggyőző beszédkészséget alakítjuk.
- A nyelv szépségének, kifejező erejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, a nyelv hangzásával, dallamosságával, mondatszerkesztésével segítjük a biztonságos önkifejezés megalapozását, a korosztálynak megfelelő irodalmi élmények nyújtását és az irodalmi érdeklődés felkeltését.
- Az irodalmi érdeklődés felkeltésén túl, a változatos (verselés, mesélés, bábjáték, dramatizálás, szituációs játék, helyzetjátékok, mimetikus játékok) tevékenységeken keresztül a valós élet szerepköreinek elsajátítását játékos formában végezzük.

001583

A mesélés, verselés tevékenység a gyermeki igénynek megfelelően spontán, vagy szervezett és tervezett módon jelenik meg az óvodai életünkben. Mindkét formában hellyel és idővel ideális körülményeket teremtünk.

Folyamatismertetés

3-4 éves korban:

- Mondókák, egyszerű mondókamesék.
- Hőcögtetők, simogatók, tapsoltatók, hintáztatók, vigasztalók.
- Rövid, rögtönzött történeteket halmozó láncmesék.
- Dramatizálás, állatok hangjának utánzása.
- Egyszerű állatokról szóló népmesék és műmesék.

Elemenként kezeljük az ismétléseket, alliterációkat. A meséhez a hétköznapi élettől eltérő, különös beszéddallam tartozik, ami utánozható. A kicsik dramatizáló játéka kimerül egy-egy szerep kiválasztásában, az ehhez szükséges kellékek felvételében, egy-egy jellemző mozzanat eljátszásában.

4-5 éves korban:

- Egyszerűbb, de több versszakos mondókák
- Állatokról szóló népmesék, egyszerűbb szerkezetű műmesék.
- Rövidebb ismétlésekkel, refrénekkel tagolt, vidám, pattogó ritmusváltó, ringató, lépegető, táncos ritmusú versek.
- A versek témái között az évszakváltás, a gyermekek, felnőttek világa jelenik meg.

A mesék életre keltésében megfelelő a dramatizáló játék, ami nem a cselekmény végigjátszását jelenti, hanem az egyes szereplő kiválasztását, a felöltözést és a szerepnek megfelelő viselkedést.

5-6-7 éves korban:

- a mondókák köréből, a változatos kiszámolók, menetelők, vonulósdik, szoknyafogó;
- mozgásos játékot kísérő kiszámolók, ugrók;
- találós kérdések, mulattató mondókák, beugratók, felelgetők, csúfolók, szólások, mondások;
- bonyodalmas, tréfás állat- és tündérmesék a népmesék és műmesék köréből;
- műmesék, folytatásos elbeszélések, történetek;
- több versszakos, természetről, állatokról, családról, gyermekekről szóló érzelmi töltésű, vagy humoros rímelő versek;
- dramatizálásnál a kelléktár a gyermekek ötleteinek felhasználásával készül és bővül: a résztvevők a szerepeket egymás között felosztják, saját, vagy társuk viselkedését kommentálják.

001584

A mesélés, verselés tevékenység során kiemelt szerepet kap a kommunikációs készség fejlesztése. Elsősorban a magyar népi illetve műalkotásokból választunk, ezentúl mai kortárs irodalmi művekből és a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeiből.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Kialakulnak az érthető, kifejező, hatásos és meggyőző beszédkészségnek az alapjai.
- Várják, kérik a mesemondást. Maguk is segítenek a mesehallgatás feltételeinek megteremtésében.
- Beépülnek a magyar népmesei szófordulatok a passzív/ aktív szókincsükbe.
- Használják a metakommunikatív jelzéseket, a környezetükben élőkkel jól kommunikálnak.
- Fejlődik gondolkodásuk, képzeletük, fantáziájuk, szándékos figyelmük, beszédkészségük, beszédkedvük, erősödik erkölcsi tudatuk.
- Kialakul beszédfegyelmük.
- A dramatizáláshoz, bábozáshoz szükséges eszközöket önállóan használják, a szerepeket önállóan osztják fel maguk között, a történeteket játékukba is beleszövik.
- A bábok, eszközök, díszletek elkészítésében aktívan vesznek részt.
- A dramatikus, szituációs játékokban önálló, kreatív ötleteiket alkalmazzák.
- Önállóan mondanak hosszabb, több versszakos verseket, megjelenik a versek hangsúlyozása.
- Képesek önálló mesemondásra, azt többnyire szöveghűen adják elő.
- Képesek megkezdett történet, mese folytatására: saját fantáziájukkal kiegészítve azt.
- Képesek saját vers- és mesealkotásra, annak mozgással, ábrázolással történő kifejezésére.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Feladataink:

A közös éneklés, a közös játék örömének megéreztetése, ami fejleszti a gyermekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket.

Fő területei:

- hallásfejlesztés
- ritmusérzék fejlesztés
- mozgásfejlesztés

A hallásfejlesztés **elsődleges területének az éneklési készség, tiszta, szép éneklés fejlesztését tartjuk.**

001585

Részfeladataink:

- A magas és mély hang különbségének érzékeltetése.
- Halk és hangos közötti különbség érzékeltetése.
- Hangszínek felismertetése.
- Belsőhallás fejlesztése.

A gyermekek **ritmusérzékét** fejlesztjük az egyes részterületek gyakorlásával.

- Egyenletes lüktetéssel.
- Mondókák és dalok ritmusának gyakorlásával.
- Az egyenletes lüktetés és ritmus összekapcsolásával.
- Tempóérzékeltetéssel.
- Gyermekhangszerekkel.

Mozgásfejlesztés: a zenéhez kapcsolódó mozgást a közös játék érzelmi töltésére építjük. Használjuk a néphagyomány gazdag, változatos mozgásanyagát. Az egyenletes szép járással, utánzó mozdulatokkal, a dalos játékok mozgássoraival megalapozzuk a későbbi tánclépéseket. Megismertetjük a gyermekekkel a magyar népdalkincs népi játékkincs egy-egy szép változatát, kortárs művészeti alkotásokból is merítünk (pl. Gryllus Vilmos zenéi).
Megszerettetjük a népzenét. A népszokásokból annyit merítünk, amennyi a „kisvilágukba" belefér és nem kelt zavart bennük (Lucázás, Betlehemezés, Pünkösdölés stb.).
A zenei anyag összeállításának szempontjait elsősorban az életkori sajátosságokat figyelembe véve határozzuk meg.
A korosztálynak összeállított zenei anyaggal szembeni követelmény az érzelmi közelség, hangterjedelem, hangközlépések, a ritmus kombinációk és a mozgásanyag megfelelőssége.

Zenei anyag korcsoportonként

3-4 éves korban	4-5 éves korban	5-6-7 éves korban
Dalok megoszlása: s-m 3-4 l-s-m 3-4 m-r-d 2-3 s-m-r-d 2 d-l,-s, 1 6-8 ölbeli játék, mondókák	Dalok megoszlása: s-m 2-3 l-s-m 2-3 m-r-d 2-3 s-m-r-d 2-3 d-l, -s, 1-2 m-r-d-l, 1	Dalok megoszlása: s-m 2 l-s-m (fá) 2 s-m-d (lá) 1-2 m-r-d 1-2 s-m-r-d-(fá) 2-4 l-s-f-m-r-d 6-8 m-s-d-l, (fi) 2 m-r-d-l, -s, 2-3 r-d-l, -s, 2
Mozgás: Álló helyzet, kéz-láb mozgás, körforma, áll, indul, játékos és utánzó mozdulatok	Mozgás: Kör, csigavonal, hullámvonal, szerepcsere, guggolás, taps, utánzómozgás, improvizált egyenletes mozdulatok	Mozgás: Bonyolultabb játék, párcsere, hidas, kapus, sorgyarapító, ugró, egyszerű tánclépések, improvizált mozdulatok ritmus kifejezéséhez

001586

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Képessé vállnak a zenei élmények befogadására.
- Kialakul a belső motiváció az éneklésre, zenélésre.
- Zenei ízlésük a művek egyre szélesebb körű megismerésével az igényesség felé halad.
- Képességeikhez mérten tisztán, megfelelő hangmagasságban, tempótartással énekelnek.
- Képesek zenei fogalmak, fogalom-párok megkülönböztetésére, felismerésére, megnevezésére.
- Felismernek hangszereket, ritmushangszerek, azokat formájuk/ hangjuk alapján tudják azonosítani: furulya, metallofon, triangulum, cintányér, dob, zongora, csengő.
- Ritmusérzékük kialakul, az egyenletes lüktetés automatizálttá válik, amelyet tapssal, járással és ezek kombinációjával is ki tudnak fejezni.
- Ismernek egyszerű ritmus és dallammotívumokat, képesek azokat visszaadni.
- Ismernek egyszerű ritmushangszereket, azokat tudják használni.
- Képesek zenei improvizációra (ritmus - dallam - szöveg).
- Zenére történő mozgásuk összerendezett, esztétikus.
- Szülőföldhöz való kötődésük, hazaszeretetük kialakul.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Feladataink:

A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér-forma- szín képzeletének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, a szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása, a nemzeti szimbólumokkal való megismertetése.

A gyermeki alkotó – alakító tevékenység feltételeinek megteremtése:

A tevékenység gyakorlásához megfelelő méretű és minőségű eszközöket biztosítunk. A kiválasztásnál szem előtt tartjuk a praktikumot, a célszerűséget és az esztétikumot. Fontosnak tartjuk, hogy a csoportszobában megfelelő hely legyen az alkotó-alakító tevékenységekhez. A gyermekek kényelmesen elférjenek az asztalnál, a játszó gyermekek ne zavarják őket. Nyugodt légkörben tudjanak bekapcsolódni a tevékenységbe, ahol elegendő idejük van az alkotáshoz. Az eszközöknek állandó helye van, ahol a gyermekek elérik. Megtanítjuk a különböző eszközök biztonságos használatát. A mindennapi szabad játékban biztosítjuk a különböző technikákhoz szükséges feltételeket.

A 3-4 éves gyermekeknek biztosítjuk, hogy játékosan ismerkedjenek meg az anyagokkal és a különböző technikákkal. Elindítjuk az esztétikai érzékenységet, és az értékelő-képesség kialakulását. Együtt gyönyörködünk saját és mások alkotásaiban. A tevékenységet a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré rendeljük. Ezek nem különülnek el egymástól. Lehetőséget adunk az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő technikák kipróbálásához – festés, zsírkrétával, ragasztással, agyagba, homokba karcolással, nyomattal.

001587

4-5 éves korban továbbra is kiemelkedő a pozitív érzelmi hozzáállás erősítése, a technikák gyakorlása, tökéletesítése. Megjelenik a gipszöntés, a gipszmunkák festése, a térbeli ábrázolás, makett-munkák, bábok stb. készítése. Az eszköztár bővül a vastag ceruzák használatával, a különböző papíranyagok megismerésével, a különböző vastagságú ecsetek használatával. Az egyéni képalakítás fejlesztési iránya, a forma, a nagyság, a háttér alakítása.

5-6-7 éves korban: a technikák tovább bővülnek- viaszozás, márványozás, festés különböző anyagokon, textilbatikolás. Kiemeljük a varrást és az ollóval történő vágást, amely ebben az életkorban nagy szerepet kap.

Új eszközként megjelenik a vékony, háromszögletű grafit, színes és fekete-fehér ceruzák használata, a színezések. Ebben az életkorban a technikákat egyre önállóban alkalmazzák. Megjelennek a különböző formájú, irányú vonalak alkalmazása. A technikák összekapcsolása révén egyre aprólékosabb, precízebb, nagyobb odafigyelést igénylő munkák kerülnek megvalósításra.

A népművészettel és annak használati tárgyaival – kancsók, vázák, kosarak, tálak, terítők – a hagyományos ünnepek alkalmával találkoznak a gyermekek. A népművészettel való ismeret bővítését segítik az agyagozó munkák, a szövés, a fonás, a körmözés.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- A rajzolás, a mintázás, a kézimunka kedves örömteli tevékenységgé, fantáziájuk, kreativitásuk kifejezési eszközévé válik.
- Tökéletesedik önkifejezésük.
- Tudnak apróbb mozdulatokat kívánó feladatokat elvégezni.
- Ismerik az alábbi eszközöket (gyurma, ceruza, ecset stb.), és ezeket biztonsággal használják térben és síkban egyaránt.
- Ismerik az ábrázolás anyagait (papírok, textilek, pamutok stb.) és azokat biztonsággal önállóan választják és használják.
- Megismerkednek a népművészettel, népi használati eszközökkel, kézműves technikákkal, népi motívumokkal.
- Meg tudják fogalmazni, hogy nekik mi tetszik, mi szép.

A külső világ tevékeny megismerése

A gyermeki megismerés alapja ebben a korban a folyamatos észlelés, érzékelés, tapasztalás, cselekvés.

Feladataink:

A közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti- emberi- családi- tárgyi világ értékei iránt. A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér és síkbeli szemléletének alakítása, a szülőföldhöz való kötődés megalapozása, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményének biztosításával. A gyermekeket először a közvetlen környezetükkel ismertetjük meg, megfigyeljük az óvodánk udvarán lévő fákat, virágokat stb.. A környező utcákban tett rövid séták során megfigyeljük az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, az időjárás változását, annak hatását az öltözködésünkre. Igyekszünk gazdagítani az élősarkunkat, az élményszerzés során gyűjtött termésekkel, levelekkel, bogyókkal, kavicsokkal.
Felfedeztetjük, megismertetjük a gyermekekkel az apróbb bogarakat (katica, méhecske, bodobács), csigákat, madarakat. Sétát, kirándulást teszünk a sóstói állatparkba, a bujtosi

001588

tóhoz, a botanikus kertbe, ahol természetes környezetben megismerhetjük a vadállatokat, vadon élő állatokat, növényeket, virágokat. Az erdőben tett séták során megfigyeljük az évszakok szépségét, a színek árnyalatát, az erdő szépségét, a környezet esetleges szennyeződését (víz- föld-levegő).
Megtapasztaljuk az időjárás változásainak hatását az öltözködésünkre, a madarak, fák életére. Folyamatosan gyűjtjük a természet kincseit, amit lehet, felhasználunk belőle (befőtt, savanyúság, lekvár, gyümölcssaláta). Ágakat hajtatunk, növényeket csíráztatunk, megfigyelve így a fejlődéshez szükséges feltételeket.
Egyszerű kísérleteket végzünk a növényekkel, állatokkal, vízzel, levegővel.
Közösen emlékezünk meg az Állatok (október 4.), a Víz (március 20.) és a Föld (április 22.) világnapjáról. Ezekre folyamatosan készülünk és hozzárendeljük a többi tevékenységformát is. Minden jelenséget, állatot, növényt természetes környezetében figyelünk meg. összehasonlításokat végezhetnek közvetlen tapasztalatokat, ismereteket szerezhetnek a gyerekek.
Ellátogatunk az iskolába, művelődési házba, múzeumba, vasútállomásra, piacra, boltokba. Megismertetjük őket a felnőttek munkájával.
Közlekedéssel kapcsolatos ismereteiket bővítjük, hogy sok információjuk legyen a szárazföldi, légi közlekedésről. Ismereteiket rendszerezzük. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy kiskertünkben kerti munkát végezhessenek, segíthessenek a növények ültetésénél, gondozásánál. A mikro csoportos tapasztalatszerzés lehetővé teszi, hogy beszéljük a környezetünkben látható, felfedezhető formák nagyságbeli, mennyiségbeli jellemzőiről.
Környezettudatos magatartásunk közvetítésével törekszünk az óvodáskorú gyermekek környezettudatos viselkedésének, környezetvédő, természetszerető személyiségének kialakítására, megalapozására. A ZÖLD óvoda cím elnyerésével még fokozottabban igyekszünk a nevelésünk folyamán a környezettudatos szemléletmód formálására, környezetünk védelmére. Tiszteljék környezetüket, és bátran alakítsák azt anélkül, hogy kárt okoznának benne. Feladattervünket a munkaterv tartalmazza.
A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat és ismeretszerzés során.
A szókincs, a szókészlet bővítését a gyermekek tapasztalatai, élményei szolgálják. A mikro csoportos séták lehetőséget adnak a gyermek-óvónő, a gyermek-dajka személyes beszélgetésére. Minden gyermekre oda tudunk figyelni, kérdéseire, megnyilvánulásaira, észrevételeire azonnal tudunk reagálni. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a csoportok osszák meg egymással a tapasztalataikat, összefüggően tudják elmondani gondolataikat, érzelmeiket, észrevételeiket. A séták során gyakoroljuk a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást. Megfigyelések alkalmával lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

Feladataink:

- Környezetünk mennyiségi, formai kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása, alkalmazása a tevékenységekben, játékos formában, a gyermekek igényeihez, ötleteihez igazodva.
- A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése, az elemi ok-okozati összefüggések felismertetése, megtapasztalása. Pozitív viszonyok kialakítása a problémahelyzetek megoldásához, a logikus gondolkodás megalapozása.
- Mennyiségi és formai összefüggések témakörei:
    - A halmazok képzése, összehasonlítása, szétválogatása, bontása részhalmazokra, sorba-rendezése; összemérése becsléssel, párosítással, másolással.

061589

- Mennyiségek összemérése: magasság, hosszúság, tömeg, mérések; űrtartalom, terület, szélesség, vastagság, bőség.
- Kis számok összkép alapján: sorszámok, tapasztalatok darabszám változásairól.
- Tevékenységek tükörrel.
- Tájékozódás a térben.
- Tájékozódás az egyszerű síkban ábrázolt világban.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek tudják a lakcímüket, a szüleik nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket, idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik környezetük növényeit és azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség- nagyság- forma-szín szerint.
- Azonosítani tudnak síkbeli és térbeli alakzatokat, alapvető mértani testeket, képesek minta utáni másolásra.
- Megkülönböztetik a jobbra, balra irányokat, értik a névutókat.
- Kialakul a beszédhelyzetekhez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő jól érthető beszéd.

III.3.6.3. Munka jellegű tevékenységek

Feladataink:

A gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelességteljesítését. A különböző típusú, munkajellegű tevékenységek tervezése és azok feltételének biztosítása.
A gyermekek munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik. Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek saját személyük, illetve a csoport érdekében maguk végezhessenek olyan munkát, amelyre képesek. Kezdetben segítséggel, később teljesen önállóan, végzik ezeket a tevékenységeket. Ügyelünk arra, hogy tevékenységünk mintaértékű legyen a gyermekek számára. Értékelésünk mindig buzdító, megerősítő, konkrét, reális a gyermekeknek saját magukhoz mérten fejlesztő legyen. Minden gyermeknél fontosnak tartjuk az önkiszolgálást, testápolást, öltözködést, étkezést, környezetgondozást.

A 3-4 éves gyermekek figyelemmel kísérik a kiskertünk és csoportszobánk gondozását. Tavasszal segítenek a virágos kertek kialakításában, ősszel a falevelek összegyűjtésében. A gyermekek rendszeresen részt vesznek a játékok összeszedésében, elrakásában, a csoport rendbetételében, alkalomszerű átrendezésében.
A 4-5éves gyermekek együtt végzik az alkalomszerű, illetve ismétlődő munkákat. Segítenek a szobanövények locsolásában, az élősarok ápolásában, szívesen gyűjtik, bővítik annak

601590

kincseit. Tevékenyen részt vesznek az udvar gondozásában. Apróbb megbízatásokat szívesen vállalnak, a kért eszközöket behozzák, kiviszik, üzenetet adnak át.
Nagyon fontosnak tartjuk, hogy mi magunk is példát mutassunk a gyermekeknek.

5-6-7 éves gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, amelyet önállóan végeznek. Esztétikusan terítenek meg, étkezés után segítenek az asztal leszedésében, a terítő összehajtogatásában, a pihenéshez szükséges feltételek megteremtésében. A gyakori dicséret, elismerés hatására szívesen vállalnak alkalomszerű munkákat. Segítenek a csoportszoba díszítésében, a játékok tisztításában, javításában. Tevékenyen részt vesznek a vitamin- és gyümölcssaláta készítésében. Az élősarkok gondozásában nagyobb önállóságot biztosítunk, ültetnek virágokat, magvakat, azokat gondozzák, gyűjtenek terméseket, leveleket stb.. A kiskertben nekik megfelelő szerszámokkal önállóan dolgoznak. Ősszel segítenek a levél összegereblyézésében, a virághagymák felszedésében, homokozó szélének leseprésében, gumilapok tisztántartásában. Télen gondoskodnak a madarakról, irányításunkkal madáreleséget készítenek és részt vesznek a madáretetésben.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.
- Szívesen közreműködnek a növények gondozásában.
- Örömmel segítek a társainak.
- Szeretnek meglepetést készíteni szüleiknek.

001591

III.3.7. Az óvoda gyermekvédelmi tevékenysége

A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységeket a 2003. LXI. Közoktatási törvényben meghatározottak szerint végezzük.

Feladataink:

Feltárni azokat a körülményeket, amely a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják. Az óvodai kereteknek megfelelően minden segítséget (tájékoztatás, fórum, hirdetőtábla stb.) megadni a hátrányok csökkentéséhez, és lehetőségeink szerint kompenzálni azokat.

A különböző igényeknek, az elvárásoknak a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevételével a HH, HHH gyermekek fokozott óvásával, esélyegyenlőségük biztosításával, egyéni bánásmóddal illetve differenciáltan, egyéni fejlesztéssel teszünk eleget.

Elveink:

A gyermek mindenek felett álló érdekeinek képviselete, óvása, biztosítása, a családi nevelés kiegészítése. Együttműködő kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak. A titoktartási kötelezettség megtartása minden családot érintő kérdésben érvényesül. Gyakorlatunkban a gyermek családi körülményeinek figyelemmel kísérése fejlődésének követésével együttesen történik. A szülő nyitottsága, vagy zártsága határozza meg a probléma közös megoldását. Amennyiben a szülői együttműködésen túl szükséges valamilyen külső segítség igénybevétele, akkor azt az igazgató közösen kezdeményezi a szülővel. A fentiek valamennyi csoportban, valamennyi óvodapedagógusnak családgondozási feladata.

Befogadó óvodai nevelés által hátránykompenzálás, az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára. Együttműködések kialakítása azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, a gyermekeknek szolgáltatásokat biztosítanak.

A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el.

A jelzőrendszer folyamata:

- A gyermekvédelmi esetek feltérképezése, a feladatok koordinálása (egyéni eset megbeszélések révén), a gyermekvédelmi szempontból szükséges nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás a Tagintézmény igazgatójának, aki szükség szerint jelzi a Gyermekjóléti Szolgálat, vagy a jegyző felé.
  A folyamatot végzik: óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, Tagintézmény igazgató, igazgató.
- Környezettanulmányok, szakvélemények készítése a szakhatóságok felkérésére. Kapcsolattartás az önkormányzat szociális irodájával, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal. Családsegítő Központtal.
  Végzi: Tagintézmény igazgató és gyermekvédelmi felelős.
- Pedagógiai munka koordinálása a gyermekvédelmi esetekben, valamennyi csoportban.
  Végzi: gyermekvédelmi felelős, Tagintézmény igazgató

001592

- Óvodánk körzetében a halmozottan hátrányos helyzetű 3 éves és az 5. életévet betöltött, de óvodába nem járó gyermek felkutatása, illetve hosszabb ideig igazolatlan hiányzása esetén környezettanulmány végzése. A három sikertelen felszólítás után a Tagintézmény igazgató a jegyző felé jelenti a hiányzást.
  Végzi: óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős
- A gyermekvédelmi felelős nyilvántartásba veszi a gyermeket az alábbi szempontok alapján:
  - Súlyos anyagi nehézséghez kapcsolódó elhanyagoló nevelés;
  - Elhanyagoló neveléshez kapcsolódó testi-lelki bántalmazás;
  - Súlyos érzékszervi károsodás, illetve tartós betegség.

A gyermekvédelmi felelős minden évben egy alkalommal beszámol munkájáról a nevelőtestületnek, az ügyek intézéséről a Tagintézmény igazgatóját, és az óvoda igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

Feladat	Felelős/határidő	Aláírási jogkör	Intézkedési jogkör	Megjegyzés/ összegzés
A gyermekvédelmi esetek feltérképezése, szűrés	Csoportban dolgozó óvónők Évente 09.15.			
A gyermekvédelmi nyilvántartások összesítése, értékelése, adatszolgáltatás az igazgatónak	Gyermekvédelmi felelős Félévente /tanévnyitó, tanévzáró/			
Környezettanulmányok, szakvélemények készítése szakhatóság felkérésére.	óvodapedagógus alkalomszerűen	Tagintézmény Igazgató Igazgató	Szakhatóság	
Kapcsolattartás az önkormányzat szociális irodájával	Tagintézmény igazgató	Tagintézmény igazgató Igazgató	Szakhatóság	
Kapcsolattartás az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal	óvodapedagógus	Tagintézmény igazgató Igazgató	Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	
Kapcsolattartás a családsegítő szolgálattal	Gyermekvédelmi felelős	Tagintézmény igazgató Igazgató	Családsegítő szolgálat	

Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztése.

A nevelési év folyamán a szülő által jelzett érzelmi vagy anyagi okok miatti hátrányt a csoportban dolgozó óvónő családlátogatáson vagy egyéni beszélgetések során megismerik és a szükséges intézkedést (fejlesztési terv, étkezési kedvezmény), megtervezik vagy továbbítják a Tagintézmény igazgató felé.

001593

- Nyugodt, biztonságos, szeretetteljes légkörben sokszínű játéklehetőségek, beszélgetések, drámapedagógiai foglalkozások segítségével, a felnőttekkel és a csoporttársakkal való érzelmi kapcsolatukat tapintatosan erősítjük.
- Az anyagi okok miatti hátrány esetén tájékoztatjuk a szülőt az étkezési támogatás lehetőségeiről (önkormányzati támogatás)

Inkluzív nevelés:
Sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív nevelése

Célunk:

A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésük elősegítése befogadó környezet megteremtésével.

Alapelveink:

A gyermekek mindenek felett álló érdekében a mi felelősségünk, hogy minden rendelkezésünkre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakozásához, ismereteik bővítéséhez.

Fejlesztés területei:

- Az értelmi funkciók fejlesztése.
- Alapmozgások kialakítása, a nagy mozgások koordinálásának javítása, az egyensúlyérzék fejlesztése.
- Manuális készség, finommotorika fejlesztése.
- Szociális kompetenciák kialakítása, fejlesztése.
- Minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése.

Olyan sajátos nevelési igényű gyermek integrálását tudjuk biztosítani, akinek fejlesztéséhez megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező óvodapedagógusunk van. Pl.: tanulási zavarok preventív pedagógusa, fejlesztő pedagógus. Ezeknek a pedagógusoknak a szakképesítése lehetővé teszi, hogy felvállaljuk azoknak a gyermekeknek a kiszűrését, fejlesztését, akik a tanuláshoz szükséges részképesség zavarral rendelkeznek (dyslexia, disgraphia, diskalkulia, hiperaktivitás). Enyhe értelmi fogyatékosok, magatartászavarosok, megkésett beszédfejlődésűek, hallássérültek fejlesztése külső szakemberek segítségével történik.

A fejlődés várható jellemzői:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába.
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják őket.
- A bemeneti méréshez képest a fejlődés kimutatható.

Feladataink:

A gyermekekben olyan különbözőséget elfogadó viselkedés, magatartás alakítása, ahol érvényesül a tolerancia, türelem, figyelmesség, segítőkészség.
Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését, lateritást, téri tájékozódás, beszédészlelés, megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök.

001594

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének érdekében az óvodapedagógusok ismereteinek bővítése. (fejlesztőpedagógia, gyógypedagógia)

Tudatosítani a dajkák személyének fontosságát: példamutató bánásmód, magatartás, kommunikáció.

Figyelembe kell venni a gyermek terhelhetőségét, mindig annyi segítséget kapjon, hogy önállóan tudjon cselekedni.

Migráns gyermekek óvodai nevelése

Alapelveink:

A migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.

Érvényesítjük az egyéni bánásmód elvét, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Feladataink:

Az érkező gyermek empátiás fogadása, érzelmi biztonságának megteremtése.

A magyar gyermekek megismertetése az ő kultúrájukkal, szokásaikkal stb.

A migráns gyermek segítése játékon keresztül a magyar nyelv elsajátításában.

A fejlődés várható jellemzői:

- Szívesen jár óvodába
- Örömmel játszik társaival
- Megérti a magyar szavak jelentését, tőmondatokban kifejezi magát.

Tehetséggondozás

A tehetséges gyermekek felismerése, egyéni képességeinek kibontakoztatása.

Feladataink:

Tudatos fejlesztő munkával a gyermekek képességeinek, érdeklődésének ápolása, differenciált foglalkoztatás formájában. Megmérettetésük – versenyre való felkészítésük-megszervezése.

A fejlődés várható jellemzői:

- Erősödik a gyermekek önbizalma, önállósága, tudatára ébrednek, hogy személyiségüknek milyen értékei vannak, miben tehetségesek.
- Megtanulják képességeiket kamatoztatni, gazdagabb képzelettel, intellektuális készségekkel, egy-egy területen kimagasló teljesítménnyel rendelkeznek, ezáltal megnő tanulási esélyük.

001595

III.3.8. Az óvodai élet megszervezése

Óvodánkban a nevelő munka középpontjában a gyermek áll.

Óvodánk csoportszerkezete
A szülői igények és a szakmai tapasztalataink alapján a nevelőtestületünk elsősorban a homogén, illetve szükség esetén a heterogén csoportok szervezése mellett döntött. A negyedik óvodai évet azoknak a gyermekeknek szervezzük, akik fejlettségük révén az iskolai életet nem tudják megkezdeni.

Az óvodapedagógus személyisége meghatározó a gyermekek számára, jelenléte fontos feltétele az óvodai nevelésnek, kulcsszereplő.
Kiemelkedő kulcskompetenciái: szakmai elkötelezettség, felelősség vállalás, tudatosság, kezdeményező készség, pontosság, megbízhatóság, innovatív szemlélet, példaértékű kommunikáció. Az óvodai élet időtartamában óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Szokás-szabályrendszer
A jól kidolgozott szokás-szabályrendszer biztonságérzetet ad gyermeknek és felnőtteknek egyaránt. Erősíti a két óvodapedagógus és dajka közötti összhangot, egyező nevelő hatás megteremtését eredményezi.

A szokás –szabályrendszer alapja: a csoport fejlettségi szintje, a feladatok és tevékenységek rendszere.

A gyermekek egészséges, tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-30 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

A szokás-szabályrendszer követi a napirendet, igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermekek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre.

Tartalmi elemei mindazok az elvárások, amelyek az egészséges életmód, a társas kapcsolatok, a játék, a tanulás területén szokásként, szabályként jelennek meg az óvodai életben.

Napirend

06.30 – 10.00	Közös gyülekezés, szabad játék, játékba integrált fejlesztés, folyamatos tízórai, tevékenységekben megvalósuló tanulás, mindennapos testnevelés.
10.00 – 12.00	Testápolási teendők elvégzése, öltözködés, udvari játék, szabad játék
12.00 – 13.00	Ebéd, testápolási teendők, készülődés a pihenéshez.
13.00 – 15.30	Mindennapi mese, pihenés, testápolási teendők, uzsonna.
15.30 – 17.30	Szabad játék, mozgásfejlesztés, szabadon választott tevékenységek.

001596

Heti rend

	Kötött	Kötetlen
Kiscsoport	Testnevelés - egyszer Mindennapos testnevelés	Játékba integrált fejlesztés Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc Verselés-mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Külső világ tevékeny megismerése
Középső csoport	Testnevelés – egyszer Ének, zene, énekes játék-gyermek tánc - egyszer Mindennapos testnevelés	Játékba integrált fejlesztés Verselés - mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Külső világ tevékeny megismerése
Nagycsoport	Testnevelés – kétszer Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc- egyszer Mindennapos testnevelés	Verselés - mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Játékba integrált fejlesztés Külső világ tevékeny megismerése – matematika-körny megismerése

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására.

Az iskolába lépés feltétele a gyermek testi értelmi és szociális fejlettsége.

Az egészséges életmód kialakulását tekintve

- Önállóan végezzék (a személyük körüli) tisztálkodási, öltözködési feladatokat szükség szerinti segítségadással.
- Erősödő egészségük, mozgáskészségük, testi képességeik fejlődését eredményezze.
- Tapasztalataik révén alakuljon ki igényük az egészséges életmódra, a testápolásra és az egészségmegőrzés szokásai iránt.

Testi fejlődést tekintve:

- Eljutnak az első alakváltáshoz, mozgásuk összerendezetté válik.
- Képesek legyenek viselkedésüket, testi szükségleteiket irányítani.

Értelmi fejlesztés, nevelést tekintve:

- Anyanyelvi készültségük révén legyenek képesek gondolataik, érzelmeik kifejezésére, a folyamatos beszédre. Értsék és használják a kommunikatív jeleket.

001597

- Tudják végig hallgatni egymást.
- Alakuljon ki képességük a részekre bontásra és az általánosításra fogalmi szinten.
- Alakuljon ki a szándékos figyelem és az emlékezés.
- Kreativitásuk érvényesüljön minden kifejezési formában.

Szocializáltságot tekintve:

- Legyenek képesek kapcsolatot teremteni gyermek és felnőtt viszonylatában.
- Tudjanak szabályokhoz alkalmazkodni.
- Rendelkezzenek megfelelő önbizalommal, erkölcsi, érzelmi, akarati tulajdonságokkal, a különbözőség iránti tolerancia képességével.

A gyermekek fejlettségét egyéni mérőlapon vezetik a csoport óvodapedagógusai, az óvodába érkezéstől az iskolába távozásig. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisét, mozgás fejlettségét, testséma fejlettségét, téri tájékozódását, értelmi fejlettségét, finommotoros koordinációját, nyelvi kifejezőképességét, szociális fejlettségét és érettségét rögzíti. A gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. A fejlettségmérő lapok bemeneti, kimeneti méréseket tartalmaznak, melléklet a rajzfejlettséghez szükséges emberrajz.

Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációi:

- Anamnézis
- Fejlettség mérő lapok
- Egyéni fejlesztési tervek
- Tájékozódás a nagycsoportos óvodások képesség- és készségszintjéről (Amit az óvónőnek észre kell venni című könyvből)
- Tankötelezettséget megállapító óvodai szakvélemény
- Egészségügyi törzskönyv

A fejletség mérő lapok bemeneti és kimeneti méréseket tartalmaznak, melléklet a rajzfejlettséghez szükséges ember rajz.

A nevelésben a tervezett fejlesztő hatások mérhetővé váltak, a vizsgálatok bizonyítják, hogy a mozgásra és játékra épített egyénre szabott fejlesztések eredményesek.

A pedagógiai munka dokumentációi

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai program éves munkaterv
- Felvételi előjegyzési napló
- Csoportszintű pedagógiai dokumentumok: csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, ütemtervek, projektek, egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentuma, fejlettségmérő lapok, fejlesztési tervek, tehetséggondozási tervek

001598

III.3.9. Óvodai ünnepeink rendje, tartalma

Őszi ünnepkör:

- **Szüreti mulatság** csoportonként (szőlőpréselés, mustkóstolás, népzenehallgatás, tánc).
- **Őszi gyümölcsök**, termések kóstolása, termésbábok készítése.

Téli ünnepkör:

- **Mikulás** – dalokkal, versekkel fogadjuk. (a mikulás szerepét egy-egy szülő vállalja, aki ajándékokkal kedveskedik a gyermekeknek). Az óvodapedagógusok mesedramatizálása, bábjátéka teszi örömtelibbé ezt a napot.
- **Karácsony** (közösen a gyermekekkel karácsonyi díszeket, ajándéktárgyakat készítünk). Betlehemes játék.
- **Farsang** (egész napos jelmezes mulatságot szervezünk, az önként jelentkezők mókás ügyességi játékokban mérhetik össze tudásukat.

Tavaszi ünnepkör:

- **Március 15**
  Az ünneplés csoportonként történik. A megemlékező műsorokat a gyermekek által ismert versekből és az ünnep tartalmának megfelelő mesékből állítjuk össze. Elsétálunk a Kossuth, Petőfi szobrokhoz, ahol virágokat és a gyermek által készített zászlókat helyezzük el.

- **Húsvét** előtt a gyermekekkel közösen nagytakarítást végzünk a csoportszobában. Az óvodát a tavasz és a húsvét jelképeivel díszítjük, változatos technikákkal hímes tojást festünk, a fiúkkal locsolóverset tanítunk, akik a hagyományainkhoz híven meglocsolják a lányokat.
- **Majális** – az óvoda udvarán májusfát állítunk, játszóházat szervezünk.
- **Anyák napja** – rövid köszöntővel, műsorral és saját készítésű ajándékokkal köszöntik az édesanyjukat, nagymamákat az óvoda minden csoportjában.
- **Gyermeknap** – családi nap
  Ezt a napot a szülőkkel, hozzátartozókkal közösen ünnepeljük. Gyermeknapunkra a felnőttek és a gyermekek egyaránt műsorral készülnek. Kézműves foglalkozások, játékos sportvetélkedők, meghívott vendégek műsorai színesítik programunkat.
- **Születésnapok, névnapok**

- **Évzáró ünnepély**
  A nevelési év során megismert versekkel, dalokkal, körjátékokkal búcsúznak az óvodától az iskolába menő nagycsoportosok.

001599

III.3.10. Az óvoda kapcsolatrendszere

Óvoda és a család kapcsolata:

Óvodakezdés segítése

A jelentkezéskor lehetőséget biztosítunk az óvodai életbe való betekintésbe, szakmai munkánk megismerésére. A beíratás után (augusztus utolsó hetében) szülői értekezletet szervezünk, ahol megismertetjük házirendünket, bemutatjuk a csoportok óvodapedagógusait, dajkáit. Elmondjuk, hogy az óvodakezdést hogyan segítjük, segíthetjük a szülőkkel (a beilleszkedési szakasz ideje, rendje, módja), minden felmerülő kérdésükre igyekszünk megnyugtató választ adni.

A beilleszkedési szakasz rendje, módja:

- Szeretetteljes légkörben fogadjuk a gyermekeket, hogy a szülőtől való elválás egyre zökkenő mentesebbé váljon.
- Segítjük az óvodai élettel való ismerkedést, az óvodai élet rendszerének megismerését, a szokás és szabályrendszer gyakorlását.

Visszaszoktatás (folyamatosan)

- A 4-5 és 6-7 éves korú gyermekek részére visszaszoktatással kezdődik a nevelési év, a biztonságot nyújtó légkör megalapozása érdekében.
- Fontos szerepet kap az egymás iránti érdeklődés, a csoporttársak várása, a nyári szünetről visszatérő gyermekek fogadása.

Szülők tájékoztatása

- Évente háromszor minden csoport szülői értekezletet szervez.
- Havonta, illetve szükség szerint fogadóórát tart (szülőkkel egyeztetett időpontban) minden óvodapedagógus.
- Az 5-6-7 éves gyermekek szüleinek nyílt napot tartanak a csoport óvodapedagógusai (március 2 nap).
- A gyermeköltözőben kihelyezett faliújságon a napi, heti aktualitásokat közli a témáért felelős óvodapedagógus.
- Az óvodát, a gyermekcsoportot érintő eseményekről a Szülői Szervezet tagja tájékoztatja a szülőket faliújságon, megbeszélésen.
- A csoportok kirándulásait, színház és bábműsor látogatásait (a költségek miatt) a Szülői Szervezettel közösen tervezzük szeptemberben.
- Az óvoda weboldala.

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Formái változatosak, a személyes kapcsolattól (szülői értekezlet, fogadó órák, nyílt napok, stb…) a különböző rendezvényekig (családi nap, egészségnap stb…).

Gyermek – óvoda alkalmazottai kapcsolata:

A felnőtthöz fűződő viszony nyújtja az érzelmi biztonságot a gyermek számára, amely jó közérzetet, nyugodt, harmonikus tevékenységet tesz lehetővé. Az óvodapedagógus első számú modell, példakép a társas viselkedés alakulásában. Az óvodapedagógus és a munkáját segítő dajka feladata a közvetlen érzelmi kapcsolat megteremtésén, a példaadáson kívül, a csoport közös életének megszervezése, a szokás- és szabályrendszernek a gyermek fejlettségéhez alkalmazkodó kialakítása.

001600

Gyermek – gyermek kapcsolata:

A gyermekközösségbe való beilleszkedést egyéni bánásmóddal az egyéni kapcsolatok szélesítésével kívánjuk ösztönözni. A gyermek-gyermek viszonylatban egymás megismerésére, a toleranciára, a különbözőség megismerésére és elfogadására irányul nevelésünk. Társas együttműködés közben tanulják meg az egymás felé fordulást, egymás segítését, vagyis az értelmes szeretetet.

Óvoda – iskola kapcsolata:

Az iskolákkal való kapcsolattartás a hagyományok alapján alakult ki. A kapcsolatra a rendszeresség és a folyamatosság a jellemző.

Kazinczy Ferenc Általános Iskola

- Nyílt napok szervezése, kölcsönös látogatása.
- Mikulás ünnepség az iskolában a 6-7 évesek meghívásával.
- Játékos sportverseny az iskolában.
- Télbúcsúztató

Gárdonyi Géza Általános Iskola

- Nyílt napok szervezése, kölcsönös látogatása.
- Mikulás ünnepség az iskolában a 6-7 évesek meghívásával.
- Játékos sportverseny az iskolában.
- Szakmai megbeszélések (tanítónők – óvónők)
- Rajzverseny, versmondó verseny
- Egészségnap

Óvoda – bölcsőde kapcsolata:
A bölcsődéből érkező gyermekek számára érzelmi biztonság nyújtása.

Óvoda – egészségügyi szervek kapcsolata:

A gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása, nyomon követése.
Óvoda – Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolata:
Hatékony együttműködés nevelési céljaink, feladataink eredményesebbé tétele érdekében, a gyermekek személyiség fejlődésének elősegítése.

Tagóvodák közötti kapcsolattartás:

Az intézmények sajátos arculatának megismerése, megtartása, továbbfejlesztése. Újszerű pedagógiai módszerek átadásának lehetővé tételével az egymástól való tanulás, tapasztalatszerzés, szakmai viták, pedagógiai elemző munka biztosítása.

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Tartalmas, együttműködő, eredményes munkakapcsolat kialakítása.
Lehetőség szerint törekszünk a külhoni magyar óvodákkal való kapcsolat kiépítésére.

ov1601

III.3.11. A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök jegyzéke

Az óvodánk rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató
Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgás igényt kielégítő eszközök	Trambulin, futó biciklik, billenő lépegető, gördeszka, füles labda, egyensúlyozó deszka, rugós deszka, különböző hinták, body-roll, bújó alagút, tornapadok, zsámolyok, karikák, labdák, tornabotok, mozgásfejlesztő készlet, Greiswald tornaszer, stb.
Ének, zene, énekes játékok eszközei	Dob, triangulum, cintányér, botok, kockák, harangok, furulya, stb.
Az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	Speciális fejlesztő játékok, mesekönyvek, ismeretterjesztő könyvek, társasjátékok, bábok, mese kazetták, diafilmek, CD-, DVD lejátszók, projektor, laptop.
Értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	Speciális fejlesztő játékok, ismeretterjesztő könyvek, társasjátékok, memória játék, építő játék, dominó, puzzle, barkácsoló, ábrázoló tevékenység eszközei.
Ábrázoló tevékenységet fejlesztő (rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, kézimunka) anyagok eszközök	Különböző vastagságú ceruzák, zsírkréták, többfajta festék, különböző vastagságú pemzli, különböző papírlapok, anyagok, olló, stb.
A természeti – emberi – tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	Ismeretterjesztő könyvek, diaképek, CD-k, laptop, projektor, növények, stb.
Munkajellegű tevékenységek eszközei	Gyermekméretű takarító eszközök, kerti szerszámok, stb.

A program eredményességét erősítő eszközök:

- Egész alakot láttató tükör: testséma fejlesztés, én tudat alakítása
- Lateritást jelző szalag: a kéz, később a test jobb- bal oldalának megkülönböztetését segíti a csuklón lévő gumipánt
- Fejlesztő játékok: részképesség fejlesztést szolgáló eszközök

001692

PEDAGÓGIAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓS LAP

Intézmény OM - azonosítója: **033101**	Készítette az Igazgató: Béresné Bede Zsuzsanna Igazgató Ph
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
A - a Púétv . 2023. LII. tv. 171§ (18) bek értelmében a pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával készítette az Igazgató. ..... **nevelőtestület nevében**	
A pedagógiai programot az óvoda fenntartója a **.....határozatszámon** jóváhagyta. A Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel, kinyomtatott, eredeti formában, mely a Pedagógiai Program mellékletét képezi.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.buzaszemovoda.hu	**Érvényes:** A kihirdetés napjától 2024.09.01. visszavonásig
Verziószám: 1/2024.	**Iktatószám:** Készült: ..... eredeti példány

001603

2. sz. melléklet

Legitimációs záradék

1.) **Készítette**: a Búzaszem Nyugati Óvoda Igazgatója a nevelőtestület bevonásával.
Nyíregyháza, 2024. május 06.

Béresné Bede Zsuzsanna
igazgató

Ph

2.) A Búzaszem Nyugati Óvoda módosított pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták**.
Nyíregyháza, 2024.május 06.

.....
a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

3.) A Búzaszem Nyugati Óvoda a módosított pedagógiai programját a - a Púétv . 2023. LII. tv. 171§ (18) bek.- biztosított jogok alapján **nyilvánosságra hozza**.
Nyíregyháza, 2024.május 06.

001604

3. számú melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a .../2024. (V.13.) számú határozatához

1605

Gyermekek Háza Déli Óvoda
4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Oktatás azonosító:033090

Gyermekek Háza Déli Óvoda Pedagógiai Programja 2024

Skarbit Józsefné
Skarbit Józsefné
Intézmény Igazgató

Érvényes: 2024 szeptember 01.

001606

Tartalomjegyzék

I.1. BEVEZETŐ 10

1.2. HELYZETELEMZÉS 11

1.2.1. Társadalmi környezet 11

1.2.2. Humán erőforrás 12

1.2.3. Tárgyi feltételek 13

1.3. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP 14

1.3.1. Általános elvek 14

1.3.2. Gyermekkép 14

1.3.4. Pedagóguskép 15

1.4. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI 16

1.4.1. Az egészséges életmód alakítása 16

1.4.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 17

1.4.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 18

1.5. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE 21

1.6. AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI TERVE 22

1.6.1. Küldetés nyilatkozatunk 22

1.6.2. Jövőképünk 23

1.6.3. Minőségpolitikánk 23

1.6.4. Minőségcélok 23

1.6.5. Az intézmény minőségirányítási rendszere 25

2. SZÉKHELY INTÉZMÉNY, TAGINTÉZMÉNYEK, TELEPHELYEK NEVELÉSI GYAKORLATAI 30

2.1. Gyermekek Háza Déli Óvoda Montessori nevelési gyakorlata 30

2.1.1. Ajánló 31

2.1.1.1. Bázisintézmény 32

2.1.1.2. Nyíregyházi Egyetem 32

2.1.1.3. Tehetséggondozó foglalkozások 32

2.1.1.4. Boldog Óvoda 32

2.1.2. Óvodaképünk 34

2.1.3. Gyermekképünk 36

2.1.4. Óvodai nevelésünk célja 37

2.1.5. Az óvodai környezet 48

2.1.6. Az óvodai nevelés feladatai 49

2.1.6.1. Egészséges életmódra nevelés, egészségfejlesztés 49

2.1.6.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 53

2.1.6.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósulása 56

001607

2.1.7. Az óvodai élet megszervezésének elvei ... 58
2.1.8. Az óvoda kapcsolatai ... 68
2.1.9. Közművelődési intézmények ... 72
2.1.10. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai ... 73
2.1.10.1. Játék ... 73
2.1.10.2. Verselés, mesélés ... 81
2.1.10.3. Anyanyelvi nevelés ... 83
2.1.10.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc ... 85
2.1.10.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ... 87
2.1.10.6. Mozgás ... 89
2.1.10.7. A külső világ tevékeny megismerése, kozmikus nevelés ... 93
2.1.10.8. A külső világ tevékeny megismerése, matematika ... 97
2.1.10.9. Munka jellegű tevékenységek ... 100
2.1.10.10. A tevékenységekben megvalósuló tanulás ... 102
2.1.10.11. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek együttnevelésének programja ... 110
2.1.11. Tehetségnevelés, tehetségfejlesztés – a tehetségígéretes gyermek felismerése.. 130
2.1.12. Gyermekvédelemi munka az óvodában ... 131
2.1.13. Esélyegyenlőség az óvodában ... 136
3. VIRÁG UTCAI TAGINTÉZMÉNY, ... 140
PITYPANG TAGINTÉZMÉNY ... 140
„EPOCHÁLIS RENDSZERŰ" NEVELÉSI GYAKORLATA ... 140
3.1.1. Gyermekkép ... 141
3.1.2. Óvodakép ... 141
3.1.3. Pedagóguskép ... 143
3.1.4. A program célja ... 143
3.1.5. Az érzelmi, az erkölcsi, az értékorientált közösségi nevelés – szocializáció biztosítása ... 144
3.1.6. Egészséges életmód alakítása – gondozás ... 145
3.1.7. Anyanyelvi- és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása ... 148
3.1.8. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység ... 149
3.1.9. Esélyegyenlőség, és gyermekvédelem az óvodában ... 151
3.1.10. Szülő-gyermek – pedagógus együttműködés formái és továbbfejlesztési lehetőségei ... 157
3.1.11. A program pedagógiai és pszichológiai koncepciója ... 159
3.1.12. gyermeki tevékenységrendszer. ... 162
3.1.13. Az epochális tanulási rendszer ... 165
3.1.14. A nevelés kerete és a csoportszervezés ... 194
3.1.15. Tervezés ... 198
3.1.16. Az óvoda ünnepei, hagyományai, programok Célja: ... 200

1608

3.1.17. Az óvoda egyéb feladatai 201
3.1.18. Kapcsolattartás a bölcsődével, iskolával, közművelődési és egyéb intézményekkel 202
3.2. KINCSKERESŐ TAGINTÉZMÉNY LÉPÉSRŐL-LÉPÉSRE NEVELÉSI GYAKORLATA 206
3.2.1. Bevezetés, előtörténet 207
3.2.2. Az óvoda küldetése 207
3.2.3. A lépésről-lépésre óvodai program modellje 210
3.2.4.1. Gyermekkép 212
3.2.4.2. Óvodakép 212
3.2.4.3. Pedagóguskép 215
3.2.5. Az óvodai nevelés feladatai 220
3.2.5.1. A nevelés általános feladatai 220
3.2.5.2. Az egészséges életmód alakítása 220
3.2.5.3. Az érzelmi erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés és szocializáció biztosítása 221
3.2.5.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 223
3.2.5.5. A szocializálás individualizálva történő megvalósítása 223
3.2.6. Az óvodai élet megszervezésének elvei 225
3.2.6.1. A program megvalósításának személyi feltételei 225
3.2.6.2. Tárgyi feltételek 227
3.2.6.3. Az óvodai élet megszervezése 228
3.2.6.4. Tervezés, a tevékenységek időkeretei 228
3.2.7. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai 231
3.2.7.1. Játék 231
3.2.7.2. Verselés, mesélés 233
3.2.7.3. Ének, zene, énekes játék 235
3.2.7.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka 236
3.2.7.5. Mozgás 237
3.2.7.6. A külső világ tevékeny megismerése 238
3.2.7.7. Matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek szerzése 239
3.2.7.8. Munka jellegű tevékenységek 240
3.2.8. A hét tevékenységközpont 246
3.2.8.1. A családi és egyéb szerep- szituációs, drámajáték központja 247
3.2.8.2. Irodalmi és ének-zenei tevékenységek, mozgásfejlesztés központja 248
3.2.8.3. Művészeti tevékenységek központja (ábrázoló, kézimunka, kézműves, egyéb alkotó tevékenységek) 249
3.2.8.4. Manipulációs, asztali, társas-, és szabályjátékok központja 250
3.2.8.5. Természettudományos tevékenység központja 251

001609

3.2.8.6. Homok-víz asztali tevékenységek, modellezések, terepasztali játékok központja 252
3.2.8.7. Építőjátékok, barkácsolás, szerepjátékok központja ... 253
3.2.9. Óvodai ünnepek, hagyományok ... 254
3.2.10. Inkluzív pedagógia ... 256
3.2.11. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére ... 257
3.2.12. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek ... 259
2.3.10. Az óvoda kapcsolatai ... 261
4. Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, ... 265
Bóbita Tagintézmény, ... 265
Mandabokor Telephely, ... 265
Kassa úti telephely, ... 265
Felsősima telephely, ... 265
Manóvár Tagintézmény ... 265
Tevékenységközpontú óvodai nevelési gyakorlata ... 265
4.1.1. Nevelési cél ... 266
4.1.2. Gyermekkép ... 266
4.1.3. Óvodakép ... 266
4.1.4. Pedagóguskép ... 267
4.1.5. Intézményi Szintű Kompetenciák ... 267
4.1.6. Pedagógus Kompetenciák ... 268
4.1.7. Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény speciális feladatai: ... 271
4.1.8. Játék és tanulási tevékenység ... 272
4.1.9. Társas és közösségi tevékenység ... 275
4.1.10. Munka jellegű tevékenységek ... 277
4.1.11. Szabadidős tevékenység ... 278
4.1.12. Egészséges életmód alakítása ... 279
4.1.13. Baleset megelőzésre nevelés ... 282
4.1.14. Az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés ... 282
4.1.15. Komplex tevékenységek ... 285
4.1.15.1. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása ... 285
4.1.15.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka ... 289
4.1.15.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc ... 289
4.1.15.4. Mozgás ... 290
4.1.16. Esélyegyenlőség és gyermekvédelem az óvodában ... 291
4.1.17. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése ... 293
4.1.18. Tehetséggondozás ... 293
4.1.19. Az óvodai élet megszervezése ... 294
4.1.20. Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei ... 296

001510

4.1.21. Az óvoda kapcsolatai 297
4.1.22. Az óvodába és iskolába lépés feltételei: 298
5. Butykatelep Telephely, ... 299
Rozsrétbokor Telephely 299
KOMPLEX PREVENCIÓS NEVELÉSI GYAKORLATA 299
5.1.1. Óvodánk adatai 300
5.1.2. Gyermekkép, óvodakép, pedagóguskép 301
5.1.3. Óvodai nevelésünk célja, feladata 305
5.1.4. A nevelés alapvető keretei 309
5.1.4.1. Az egészséges életmód alakítása 309
(Testápolás, étkezési szokások, öltözködés, pihenés) 309
5.1.4.2. Az érzelmi nevelés és a szocializáció, erkölcsi az értékorientált és közösségi nevelés alakítása 310
5.1.4.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 312
5.1.5. Az óvodai élet megszervezése: Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai 313
5.1.5.1. Mozgás, mozgásfejlesztés 313
5.1.5.2. Játék, játékba integrált tanulás 316
5.1.5.3. Verselés, mesélés 323
5.1.5.4. Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc 325
5.1.5.5. Rajzolás – festés – mintázás - kézimunka 327
5.1.5.6. A külső világ tevékeny megismerése: 329
5.1.5.7. Munka jellegű tevékenységek 332
5.1.6. Óvodánk csoportszerkezete 334
5.1.7. Az óvodai élet megszervezése 334
5.1.8. A szülő a gyermek a pedagógus együttműködésének formái 339
5.1.9. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése 340
5.1.10. Óvodai ünnepeink rendje, tartalma 343
5.1.11. Környezetvédelmi program 344

001611

Legitimációs előlap

Intézmény OM - azonosítója: **033090**	Készítette a Gyermekek Háza Déli Óvoda igazgatója: ..... **Igazgató** **Ph**
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Az **Nkt. 26. § (1)** bekezdése alapján a pedagógiai programot a ~~I.~~./2024.(133..) határozatszámon **a nevelőtestület elfogadta:** ..... **nevelőtestület nevében**	**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3)** a) az óvoda szakmai munkaközössége nevében **szakmai véleményt nyilvánított** ..... **szakmai munkaközösség -vezető**
Az **Nkt. 26. § (1) bekezdése** alapján a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, **a fenntartó egyetértését megadta** a ...../2024. (.....) ..... **Ökt.** vagy más fenntartói határozatszámon ..... **fenntartó képviseletében**	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (6) A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az **iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette el:** Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház VÁRMEGYEI VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT OSZTÁLYA Mezőné Polacsek Ágnes védőnő . Működési nyilvántartási szám: 105038 4400 Nyíregyháza, István utca 14. *b)* az iskola-egészségügyi szolgálat/védőnő 128. § (8) Az intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok elkészítésénél **beszerezte** **a) az óvodapszichológus véleményét.** ..... **óvodapszichológus**
Az **Nkt 26. § (1) bekezdése** alapján a pedagógiai programot az intézmény igazgatója a ...../2024 (...) **határozatszámon** jóváhagyta ..... **igazgató**	
A pedagógiai program módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak ..... **a Szülői Munkaközösség képviseletében**	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.gyermekekhazadeliovoda.hu	**Érvényes: 2024.09.01.** A kihirdetés napjától 2024.05.06.tól-visszavonásig
Verziószám: H../2024. (ahányadik módosítása a programnak)	Iktatószám: I-2024./133..... Készült: 3 eredeti példány

001612

A pedagógiai program jogszabályi háttere

- **2011. évi CXXIV törvény** a nemzeti köznevelési törvényről
- **229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **363/2012. (XII.17.)** számú Kormányrendelet, az Óvodai nevelés országos alapprogramja 1.sz. melléklet az egészséges életmód alakítása
- **2023.évi LII.** Törvény a pedagógusok életpályájáról
- **401/2023.**(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- **402/2023.**(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkóztató és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- **403/2023.**(VIII.) kormányrendelet egyes köznevelléssel összefüggő módosításáról
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **120/1997. tv. XXXI. törvény** 40/A § (2) bekezdése gyermek védelméről és jogairól
- **2008. évi XXXI. törvény az** esélyegyenlőség érvényesítésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- **26/1997.(IX.3.)** NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- **26/1997.(IX.3.) NM** rendelet az iskola –egészségügyi ellátásról 1277/1997.XII.22.) Kor. rendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

A pedagógiai program tartalmát befolyásoló helyi dokumentumok

- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok

001613

Az intézmény adatai:

Az óvoda elnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda Az

óvoda címe: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. *Az*

Az intézmény elérhetősége:

Telefonszámai: 42/512-920, 42/512-919

E-mail címe: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Honlap címe: www.gyermekekhazaovoda.hu

Az óvoda alapító okiratának kelte: .....

Az óvoda alapító okiratának száma: .....

Az alapító okiratban meghatározott maximális gyermeklétszám: 1102 fő

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye:4400Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

A költségvetési intézmény fenntartója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata A

Pedagógiai Programot készítették: Intézmény Igazgató, Intézmény Igazgató-helyettesek, tagintézmény-vezetők, telephelyfelelősök A

Pedagógiai Program benyújtója: Skarbit Józsefné

Az intézmény feladat ellátási helyeinek adatai

	Intézmény neve:	**Intézmény címe:**	**Telefon-száma, mail címe:**	**Engedélyezett maximális gyereklét szám:**	**Csoportok száma:**
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
			Tagóvodák adatai:		
2.	**Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág. utca 67.	06-42/512-909 ovodavirag@netra.hu	180 fő	6 csoportos
3.	**Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E	06-42/512-911 kincskereso@netra.hu	112 fő	3 csoportos

001614

4.	**Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912 csicsergo@netra.hu	150 fő	5 csoportos
5.	**Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913 bobita@netra.hu	60 fő	2 csoportos
6.	**Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914 ovodavecsey@netra.hu	112 fő	4 csoportos
7.	**Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921 ovodatunde@netra.hu	90 fő	3 csoportos
Telephelyek adatai:					
8.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915 ovodabutyka@netra.hu	45 fő	2 csoportos
9.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 15.-17.	06-42/512-916 ovodarozsret@netra.hu	45 fő	2 csoportos
10.	**Kassa u. 27. Telephely**	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948 csicsergo@netra.hu	60 fő	2csoportos
11.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza-Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917 ovodamanda@netra.hu	30 fő	2 csoport
12.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918 ovodafelsosima@netra.hu	20 fő	1 csoport
Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő					
Óvodai csoportok száma összesen: 39 csoport (38 normál, 1 SNI- s csoport)					

I.1. BEVEZETŐ

A Gyermekek Háza Déli Óvoda a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 136/2016. (V.26.) határozata alapján 2016.05.26. napjától 6 tagintézménnyel és 5 telephellyel működik. Körzetileg Nyíregyháza város déli részének óvodai ellátását biztosítja, összhangot teremtve az egyes tagóvodák és telephelyek pedagógiai, tanügy igazgatási, munkáltatói feladatainak ellátása terén.

Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi – gazdasági feladatait az Eszterlánc Északi Óvoda látja el. Pedagógiai programunkban az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján – közös nevelési elvek, célok, feladatok meghatározása mellett – megjelenítjük a tagintézményeink és telephelyek azonos pedagógiai elvekre épülő nevelési gyakorlatát, sajátos nevelési arculatát.

Az Európai Unió támogatásával 5 feladat ellátási hely 2018. szeptemberétől 2020. májusáig részt vett az EFOP 3.1.5.-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása óvodai alprojektben. A projekt keretein belül kidolgozott tartalmi elemek az adott feladat ellátási helyeknél megjelenítésre kerülnek.

001615

1.2. HELYZETELEMZÉS

1.2.1. Társadalmi környezet

A Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézmény, a Bóbita Tagintézmény, a Kincskereső Tagintézmény, a Virág Utcai Tagintézmény, és a Pitypang Tagintézmény a belvárosban, a Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény Nyíregyháza kertvárosi részében működik. Manda bokor, Rozsrétbokor, Manóvár Tagintézmény, Felsősima, Butykatelep, Kassa utcai telephelyek a külváros családi házas övezetében látja el a gyermekek óvodai nevelését, fejlesztését. A belvárosi óvodákban a csoportok összetétele heterogén a családi háttér tekintetében. A telephelyeken viszont kiemelkedően magas a hátrányos helyzetű és az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek száma.

A belvárosban működő óvodákban nagy a polarizáció. Az értelmiségi szülők gyermekük óvodai elhelyezésénél figyelembe veszik az intézményben megvalósuló pedagógiai munkát, a környezetet, és a tehetséggondozást segítő szolgáltatásokat. Ezek a szülők lakóhelyük távolsága ellenére is ragaszkodnak a kiválasztott intézményhez, és nagy elvárásokat támasztanak a gyermekük optimális fejlődése érdekében. Szociokulturális közegtől függetlenül évtizedek óta maximális létszámban veszik igénybe a szülők a részleges integrációban lévő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátó speciális csoportot. Előnyt jelent, hogy a fenntartó közreműködésével, önerőből és pályázati forrásokból kialakult az autizmus-specifikus ellátás feltételrendszere a Székhely óvodában. A tagintézményekben többségében lakótelepen élő gyermekek óvodai fejlesztését, ellátását valósítjuk meg. A társadalmi változások következtében egyre több az egykeresős, munkahelyi és anyagi gondokkal küzdő család.

Tünde út 2. sz. telephelyen működő Manóvár Tagintézmény, a Kisteleki szőlő családi házas területeiről érkeznek a gyermekek. Szülői háttér jellemzői: értelmiségi 20%, fizikai 40%, vállalkozó 7%, munkanélküli 33%. A nemzetiségi gyermekek száma 12%, halmozottan hátrányos gyermekek 35%. Az óvoda családsegítő szerepet is betölt az elmúlt évtizedben kialakított gyakorlatára, eredményeire alapozva. A gyermekek fejlesztése során kiemelt szerepe van az óvodának a hátránykompenzálásban, az időben történő prevenciónak, az esetleges részképesség zavarok feltárásában, az egyéni fejlesztésben. Az óvoda a családok szociális jellemzői miatt óvó-védő, szocializáció funkciójának is eleget tesz.

Butykatelep Nyíregyházától 10 km-re található, szétszórt település szerkezet jellemzi. Néhány házból álló kisebb tanyák, tanyabokrok tartoznak hozzá. Az óvoda környezetében a szülők iskolázatlanok, többségük napszámból, szociális támogatásokból él. Magas az etnikai kisebbséghez tartozók száma. Az óvodapedagógusok a hátrányos helyzetből származó lemaradásokat szakszerű, a gyermekek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőkkel együttműködve próbálják ellensúlyozni.

Rozsrétbokor telephely összefüggő, kertvárosi jellegű településen működik, Nyíregyháza külterületén. A szülői háttér jellemzői: értelmiségi 32%, fizikai 50%, vállalkozó 13%, munkanélküli 5%. A gyermekek 34%-a HH-s, 3%-a HHH-s. A szülők iskolázottsága, jövedelem szintje, lakáskörülményei nagyfokú megosztottságot mutatnak. A családok többsége együttműködő, jó partnerként segíti a nevelőmunkát.

001616

Mandabokor, Kassa utca, Felsősima telephelyek körzetébe tartoznak a bokortanyák, ahol szintén eltérőek a gyermekek szociokulturális adottságai, nagyok az értékrend és műveltség béli különbségek. Magas a munkanélküliek száma, a családok többsége anyagi gondokkal küzd. Kiemelt feladat a hátrányos helyzetű és az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek felzárkóztatása, fejlesztése, és a családokkal való folyamatos törődés a családsegítő szolgálattal, gyermekorvossal, védőnővel együtt. Pozitívum, hogy a népi hagyományokat, vallási ünnepeket a bokrokban élő gyerekek családjai még ma is ápolják, tovább őrzik és őriztetik gyermekeikkel. Az óvodai nevelés épít a természetközelségre, a szlovák hagyományok őrzésére.

1.2.2. Humán erőforrás

Munkakör	Gyermekek Háza Dél Óvoda	Bóbita Tagint.	Kertvárosi Csicsergő Tagint.	Kincskereső Tagint.	Virág utcai Tagint.	Pitypang Tagint.	Manóvár Tagint.
Óvodapedagógus	18	4	10	6	12	8	6
Pedagógiai munkát segítők	13	4	6,5	4,5	9,5	5	4
Egyéb alkalmazottak	1	2	1	1	2,5	-	0,5
Összesen	**32**	**10**	**17,5**	**11,5**	**24**	**13**	**10,5**

Munkakör	Butykatelep telephely	Felsősima telephely	Kassa u. telephely	Mandabokor telephely	Rozsrétbokor telephely
Óvodapedagógus	3	2	4	2	3
Pedagógiai munkát segítők	2,5	1	2,5	1	2,5
Egyéb alkalmazottak	1	1,5	1	1	1
Összesen	**6,5**	**4,5**	**7,5**	**4**	**6,5**

Intézményi szinten:

Óvodapedagógusok:	78 fő
Pedagógiai munkát segítők	56 fő
Egyéb alkalmazott	14 fő
Összesen:	**148 fő**

Munkaköri beosztás szerinti megoszlás az óvodapedagógusok körében

Intézmény igazgató:	**1 fő**
Intézmény igazgatóhelyettes	**3 fő**
Tagintézmény-igazgató:	**6 fő**
Telephelyfelelős	**5 fő**
Óvodapedagógus	**63 fő**

Az önkormányzat által elvárt takarékos létszámgazdálkodás érdekében csak a törvény által meghatározott létszámot foglalkoztatjuk, törekedve a minőségi színvonal megtartására.
Az óvodapedagógusok valamennyien rendelkeznek az előírt iskolai végzettséggel, a hét évenkénti továbbképzésüknek eleget tesznek, változatos szakirányú továbbképzéseken vesznek részt.

001617

Az óvodapedagógusok nevelő munkáját szakképzett dajkák és pedagógia asszisztensek segítik a feladat ellátási helyeken.

1.2.3. Tárgyi feltételek

Intézményünkben a 3-7 éves korú gyermekek nevelését 12 épületben 43 óvodai csoportban valósítjuk meg. A Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény 2013-ban átépítésre került, és a szülői igények alapján kiegészült egy csoporttal. A 2013/2014-es nevelési évtől 5 csoportos óvodaként működik. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 136/2016. (V.26.) határozata alapján a Manóvár Tagintézményben és a Bóbita Tagintézményben 1-1 csoport felfüggesztésre került 2016/2017-es tanévben kihasználatlanság miatt.

A Székhely intézmény és a tagintézmények épületei eredetileg óvodának épültek, a funkciójuknak megfelelő infrastruktúrával. A telephelyek épületei családi házakból, iskolából kerültek kialakításra az óvodai nevelést biztosító feltételekkel.

A 30-50 éves épületek műszaki állapotának fenntartása érdekében az Önkormányzat pályázatból, illetve saját forrásból mind a 12 intézményünket felújította.

Az óvodák udvarai gyermekközpontú szemléletet tükröznek, parkosítottak, több helyen gumilappal borítottak, jól szolgálják a gyermekek egészséges életmódra nevelését, testi épségük megóvását. EU-s szabványoknak megfelelő fajátékokkal biztosítjuk a változatos mozgáslehetőséget, és ahol nincs erre lehetőség, átmenetileg mozgatható műanyag játékokkal pótoljuk. A nyári időszakban tusolók, pancsoló medencék segítik a gyermekek felfrissülését. 2012-ben a Bozsik Program keretében „focipálya" kialakítására került sor három tagintézményünkben.

A csoportszobák alapterülete megfelel a törvény által maximált 25 fős létszámnak. A berendezés a csoportok mindegyikében esztétikus, jó állapotú, dekoratív. A székhely óvodában lévő speciális csoport tekintetében az alapterület és a berendezés igazodik az átlátható, és kiszámítható, protetikus környezet megteremtéséhez.

A gyermeki tevékenységet szolgáló tárgyi, szakmai eszközök az óvodapedagógusok kreativitásának, sokoldalúságának köszönhetően megfelelő számban, minőségben állnak rendelkezésre. A nevelőtestületek a pedagógiai gyakorlatuk sajátosságainak megfelelően teremtik meg, bővítik az eszköz béli ellátottságot sikeres pályázatok útján, költségvetési keretből, alapítványi bevételekből.

Műszaki infrastruktúra tekintetében rendelkezésünkre áll:

Székhelyintézményben:

projektor, laptop, számítógépek, fénymásoló, DVD lejátszó, TV, fényképező gép, erősítő, CD lejátszó, interaktív tábla, DIOO-3 db, tabletek

001618

Tagintézményekben:

számítógépek, fénymásoló, videó kamera, DVD lejátszó, TV, fényképező gépek, erősítő, CD lejátszó.

1.3. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

1.3.1. Általános elvek

- A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, és ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be.
- Az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- Az óvodai nevelésben megjelenhetnek a különböző – köztük innovatív – pedagógiai törekvések.
- Az alapprogram biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését, megkötéseket csak a gyermek érdekének védelmében tartalmaz.

1.3.2. Gyermekkép

Az alapprogram szerint a gyermeknek sajátos, életkorokként (életkori szakaszokként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, és meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

1.3.3. Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

2. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő) a

601619

gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse

- az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését,
- a gyermeki személyiség kibontakozását,
- a hátrányok csökkenését,
- az életkori és egyéni sajátosságok kibontakoztatását, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek) ellátását is.

Az óvodai nevelésben alapelv, hogy:

a) a gyermek személyiségének elfogadása, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi;

b) a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását;

c) Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

- A óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik
- a gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- a testi, a szociális, az értelmi képességek egyéni és életkor specifikusalakításáról;
- a gyermeki közösségekben végezhető, sokszínű-az életkornak és fejlettségnek megfelelő-tevékenységekről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékeke közvetítéséről;
- a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről

6. A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését,ápolását, erősítését, nyelvi nevelését, és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

7. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (a továbbiakban:migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését,ápolását,erősítését,társadalmi integrálását.

1.3.4. Pedagóguskép

Az óvodában a pedagógus, a nevelőmunka kulcsszereplője, akinek a segítő támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

Olyan pedagógus, akit elhivatottság, nagyfokú gyermekszeretet, pedagógiai optimizmus és tolerancia jellemez.

001620

Támogatja a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó és migráns gyermekek kulturális nevelését. Lehetőséget biztosít az óvoda napi tevékenysége során kultúrájuk megismerésére (mese-vers, ének, hagyományőrzés, ünnepek).

Biztosítja, hogy minden gyermek egyformán magas színvonalú nevelésben részesüljön, és meglévő hátrányai csökkenjenek, és nem ad helyet az előítéletek kialakulásának.

A feltételrendszer és a tevékenységek tudatos befolyásolásával segíti a személyiség kibontakozását.

A szülőkkel megfelelő együttműködést valósít meg, a családok értékrendjének sokféleségét figyelembe véve.

Jellemzi a szakmai megújulás és innováció képessége.
A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásának elősegítése érdekében.

1.4.AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:
- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

1.4.1. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben a korban kiemelt jelentőségű.

Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetbiztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

001621

1.4.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

1. ***Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.***

A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyereket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezért szükséges, hogy:

- már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék a gyermeket;
- az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-pedagógiai asszisztens, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én-tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek;
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól

2. A ***szocializáció*** szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlása, a gyermek

- **erkölcsi tulajdonságainak** (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és
- **akaratának** (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését,
- **szokás-és normarendszerének** megalapozását.

3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja. hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, és mindazok megbecsülésére.

4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus és az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű legyen.

5. A kiemelt figyelmet igénylőgyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel. (pszichológus, logopédus gyógypedagógus, konduktor stb.) közreműködésével.

001622

1.4.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

1. **Az anyanyelvi nevelés** valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikációkülönböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra – valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítson a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

3. **Az értelmi nevelés további feladatai:** egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) – alkotóképesség – fejlesztése.

Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezetbiztosítása.

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője. Biztosítja a nevelés optimális feltételeit, a gyermekek számára a környezettudatos magatartás kialakítását segíti.

1.4.4. Az óvodai élet megszervezésének alapelvei

Személyi feltételek

1. Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

2. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. akinek a személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje, modellt, mintát jelent a gyermek számára.

3. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvodai működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

4. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése képzett szakemberek közreműködését igényli.

Tárgyi feltételek

601623

Az óvodánk rendelkezik a nevelési programunk megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Az óvoda épülete, udvara, kertje, berendezései szolgálják a gyermek biztonságát, kényelmét, megfelel testméreteinek, biztosítja egészségük megőrzését, fejlődését. Óvodánk udvarai parkosítottak.

Lehetővé teszik a gyermekek mozgás-, és játékigényének kielégítését, harmóniát árasztó formákkal, színekkel, anyagokkal vesszük körül a gyermekeket.

A tárgyi felszerelések a gyermekek számára hozzáférhető módon vannak elhelyezve, figyelve a gyermek biztonságára.

Az óvoda megfelelő munkakörnyezetet biztosít az óvoda munkatársainak, lehetőséget ad a szülő fogadására.

Az óvodai élet megszervezése

A gyermekek egészséges, a tevékenységben megnyilvánuló fejlődéséhez és fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a megfelelő feltételeket a párhuzamosan is végezhető, megfelelő időtartamú differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével. A növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások segítik a gyermekek együttműködő képességének, feladattudatának fejlesztését. Óvodai nevelésünk rendszerében a folyamatos, rugalmas, helyi szokásokhoz, igényekhez valamint a gyermek egyéni szükségleteihez igazodó napirend biztosítja az érzelmi biztonságot.

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, a rendszeresség és ismétlődések érzelmi biztonságot jelentenek a gyermeknek.

A napi- és heti rendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét, a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását.

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Gondozás szerepe:

Az óvodai élet megszervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van, amikor óvoda valamennyi dolgozója figyelembe veszi a gyermekek eltérő fejlődési ütemét, építi kapcsolatait a gyermekkel, segíti önállóságuk fejlődését. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

1.4.5. Heti rend

001624

A heti rend megtervezésében az alábbi elveket kell figyelembe venni:

A csoportok heti rendjét az óvodapedagógusok készítik el minden év elején, mert minden csoportnak más az összetétele, a gyermekek kora. A csoportok heti rendje a csoportnaplóban rögzítésre kerül.

Az óvodapedagógus feladata:

- A heti rendet óvodai szinten összehangoljuk, hogy a csoportok ne zavarják egymást, ne akadályozzák egymás tevékenységét, valamint a dajkák minden csoportban segíthessenek.
- A heti rend rugalmasságával lehetővé tesszük, hogy minden gyermek egyéni fejlettségének, igényének, tempójának megfelelően tevékenykedjen.
- *A tevékenységek szervezeti kereteit a gyermekek egyéni igényeihez igazodva, differenciálva szervezi meg és a csoportnaplóban rögzíti. A tevékenység szervezeti kerete lehet egyéni, szabadjátékból indított motiválással kezdeményezett mikro csoportos és frontális. Bizonyos tevékenységek esetében, vagy ha az óvodapedagógus szükségesnek látja kötött, frontális szervezési keretben is megvalósíthatja a foglalkozást, amely során biztosítja a tevékenységközpontúságot, játékosságot (pl. mozgás, ének-zene, gyermektánc, mese, dramatizálás stb.)*

A komplex tevékenységekben megvalósuló tanulás alkalmat ad a gyermek által szerzett benyomások rendezésére, a spontán tanultak rögzítésére, tudatosítására.

1.4.6. Napirend

A napirend megtervezésében az alábbi elveket tartjuk fontosnak:

Mivel minden csoportnak más az összetétele, a gyermekek kora, merev szabályokat nem alkalmazunk a naprend időkeretéinek meghatározásában.

A csoportok napirendjét év elején megtervezzük, és a csoportnaplóban rögzítésre kerül.

A nyári élet nyári napirend szerint történik.

Az óvodapedagógus feladata:

- Egységes időkeretet biztosítunk a játéktevékenységre.
- A játékidő egységét a folyamatos tízóraizással is elősegítjük.
- A napirendet óvodai szinten összehangoljuk, hogy a csoportok ne zavarják egymást, ne akadályozzák egymás tevékenységét (öltözés, testápolás, tornaszer használat), valamint a dajkák minden csoportban-érdemben segíthessenek (gondozás stb.).
- A napirend rugalmasságával, a folyamatos életmódszervezéssel lehetővé tesszük, hogy minden gyermek egyéni fejlettségének, igényének, tempójának megfelelően tevékenykedjen.

001625

- A napirend szerint kialakult életritmusa legyen a csoportnak. A gyermek életritmusának megfelelően az aktív mozgás, tevékenység; az aktív és passzív pihenés életszerű váltakozását biztosítjuk.

1.5. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

Partnereink	Kapcsolattartás formája (módja)	Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás gyakorisága
Szülők	Szülői értekezlet Fogadóóra Nyílt napok Közös óvodai rendezvények	Intézmény Igazgató Óvodapedagógusok	Alkalomszerű Napi
Bölcsőde	Megbeszélés az óvodába érkezett bölcsődésekről	Óvodapedagógusok Bölcsődei gondozó	Alkalomszerű
Iskolák	Nyílt iskolai tanítási órák Konzultációk Nyílt óvodai délelőtt Közös szülői értekezlet	Óvodapedagógusok	Alkalomszerű
Fenntartó	Értekezletek Rendezvények	Intézmény Igazgató	Alkalomszerű
Szakmai szolgáltatók	Továbbképzések, szakmai előadások	Intézmény Igazgató Óvodapedagógusok	Alkalomszerű
Pedagógiai Szakszolgálat	Szakvéleményekkel kapcsolatos megbeszélés	Intézmény Igazgató és a feladattal megbízott óvodapedagógusok	Tervezett program szerint
Kulturális, sportlétesítmények	Rendezvények, Közös programok	Megbízott óvodapedagógusok	Alkalomszerű
Gyermekjóléti Szolgálat	Eseti konzultáció	Gyermekvédelmi felelősök	Alkalomszerű

Közös programok, rendezvények

Közös rendezvények	Várható időpontja	Helyszíne	Résztvevők köre
Tanévnyitó értekezlet	Minden év augusztus 20-30 között	Székhely Intézmény-Kereszt utca. 8.	Intézményigazgató Intézmény Igazgató helyettesek, Tagintézmény Igazgatók Telephely felelősök Óvodapedagógusok NOKS- os dolgozók
Munkatársi értekezlet	Nevelési év elején		Minden dolgozó

001626

Félévi (értékelő) értekezlet	Minden évben január 10-30 között		Minden óvodapedagógus
Közös munkaközösségek	Meghatározott munkaközösségi (feladatterv) munkaterv szerint	Meghatározott szerint program	A munkaközösség tagjai
Tanévzáró értekezlet	Minden év június 10-30 között		Intézmény Igazgató, Intézmény Igazgató helyettesek, Tagintézmény Igazgatók Telephely felelősök Óvodapedagógusok NOKS –os dolgozók Konyhai dolgozók

1.6. AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI TERVE

1.6.1. Küldetés nyilatkozatunk

„SEGÍTS NEKEM, HOGY MAGAM CSINÁLHASSAM."

(Maria Montessori)

Alapvető küldetésünk, hogy az intézménybe járó gyermekek olyan módon nevelkedjenek, hogy alkalmasak legyenek a természeti és társadalmi környezetbe való beilleszkedésre. Küldetésünknek megfelelően pedagógiai munkánk középpontjába a gyermekek képességeinek fejlesztését helyezzük előtérbe, ahol játékos tevékenységek során, egyéni differenciált bánásmód alkalmazásával, játékban alkalmazott cselekvéses tanuláson keresztül fejlődő, egészséges életvitellel rendelkező gyermekeket neveljünk, az esélyegyenlőség biztosításával, a különbözőség elfogadásával."

Nyitott óvodaként a családokkal való szoros kapcsolattartás kialakításával érjük el az együttnevelés lehetőségét, a szoros baráti kapcsolatok óvodán túli kialakulását, a felmerülő gondok, problémák megoldását, az örömök megosztását.

Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez.

001627

1.6.2. Jövőképünk

Intézményi szinten

Szakmai munkánk középpontjába a gyermekek érdekeit állítjuk, egyben magas színvonalú óvodai szolgáltatást kívánunk biztosítani.

A gyermek szintjén

Nyugodt, békés légkörben, egymással toleráns együttműködő, magas neveltségi szinttel rendelkező gyermekek nevelése. Megszervezni a gyermekek tapasztalatszerzési lehetőségeit, melyek kihasználásával adottságaiknak megfelelően fejlődnek képességeik, kreativitásuk, problémamegoldó gondolkodásuk, általános tájékozottságuk, örömmé válik számukra a tanulás, a felfedezés.

1.6.3. Minőségpolitikánk

Az intézmény minőségpolitikája szoros kapcsolatban áll az intézmény egyéb dokumentumaival úgy, mint Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Éves pedagógiai munkatervek, Továbbképzési terv.

- Alkalmazotti közösségünk kötelezi magát arra, hogy munkája során a **gyermekek érdekeit** tartja elsődlegesnek. Azonosan fontos feladatunknak tartjuk a hátránykompenzálást, a felzárkóztatást és tehetséggondozást – melynek következtében az **esélyek különbözőségének mérséklésére** törekszünk.
- Célunk a működés valamennyi területén **magas színvonalú szakmai tevékenységet folytatni**, melynek középpontjában, mint legfontosabb elem a pedagógiai folyamat áll.
- A szervezetfejlesztésben kapjanak fontos szerepet az alábbi értékek és tevékenységek:

  Érdekképviselet működtetése.

  Intézményi normák megfogalmazása.

  Hatékony vezetés, melyben a vezetési funkciók szabályozottá teszik a működést: ellenőrzési, mérési, értékelési rendszert a folyamatos fejlesztés szolgálatába állítja.

- Hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok fenntartása, újak kiépítése szolgálja az egymástól való tanulás lehetőségét (nyelvismeret, informatika ismeretek).

1.6.4. Minőségcélok

A minőségcélok összhangban állnak óvodánk minőségpolitikájával, egy-egy minőségpolitikai ponthoz több minőségcél is kapcsolódik.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek **integrált és részben integrált neveléséhez** kötődő

001628

pedagógiai rendszer továbbfejlesztése.

- Célunk, hogy **azonosítsuk folyamatainkat**, melyek befolyásolják a pedagógiai munkát.
- Humán erőforrás minőségi célú fejlesztése a továbbképzési, önképzési lehetőségek által.

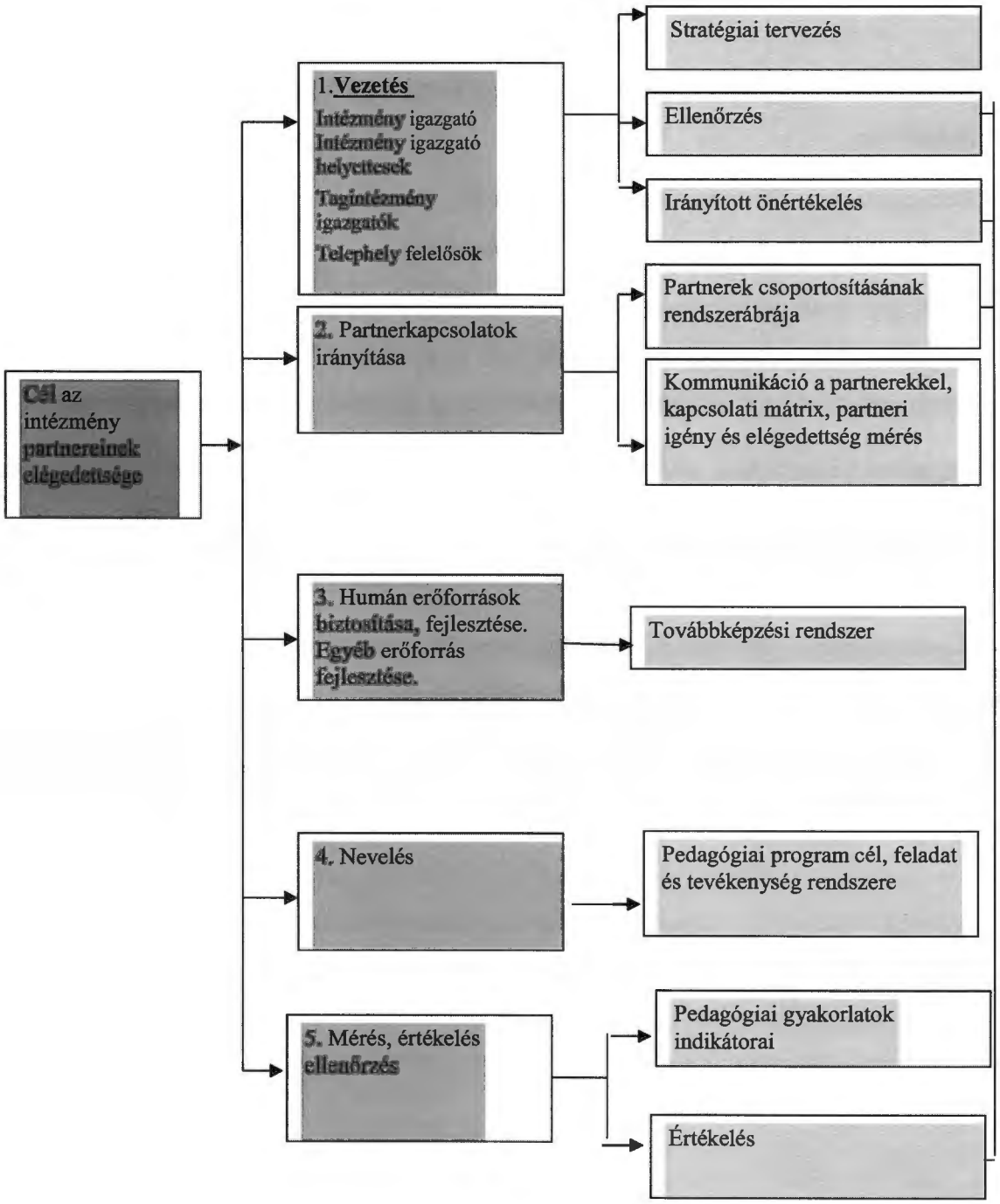
- Célunk **kidolgozott indikátoraink használata** mérési rendszerünkbe. Neveltségi szintmérés; Képességszint mérés; fejlettségmérő lapok, fejlődési naplók vezetése.

- Az **SZMSZ, Házirend** törvényi változások szerinti átdolgozása, a hatékony működtetés érdekében.
- Pedagógusokra, alkalmazottakra vonatkozó intézményi szintű a szervezeten belül érvényesülő normák, követelmények, egységesítése.
- Hatékony **intézménymenedzselés** – szakcikkek megjelentetése, előadások tartása, intézményünk pedagógiai munkájáról, „Jó gyakorlatairól" szakmai, információs anyag szerkesztése szűkebb és tágabb környezetünkben szakmai munkánk elismertetése.
- Tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer követelményeinek közzététele az alkalmazottak körében, idő ütemezés elkészítése az átláthatóság érdekében.
- A partnerek elégedettség megismerése biztosítja az intézmény színvonalas működését.
- Kommunikációs folyamatok szabályozása intézményen belül és a partnerekkel tegye gördülékennyé és növelhetővé a kapcsolattartást.
- A partneriskolákkal való tartalmi együttműködés segítse az óvoda iskola átmenet nehézségeinek csökkentését.

601629

1.6.5. Az intézmény minőségirányítási rendszere

Az intézményben működő folyamatok rendszere



Jelen Éves Önértékelési Terv a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt „Önértékelési kézikönyv óvodák számára" harmadik javított kiadása című kiadvány felhasználása alapján készült. Hatályos 2017. január 1. napjától

001630

Irányított önértékelés

Az önértékelés törvényi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az emberi erőforrások minisztere 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Irányított önértékelés eljárásrendje

Az önértékelés célja: Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető (Intézmény igazgató, intézmény igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgató, telephely felelős és az intézmény önértékelése. Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt pedagógus és vezetői kompetenciák, valamint intézményi jellemzők állnak, az intézménynek az európai, országos, regionális és helyi szakmapolitikai célokkal összhangban meghatározott saját céljaival, és a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az átfogó önértékelés során megállapíthatóvá válik az egyes szinteken meghatározott elvárások teljesülése – pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, vezető esetében az Intézmény Igazgatói kompetenciákra épülő öt területen. Az intézmény önértékelése hét területen, meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével történik.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket

001631

tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Célja: Tényekre alapozva megállapítani intézményünk erősségeit, fejlesztendő területeit, kijelölni hol szükséges beavatkozás fejlesztés.

Hatókör: Az intézmény teljes működése, közvetlen, közvetett partnerei.

Az irányított önértékelés tartalma:

- az önértékelés gyakoriságának meghatározása
- az önértékelés területeinek meghatározása
- az önértékelés területeihez illeszkedő módszerek meghatározása.

Az irányított önértékelés gyakorisága

Az irányított önértékelést **5 évente** ismételjük meg intézményünkben, mely a vezetői ciklus végére esik, így az adottságok és eredmények felmérése, a fejlesztések tervezése végrehajtása hatékonyan történhet.

A tanév 2. felében, februárban végezzük el a méréseket, megítélésünk szerint ez a legalkalmasabb időpont a tájékozódásra. A kiértékelés márciusban történjen, majd április hónapban készüljenek el az intézkedési tervek, melyek megvalósítása az új tanév feladata lesz.

Az önértékelés területeinek meghatározása

Az eljárásrend leírásnak megfelelően a vizsgált területet 2 nagy csoportra bontjuk:

- Az intézmény jellemző adottságainak értékelése.
- Eredmények értékelése.

E két nagy csoporton belül az alábbi szempontsort határozzuk meg.

Az intézmény jellemző adottságai

- A vezetés értékelése.
- Stratégiai és operatív tervezés.
- A dolgozók irányításának értékelése.
- Erőforrások felhasználása.
- A nevelési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése.
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.
- A szervezeti kultúra és klíma értékelése.

001632

Az eredmények területei

A munkatársak bevonásának mértéke.
Partnerek elégedettsége (szülők, gyermekek, fenntartó, iskolák)
Partnerek elégedettsége (pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak).
(lásd. 1. sz. melléklet)
Közösségi szerepvállalás.
Az óvoda nevelési eredményei.

Az önértékelés területeihez illeszkedő módszerek meghatározása
(Módszertani tábla)

	Az irányított önértékelés fő témaköre	**Módszer**	**Humán erőforrás felelős**	**Minta**	**Eredmény**
1.	Az Intézmény Igazgató kiértékelése	kérdőív		Vezetők nem vezető beosztású pedagógusok	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
2.	Stratégiai és operatív tervezés	kérdőív		Vezetők Nem vezető beosztású ped.	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
3.	Dolgozók irányításának kiértékelése	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
4.	Erőforrások kiértékelése	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
5.	Folyamatok és szabályozottságu k kiértékelése	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
6.	Folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
7.	Szervezeti kultúra kiértékelése	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
8.	Munkatársak részvételének mértéke	adatgyűjtés		Teljes körű mintából kigyűjtés	Gyűjtőtáblázat
9.	**Parnerek elégedettsége:** Gyermekek Szülők Iskolák Fenntartó	 Komplex képsor Kérdőív kérdőív interjú		Középsős és nagycsoportos gyermekek teljes körű	 Kiértékelés Kiértékelés Kiértékelés

001633

10.	Partnerek elégedettsége (alkalmazottak)	Összegyűjteni az előző kérdéssorokból az ide vonatkozókat Kigyűjtés a munkaügyi adatokból		Teljes dolgozói kör	Kiértékelés
11.	Közösségi társadalmi szerepvállalás	Gyűjtőtáblázat Feljegyzés Feljegyzés Feljegyzés		Óvoda dolgozói köréből résztvevők - - -	Kiértékelés
12.	Neveltségi eredmények	Intézményi mérőeszköz (saját)		Iskolába távozó gyermekek	Kiértékelés

Az összesítés elemzés eredményeit a nevelőtestület elé tárva történik a prioritások meghatározása, a fejlesztések időrendjének kialakítása, minőségi körök vezetőinek, tagjainak kiválasztása, a kontroll kiépítése, korrekció és beavatkozás megteremtése.

Az irányított önértékelés mérőeszközei (lásd. 1. sz. melléklet)

Partneri igény és elégedettség mérés (szabályzata)
Partnerek azonosítása – Partnerekkel való kapcsolat rendszere

Hatókör: Az óvoda közvetlen és közvetett partnerei **(lásd. 1. sz. melléklet)**

001634

2. SZÉKHELY INTÉZMÉNY, TAGINTÉZMÉNYEK, TELEPHELYEK NEVELÉSI GYAKORLATAI



Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Oktatás azonosító:033090

2.1. Gyermekek Háza Déli Óvoda Montessori nevelési gyakorlata

001635

2.1.1. Ajánló

Óvodánk nevelőtestülete Montessori szellemiségű Pedagógiai Programját ajánlja minden nyíregyházi szülőnek, aki szeretné gyermekét:

- biztonságot nyújtó környezetben elhelyezni,
- szakmailag magas színvonalon képzett, szerető óvónők gondjaira bízni,
- olyan pedagógiai rendszer szerint neveltetni gyermekét,
- mely gyermek- és személyiség központú, 100 éves múlttal rendelkező világhírű pedagógia,
- mely gyermeke számára adottságainak megfelelő képesség fejlesztést, magas szintű neveltséget biztosít,
- autizmussal együtt élő gyermekét autizmus-specifikus ellátásban részesíteni.

Óvodánk 1980-ban épült, Nyíregyháza belvárosában működő intézmény. Hét csoportunkban ép, egy csoportunkban sajátos nevelési igényű, autizmussal együtt élő gyermekeket nevelünk.

Sajátos nevelési igényű gyermekekkel 1988 évtől kezdődően foglalkozunk, mely feladat ellátására a fenntartó támogatásával és intézményi erőfeszítésekkel építettük ki a törvénynek megfelelő követelményeket. Az autizmus szempontú vizuális akadálymentesítéssel megalapozzuk a szorongásmentes, megértésen alapuló tanulást, és a kölcsönös kommunikáció lehetőségét.

A Montessori nevelési rendszer kiépítését 1994. évben kezdtük meg, mára valamennyi csoportunkban pedagógiai nevelési programunknak megfelelő Montessori adaptáció szerint dolgozunk.

2006-tól a kompetencia alapú nevelési program négy őselemre épülő tartalmát a helyi Montessori nevelési gyakorlattal összhangban valósítjuk meg.
Óvodánk, mint önkormányzati intézmény alapvetően világnézetileg és politikailag semleges.

001636

2.1.1.1. Bázisintézmény



2016 szeptemberétől óvodánk Bázisintézményi feladatokat is ellát, melynek keretében az érdeklődő óvodapedagógusok megismerhetik JÓ GYAKORLATAINKAT.

- Szülők, mint nevelési partnerek az egészséges életvitel megalapozásában
- Az anyanyelvi nevelés folyamata, út az írás-olvasásig
- A Kompetencia alapú óvodai nevelés és a Montessori nevelési programunk összhangjának megteremtése

2.1.1.2.Nyíregyházi Egyetem

2017. januártól a Nyíregyházi Egyetem óvodapedagógus hallgatói 3 csoportunkban teljesítik óvodai gyakorlataikat. A 203/2024 –es nevelési évben 42 fő óvodapedagógus hallgató teljesíti egyéni és csoportos gyakorlatukat és hospitálásukat.

2.1.1.3.Tehetséggondozó foglalkozások

A szülők igénye alapján különböző tehetséggondozó fejlesztő foglalkozásokat tartunk óvodánkban, melyek szervezésénél követendő célnak tartjuk, hogy ne zavarják az óvoda napirendjét és minden esetben feleljen meg a gyermekek életkorának és játékos legyen.

2.1.1.4.Boldog Óvoda

Óvodánk két csoportjában, a Moha és Páfrány csoportban és a Zöld Manók csoportban 2018/19-es nevelési évben bevezetésre került a Jobb Veled a Világ Alapítvány által indított BOLDOG PROGRAM. Az intézményünk a 2018/2019-es tanévtől jogosult a cím és a logó használatára.

001637



Kiemelt feladatunk a 3-6 éves gyermekek korosztályában módszertani segítség, új ötletek befogadása a boldogságra való képesség erősítésére, kibontakoztatására. Pozitív énkép kialakítása, a feladatok, játékok segítségével a szeretet, magabiztosság, egymásra való odafigyelés, önmagunk és társaink tiszteletének erősítése. Egy optimista, bizakodó életszemlélet alakítása, derűs, vidám hangulatú mindennapok biztosítása. A szeretetteljes, vidám légkör nagyban hozzájárul a gyermekek pozitív pszichés fejlődéséhez, ezáltal kihat egészségükre, szomatikus fejlődésükre egyaránt.

Célok:

Az életben nap, mint nap problémák, kihívások elé kerülnek gyermekeink is, melyeket elkerülni nem tudunk, nem is szükséges. A gyermekeket meg kell tanítanunk az eléjük kerülő élethelyzetek minél könnyebb megoldására. Életszemlélet alakítása ez, mely iránymutatást adhat a pozitív, gördülékenyebb megoldási lehetőségek előhívására, megfogalmazására. A gyermekek magabiztossága, bizalma, lelki egészsége nagyobb esélyt teremthet a problémák stressz mentes, hatékonyabb kezelésére.

A Boldogságóra Program 10 egymásra épülő témából áll, s ezek fokozatosan tárják a csoport, gyermekek elé a boldogság sokféle lehetőségeit, területeit, az arra való törekvés feltételeit.

Témakörök:

- Boldogságfokozó hála
- Optimizmus gyakorlása
- Kapcsolatok gyakorlása
- Boldogító jó cselekedetek
- Célok kitűzése és elérése

001638

- Megküzdési stratégiák
- Apró örömök élvezetek
- Megbocsátás
- Testmozgás
- Fenntartható boldogság

Csoportunkban rendszeresen (heti szinten) alkalmazunk a programhoz igen hasonló játékos feladatokat. A gyermekekkel beszélgető-kör alkalmával érzékenyítő gyakorlatokat végzünk, mely magában foglalja az egymásra és önmagunkra való odafigyelést, egymás mondanivalójának tiszteletben tartását, meghallgatását. Beszélgetés során, aki igényli, hangot adhat véleményének, megoszthatja gondolatait, melyekre reagálhatunk. Ezzel a gyermekek megtapasztalják, hogy bátran beszélhetnek bármiről, lehet véleményük, élményeiket (akár vidám, akár szomorú) meghallgatjuk, megbeszéljük. Továbbá gyermekek empatikus képességét erősítve, biztatjuk, vagy épp együtt örülünk az elhangzottaknak. Nagy gondot fordítunk ezen alkalmakkor a testi kontaktus közösségformáló erejének is. Egy-egy érintést, ölelést, kedves gesztust adunk tovább folyamatosan az utánunk következő gyermeknek. Így megtanulják elsajátítani a szeretet fogadásának, továbbadásának képességét egyaránt.

Lehetőséget biztosítunk a szülők számára, hogy gyermekeiket ***ökumenikus hittan*** foglalkozásra írathassák be, ennek megtartását délutáni időpontban tartjuk elfogadhatónak.

2.1.2. Óvodaképünk

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.
Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önállónevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.
Nevelési alapelveinkből kiindulva fontosnak tartjuk, hogy befogadó attitűd jellemezze pedagógiánkat, adjunk teret a szabad játékon keresztül a gyermeki személyiség kibontakoztatásának.
A befogadás alappillére a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni szükségleteinek teljes körű megismerése, és ehhez az adekvát tevékenységek megszervezése. Az érintett gyermekeknek joga van egészséges kortárskapcsolatokban, egyéniségüknek megfelelő módon fejlődni.

001639

Montessori szellemű Pedagógiai programunk a képességek, ismeretek fejlesztésére épül a következő elvek szerint:

- **A fogékony fázisok elve** szerint a gyermek bizonyos ingerek felfogására, ismeretek elsajátítására fejlettségének egy adott szakaszában intenzívebben képes.

  Ez az érzékenység egyénenként különböző időpontokban jelentkezik. A gyermeknek akkor kell nyújtani a fejlődés lehetőségét, amikor valaminek a befogadására különösen fogékony. Egységes nevelési rendszerünk minden elemének biztosítania kell ezen alapelv érvényesülését.

- **Az abszorbeáló lélek**, mely csak gyermeki jellegzetes sajátosság, megfelelő miliőben érvényesülhessen. Az alapelv szerint a gyermek nem emlékezetébe vési az ismereteket, hanem magába szívja, beilleszkedik. Valódi tudás, amit a gyermek maga fejt meg, cselekvésen keresztül sajátít el, és melyet képes alkalmazni képességei által, és ebben igen nagy szerepe van a komplex óvodai környezetnek.

- **A gyermek immanens (belső) fejlődési terve** értelmében megvannak azok a belső tulajdonságok, melyeket ki kell bontani. Fontos, hogy ezt a gyermek is akarja, mely a pedagógustól nagyfokú tapintatot igényel.

- **A gyermek szabadságának biztosítása**, mint egyén találja meg helyét a közösségben. Önálló törekvéseinek támogatása értelmében a rászabott környezetben szabadon nyilatkozhat meg mindaddig, míg tevékenységével, magatartásával nem sérti a közösség érdekét, melybe tartozik. A gyermek érdeklődését, akaratát önkéntességét tiszteletben kell tartani.

- **A gyermeki képességek, készségek magasabb szintre emelését** a figyelem intenzív koncentrációjának (tevékenység közbeni elmélyülés) támogatása segíti elő. Amennyiben a gyermek érzékeny bizonyos ismeret befogadására és ahhoz megtalálja a környezetében a problémát jelentő helyzetet, feladatot, eszközt, elmélyülten járja végig a megismerés útját.
  Az integráció, mint egy humanizáltabb pedagógia megvalósítása. A sérült, és nem sérült gyermekek együttélése önkéntes, és tervezett együttnevelést jelent. Szociális tanulást, a másik másságának elfogadását, szellemi, testi és lelki támasz nyújtását. Az egészséges gyermekek szüleivel történő együttműködés során csökkennek a sérültekkel szembeni előítéletek.

- Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését.

001640

Ennek érdekében fontosnak tartja:

- a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását,
- helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések kialakítását, működtetését, fenntartását a kitűzött célok elérése érdekében,

- az óvoda befogadó nevelését erősítő, deszegregációs célú fejlesztése érdekében oktatásszervezési intézkedési tervek fejlesztésének kidolgozását,

- a minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését.

Az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai megközelítéséről előzetes és folyamatos tájékoztatást nyújt a szülőknek. Együttműködést alakít ki a szülők igényeinek folyamatos megismerésére, véleményének értékelésére és a nevelő munkába való beépítésére törekszik. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, melyet az óvoda kiegészít.

2.1.3. Gyermekképünk

Gyermekképünket a fejlődés-lélektani törvényszerűségek, valamint a Montessori filozófia alapján határozzuk meg.

- A gyermeket egyedi és szociális lénynek tekintjük egyszerre.
- Egyedi individuumában benne foglaltatik immanens belső fejlődési terve, fejlődő személyiségében az abszorbeáló lélek és fogékony fázisok megjelenése.

Mindezen törvényszerűségeket nevelőmunkánk szolgálatába állítva fejlődik a gyermek kreativitása, problémamegoldó képessége a megfelelő személyi és tárgyi környezet biztosítása által. Örömmé válik számára a felfedezés, gazdag ismeretanyagot szerezhet, kialakul önállósága, az életkornak megfelelő magas szintű neveltsége.
Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, törekszik a gyermekek közti kulturális, szociális és személyiség béli különbözőségek tiszteletben tartására.

Biztosítja minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, és meglévő hátrányai csökkenjenek.

A tehetséges gyermekben meglévő különlegességet értéknek és pedagógiai kihívásnak tekinti. Minden gyermek számára biztosítja az esélyegyenlőséget, egyenlő hozzáférést a különleges

001641

bánásmódhoz.

2.1.4. Óvodai nevelésünk célja

Óvodai nevelésünk célja, hogy segítse elő az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.

- A nevelésben az eltérő fejlődési ütem és az egyéni sajátosságok dominanciájának figyelembevétele.
- Az életkornak megfelelő sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását biztosítása, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.
- Ideális egyensúly kialakítása a nevelés tartalmában, szervezeti kereteiben az eszközök, módszerek alkalmazásában, a gyermekek optimális terhelése és a harmonikus fejlődés érdekében.
- A gyermeki aktivitás, érdeklődés, fogékonyság kihasználásával, a gyermeki szabadság biztosításával az önállóság kialakulásának és egyéni képességek korlátlan fejlődésének támogatása, a kompetencia érzés kialakítása, biztosítása.
- A gyermekek neveltségének életre szóló megalapozása az erkölcsi normákhoz való alkalmazkodás, magatartás, beszédkultúra, higiénés szokások, udvariassági és együttműködési formák vonatkozásában.
- A gyermek az óvodáskor végére lépjen be a lassú átmenetek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
- Békére nevelés. A kölcsönös szereteten és megértésen alapuló független, önmagát ellátni képes, dolgos, kreatív önállóan gondolkodó, problémamegoldó, segítőkész, együttműködésre képes, toleráns és békeszerető ember formálása.
- Sajátos nevelési igényű, autizmussal együtt élő gyermekek autizmus- specifikus, részleges és teljes integrációban történő fejlesztésének biztosítása.
- Inkluzív nevelés megvalósítása szorongásmentes miliő kialakításával. A pedagógia és a gyógypedagógia közelítése, egymástól való tanulás megteremtése, team munka kialakítása.
- A Montessori pedagógia alapelvek és a kompetencia alapú kiegészítő óvodai program összehangolása programunkkal.

001642

- Fő törekvésünk, hogy a gyermekek társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együtt érezni egymással, miközben tolerálják egymás másságát. Azon dolgozunk, hogy e feladat sikerességéhez szükséges feltételeket folyamatosan javítsuk, a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosítását követő, célzott és személyre szabott beavatkozások megvalósításával. Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére, tovább építésére, helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések fejlesztésére törekszünk.
- Hisszük, csak közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani a gyermekeket annak érdekében, hogy biztosan eligazodjanak majd a világban. Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez.
- A pedagógiai programunk részeként egészségfejlesztési program keretében a gyermekeinket személyiségük sokoldalú fejlesztésével, egészséges életmódra való nevelésével, korszerű ismeretek és a környezettudatos szemlélet közvetítésével, versenyképes tudást nyújtva felkészítsük az eredményes további tanulmányokra.
- Célunk, hogy hagyományainkra, tapasztalatinkra és az óvodánk pedagógiai programjára építve – kialakítsuk és fejlesszük gyermekeinkben az örök emberi erkölcsi értékeket:
    - az egyén tiszteletét,
    - a humánus gondolkodást,
    - a közösség iránti felelősségvállalást,
    - az empátiát, a toleranciát és
    - mindazokat az alapvető képességeket, melyek a békés úton való konfliktusrendezést, a békés egymás mellett élést segítik. Célunk, hogy fejlődjön a gyermekek felelősségérzete önmaguk, szűkebb és tágabb környezetük, nemzetünk és hazánk iránt.
- Olyan támogató tanulási környezetet alakítunk ki, amelyben minden feltétel adott ahhoz, hogy a gyermekek tanulási képességeik optimálisan fejlődhessenek. Célunk, hogy gyermekeink tanulási kompetenciáit egyéni képességeinek megfelelő fejlesztésével megalapozzuk az egész életen át tartó tanulás igényét és képességét. A fenntartható fejlődésre irányuló környezeti nevelésünk során is az élethosszig történő tanulás elvét és gyakorlatát érvényesítjük. Az egész életen át tartó tanulásra való alkalmasság számos tanulási helyzet és kihívás iránti szükséglet és indítékok korai megalapozását jelenti, az óvoda preventív funkcióját megerősíti. Az információs társadalom digitális állampolgárját

001643

Tartalomjegyzék

I.1. BEVEZETŐ 10

1.2. HELYZETELEMZÉS 11

1.2.1. Társadalmi környezet 11

1.2.2. Humán erőforrás 12

1.2.3. Tárgyi feltételek 13

1.3. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP 14

1.3.1. Általános elvek 14

1.3.2. Gyermekkép 14

1.3.4. Pedagóguskép 15

1.4. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI 16

1.4.1. Az egészséges életmód alakítása 16

1.4.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 17

1.4.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 18

1.5. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE 21

1.6. AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI TERVE 22

1.6.1. Küldetés nyilatkozatunk 22

1.6.2. Jövőképünk 23

1.6.3. Minőségpolitikánk 23

1.6.4. Minőségcélok 23

1.6.5. Az intézmény minőségirányítási rendszere 25

2. SZÉKHELY INTÉZMÉNY, TAGINTÉZMÉNYEK, TELEPHELYEK NEVELÉSI GYAKORLATAI 30

2.1. Gyermekek Háza Déli Óvoda Montessori nevelési gyakorlata 30

2.1.1. Ajánló 31

2.1.1.1. Bázisintézmény 32

2.1.1.2. Nyíregyházi Egyetem 32

2.1.1.3. Tehetséggondozó foglalkozások 32

2.1.1.4. Boldog Óvoda 32

2.1.2. Óvodaképünk 34

2.1.3. Gyermekképünk 36

2.1.4. Óvodai nevelésünk célja 37

2.1.5. Az óvodai környezet 48

2.1.6. Az óvodai nevelés feladatai 49

2.1.6.1. Egészséges életmódra nevelés, egészségfejlesztés 49

2.1.6.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 53

2.1.6.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósulása 56

001644

2.1.7. Az óvodai élet megszervezésének elvei ... 58
2.1.8. Az óvoda kapcsolatai ... 68
2.1.9. Közművelődési intézmények ... 72
2.1.10. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai ... 73
2.1.10.1. Játék ... 73
2.1.10.2. Verselés, mesélés ... 81
2.1.10.3. Anyanyelvi nevelés ... 83
2.1.10.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc ... 85
2.1.10.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ... 87
2.1.10.6. Mozgás ... 89
2.1.10.7. A külső világ tevékeny megismerése, kozmikus nevelés ... 93
2.1.10.8. A külső világ tevékeny megismerése, matematika ... 97
2.1.10.9. Munka jellegű tevékenységek ... 100
2.1.10.10. A tevékenységekben megvalósuló tanulás ... 102
2.1.10.11. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek együttnevelésének programja ... 110
2.1.11. Tehetségnevelés, tehetségfejlesztés – a tehetségígéretes gyermek felismerése.. 130
2.1.12. Gyermekvédelemi munka az óvodában ... 131
2.1.13. Esélyegyenlőség az óvodában ... 136
3. VIRÁG UTCAI TAGINTÉZMÉNY, ... 140
PITYPANG TAGINTÉZMÉNY ... 140
„EPOCHÁLIS RENDSZERŰ" NEVELÉSI GYAKORLATA ... 140
3.1.1. Gyermekkép ... 141
3.1.2. Óvodakép ... 141
3.1.3. Pedagóguskép ... 143
3.1.4. A program célja ... 143
3.1.5. Az érzelmi, az erkölcsi, az értékorientált közösségi nevelés – szocializáció biztosítása ... 144
3.1.6. Egészséges életmód alakítása – gondozás ... 145
3.1.7. Anyanyelvi- és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása ... 148
3.1.8. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység ... 149
3.1.9. Esélyegyenlőség, és gyermekvédelem az óvodában ... 151
3.1.10. Szülő-gyermek – pedagógus együttműködés formái és továbbfejlesztési lehetőségei ... 157
3.1.11. A program pedagógiai és pszichológiai koncepciója ... 159
3.1.12. gyermeki tevékenységrendszer. ... 162
3.1.13. Az epochális tanulási rendszer ... 165
3.1.14. A nevelés kerete és a csoportszervezés ... 194
3.1.15. Tervezés ... 198
3.1.16. Az óvoda ünnepei, hagyományai, programok Célja: ... 200

001645

3.1.17. Az óvoda egyéb feladatai 201
3.1.18. Kapcsolattartás a bölcsődével, iskolával, közművelődési és egyéb intézményekkel 202
3.2. KINCSKERESŐ TAGINTÉZMÉNY LÉPÉSRŐL-LÉPÉSRE NEVELÉSI GYAKORLATA 206
3.2.1. Bevezetés, előtörténet 207
3.2.2. Az óvoda küldetése 207
3.2.3. A lépésről-lépésre óvodai program modellje 210
3.2.4.1. Gyermekkép 212
3.2.4.2. Óvodakép 212
3.2.4.3. Pedagóguskép 215
3.2.5. Az óvodai nevelés feladatai 220
3.2.5.1. A nevelés általános feladatai 220
3.2.5.2. Az egészséges életmód alakítása 220
3.2.5.3. Az érzelmi erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés és szocializáció biztosítása 221
3.2.5.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 223
3.2.5.5. A szocializálás individualizálva történő megvalósítása 223
3.2.6. Az óvodai élet megszervezésének elvei 225
3.2.6.1. A program megvalósításának személyi feltételei 225
3.2.6.2. Tárgyi feltételek 227
3.2.6.3. Az óvodai élet megszervezése 228
3.2.6.4. Tervezés, a tevékenységek időkeretei 228
3.2.7. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai 231
3.2.7.1. Játék 231
3.2.7.2. Verselés, mesélés 233
3.2.7.3. Ének, zene, énekes játék 235
3.2.7.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka 236
3.2.7.5. Mozgás 237
3.2.7.6. A külső világ tevékeny megismerése 238
3.2.7.7. Matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek szerzése 239
3.2.7.8. Munka jellegű tevékenységek 240
3.2.8. A hét tevékenységközpont 246
3.2.8.1. A családi és egyéb szerep- szituációs, drámajáték központja 247
3.2.8.2. Irodalmi és ének-zenei tevékenységek, mozgásfejlesztés központja 248
3.2.8.3. Művészeti tevékenységek központja (ábrázoló, kézimunka, kézműves, egyéb alkotó tevékenységek) 249
3.2.8.4. Manipulációs, asztali, társas-, és szabályjátékok központja 250
3.2.8.5. Természettudományos tevékenység központja 251

001646

3.2.8.6. Homok-víz asztali tevékenységek, modellezések, terepasztali játékok központja 252
3.2.8.7. Építőjátékok, barkácsolás, szerepjátékok központja ... 253
3.2.9. Óvodai ünnepek, hagyományok ... 254
3.2.10. Inkluzív pedagógia ... 256
3.2.11. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére ... 257
3.2.12. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek ... 259
2.3.10. Az óvoda kapcsolatai ... 261
4. Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény, ... 265
Bóbita Tagintézmény, ... 265
Mandabokor Telephely, ... 265
Kassa úti telephely, ... 265
Felsősima telephely, ... 265
Manóvár Tagintézmény ... 265
Tevékenységközpontú óvodai nevelési gyakorlata ... 265
4.1.1. Nevelési cél ... 266
4.1.2. Gyermekkép ... 266
4.1.3. Óvodakép ... 266
4.1.4. Pedagóguskép ... 267
4.1.5. Intézményi Szintű Kompetenciák ... 267
4.1.6. Pedagógus Kompetenciák ... 268
4.1.7. Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény speciális feladatai: ... 271
4.1.8. Játék és tanulási tevékenység ... 272
4.1.9. Társas és közösségi tevékenység ... 275
4.1.10. Munka jellegű tevékenységek ... 277
4.1.11. Szabadidős tevékenység ... 278
4.1.12. Egészséges életmód alakítása ... 279
4.1.13. Baleset megelőzésre nevelés ... 282
4.1.14. Az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés ... 282
4.1.15. Komplex tevékenységek ... 285
4.1.15.1. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása ... 285
4.1.15.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka ... 289
4.1.15.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc ... 289
4.1.15.4. Mozgás ... 290
4.1.16. Esélyegyenlőség és gyermekvédelem az óvodában ... 291
4.1.17. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése ... 293
4.1.18. Tehetséggondozás ... 293
4.1.19. Az óvodai élet megszervezése ... 294
4.1.20. Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei ... 296

001647

4.1.21. Az óvoda kapcsolatai 297
4.1.22. Az óvodába és iskolába lépés feltételei: 298
5. Butykatelep Telephely, ... 299
Rozsrétbokor Telephely 299
KOMPLEX PREVENCIÓS NEVELÉSI GYAKORLATA 299
5.1.1. Óvodánk adatai 300
5.1.2. Gyermekkép, óvodakép, pedagóguskép 301
5.1.3. Óvodai nevelésünk célja, feladata 305
5.1.4. A nevelés alapvető keretei 309
5.1.4.1. Az egészséges életmód alakítása 309
(Testápolás, étkezési szokások, öltözködés, pihenés) 309
5.1.4.2. Az érzelmi nevelés és a szocializáció, erkölcsi az értékorientált és közösségi nevelés alakítása 310
5.1.4.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 312
5.1.5. Az óvodai élet megszervezése: Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai 313
5.1.5.1. Mozgás, mozgásfejlesztés 313
5.1.5.2. Játék, játékba integrált tanulás 316
5.1.5.3. Verselés, mesélés 323
5.1.5.4. Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc 325
5.1.5.5. Rajzolás – festés – mintázás - kézimunka 327
5.1.5.6. A külső világ tevékeny megismerése: 329
5.1.5.7. Munka jellegű tevékenységek 332
5.1.6. Óvodánk csoportszerkezete 334
5.1.7. Az óvodai élet megszervezése 334
5.1.8. A szülő a gyermek a pedagógus együttműködésének formái 339
5.1.9. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése 340
5.1.10. Óvodai ünnepeink rendje, tartalma 343
5.1.11. Környezetvédelmi program 344

001648

Legitimációs előlap

Intézmény OM - azonosítója: **033090**	Készítette a Gyermekek Háza Déli Óvoda igazgatója: ..... **Igazgató** **Ph**
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Az **Nkt. 26. § (1)** bekezdése alapján a pedagógiai programot a **..../2024.(.....)** határozatszámon **a nevelőtestület elfogadta:** ..... **nevelőtestület nevében**	**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3)** a) az óvoda szakmai munkaközössége nevében **szakmai véleményt nyilvánított** .... **szakmai munkaközösség -vezető**
Az **Nkt. 26. § (1) bekezdése** alapján a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, **a fenntartó egyetértését megadta** a ...../**2024. (.....) ..... Ökt.** vagy más fenntartói határozatszámon ..... **fenntartó képviseletében**	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (6) A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az **iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette el.** .... *b)* az iskola-egészségügyi szolgálat/**védőnő** 128. § (8)* Az intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok elkészítésénél **beszerezte** **a) az óvodapszichológus véleményét.** ..... **óvodapszichológus**
Az **Nkt 26. § (1) bekezdése** alapján a pedagógiai programot az intézmény igazgatója a **...../2024 (...) határozatszámon** jóváhagyta ..... **igazgató**	
A pedagógiai program módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak ..... **a Szülői Munkaközösség képviseletében**	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.gyermekekhazadeliovoda.hu	**Érvényes: 2024.09.01.** A kihirdetés napjától 2024.05.06.tól-visszavonásig
Verziószám: ..../2024. (ahányadik módosítása a programnak)	Iktatószám: ..... Készült: 3 eredeti példány

001649

A pedagógiai program jogszabályi háttere

- **2011. évi CXXIV törvény** a nemzeti köznevelési törvényről
- **229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **363/2012. (XII.17.)** számú Kormányrendelet, az Óvodai nevelés országos alapprogramja 1.sz. melléklet az egészséges életmód alakítása
- **2023.évi LII.** Törvény a pedagógusok életpályájáról
- **401/2023.**(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- **402/2023.**(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkóztató és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- **403/2023.**(VIII.) kormányrendelet egyes köznevelléssel összefüggő módosításáról
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **120/1997. tv. XXXI. törvény** 40/A § (2) bekezdése gyermek védelméről és jogairól
- **2008. évi XXXI. törvény az** esélyegyenlőség érvényesítésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- **26/1997.(IX.3.)** NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- **26/1997.(IX.3.) NM** rendelet az iskola –egészségügyi ellátásról 1277/1997.XII.22.) Kor. rendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

A pedagógiai program tartalmát befolyásoló helyi dokumentumok

- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok

001650

Az intézmény adatai:

Az intézmény elnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda

Az intézmény címe: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Az intézmény elérhetősége:

Telefonszámai: 42/512-920, 42/512-919

E-mail címe: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Honlap címe: www.gyermekekhazadeliovoda.hu

Az óvoda alapító okiratának kelte: 2024.február.19.

Az óvoda alapító okiratának száma: SZOC/1006-5/2024

Az alapító okiratban meghatározott maximális gyermeklétszám: 1102 fő

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 4400Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv fenntartója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Pedagógiai Programot készítették: Intézmény igazgató, Intézmény igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók,Telephely felelősök

A **Pedagógiai Program benyújtója:**

Skarbit Józsefné-intézmény igazgató

Az intézmény feladat ellátási helyeinek adatai:

	Intézmény neve:	**Intézmény címe:**	**Telefon-száma, mail címe:**	**Engedélyezett maximális gyereklét szám:**	**Csoportok száma:**
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
Tagóvodák adatai:					
2.	**Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág. utca 67.	06-42/512-909 ovodavirag@netra.hu	180 fő	6 csoportos
3.	**Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E	06-42/512-911 kincskereso@netra.hu	112 fő	3 csoportos

001651

4.	**Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912 csicsergo@netra.hu	150 fő	5 csoportos
5.	**Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913 bobita@netra.hu	60 fő	2 csoportos
6.	**Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914 ovodavecsey@netra.hu	112 fő	4 csoportos
7.	**Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921 ovodatunde@netra.hu	90 fő	3 csoportos
Telephelyek adatai:					
8.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915 ovodabutyka@netra.hu	45 fő	2 csoportos
9.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 15.-17.	06-42/512-916 ovodarozsret@netra.hu	45 fő	2 csoportos
10.	**Kassa u. 27. Telephely**	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948 csicsergo@netra.hu	60 fő	2csoportos
11.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza-Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917 ovodamanda@netra.hu	30 fő	2 csoport
12.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918 ovodafelsosima@netra.hu	20 fő	1 csoport
Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő					
Óvodai csoportok száma összesen: 39 csoport (38 normál, 1 SNI- s csoport)					

I.1. BEVEZETŐ

A Gyermekek Háza Déli Óvoda a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 136/2016. (V.26.) határozata alapján 2016.05.26. napjától 6 tagintézménnyel és 5 telephellyel működik. Körzetileg Nyíregyháza város déli részének óvodai ellátását biztosítja, összhangot teremtve az egyes tagóvodák és telephelyek pedagógiai, tanügy igazgatási, munkáltatói feladatainak ellátása terén.

Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi – gazdasági feladatait az Eszterlánc Északi Óvoda látja el. Pedagógiai programunkban az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján – közös nevelési elvek, célok, feladatok meghatározása mellett – megjelenítjük a tagintézményeink és telephelyek azonos pedagógiai elvekre épülő nevelési gyakorlatát, sajátos nevelési arculatát.

Az Európai Unió támogatásával 5 feladat ellátási hely 2018. szeptemberétől 2020. májusáig részt vett az EFOP 3.1.5.-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása óvodai alprojektben. A projekt keretein belül kidolgozott tartalmi elemek az adott feladat ellátási helyeknél megjelenítésre kerülnek.

001652

1.2. HELYZETELEMZÉS

1.2.1. Társadalmi környezet

A Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézmény, a Bóbita Tagintézmény, a Kincskereső Tagintézmény, a Virág Utcai Tagintézmény, és a Pitypang Tagintézmény a belvárosban, a Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény Nyíregyháza kertvárosi részében működik. Manda bokor, Rozsrétbokor, Manóvár Tagintézmény, Felsősima, Butykatelep, Kassa utcai telephelyek a külváros családi házas övezetében látja el a gyermekek óvodai nevelését, fejlesztését. A belvárosi óvodákban a csoportok összetétele heterogén a családi háttér tekintetében. A telephelyeken viszont kiemelkedően magas a hátrányos helyzetű és az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek száma.

A belvárosban működő óvodákban nagy a polarizáció. Az értelmiségi szülők gyermekük óvodai elhelyezésénél figyelembe veszik az intézményben megvalósuló pedagógiai munkát, a környezetet, és a tehetséggondozást segítő szolgáltatásokat. Ezek a szülők lakóhelyük távolsága ellenére is ragaszkodnak a kiválasztott intézményhez, és nagy elvárásokat támasztanak a gyermekük optimális fejlődése érdekében. Szociokulturális közegtől függetlenül évtizedek óta maximális létszámban veszik igénybe a szülők a részleges integrációban lévő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátó speciális csoportot. Előnyt jelent, hogy a fenntartó közreműködésével, önerőből és pályázati forrásokból kialakult az autizmus-specifikus ellátás feltételrendszere a Székhely óvodában. A tagintézményekben többségében lakótelepen élő gyermekek óvodai fejlesztését, ellátását valósítjuk meg. A társadalmi változások következtében egyre több az egykeresős, munkahelyi és anyagi gondokkal küzdő család.

Tünde út 2. sz. telephelyen működő Manóvár Tagintézmény, a Kisteleki szőlő családi házas területeiről érkeznek a gyermekek. Szülői háttér jellemzői: értelmiségi 20%, fizikai 40%, vállalkozó 7%, munkanélküli 33%. A nemzetiségi gyermekek száma 12%, halmozottan hátrányos gyermekek 35%. Az óvoda családsegítő szerepet is betölt az elmúlt évtizedben kialakított gyakorlatára, eredményeire alapozva. A gyermekek fejlesztése során kiemelt szerepe van az óvodának a hátránykompenzálásban, az időben történő prevenciónak, az esetleges részképesség zavarok feltárásában, az egyéni fejlesztésben. Az óvoda a családok szociális jellemzői miatt óvó-védő, szocializáció funkciójának is eleget tesz.

Butykatelep Nyíregyházától 10 km-re található, szétszórt település szerkezet jellemzi. Néhány házból álló kisebb tanyák, tanyabokrok tartoznak hozzá. Az óvoda környezetében a szülők iskolázatlanok, többségük napszámból, szociális támogatásokból él. Magas az etnikai kisebbséghez tartozók száma. Az óvodapedagógusok a hátrányos helyzetből származó lemaradásokat szakszerű, a gyermekek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőkkel együttműködve próbálják ellensúlyozni.

Rozsrétbokor telephely összefüggő, kertvárosi jellegű településen működik, Nyíregyháza külterületén. A szülői háttér jellemzői: értelmiségi 32%, fizikai 50%, vállalkozó 13%, munkanélküli 5%. A gyermekek 34%-a HH-s, 3%-a HHH-s. A szülők iskolázottsága, jövedelem szintje, lakáskörülményei nagyfokú megosztottságot mutatnak. A családok többsége együttműködő, jó partnerként segíti a nevelőmunkát.

001653

Mandabokor, Kassa utca, Felsősima telephelyek körzetébe tartoznak a bokortanyák, ahol szintén eltérőek a gyermekek szociokulturális adottságai, nagyok az értékrend és műveltség béli különbségek. Magas a munkanélküliek száma, a családok többsége anyagi gondokkal küzd. Kiemelt feladat a hátrányos helyzetű és az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek felzárkóztatása, fejlesztése, és a családokkal való folyamatos törődés a családsegítő szolgálattal, gyermekorvossal, védőnővel együtt. Pozitívum, hogy a népi hagyományokat, vallási ünnepeket a bokrokban élő gyerekek családjai még ma is ápolják, tovább őrzik és őriztetik gyermekeikkel. Az óvodai nevelés épít a természetközelségre, a szlovák hagyományok őrzésére.

1.2.2. Humán erőforrás

Munkakör	Gyermekek Háza Dél Óvoda	Bóbita Tagint.	Kertvárosi Csicsergő Tagint.	Kincskereső Tagint.	Virág utcai Tagint.	Pitypang Tagint.	Manóvár Tagint.
Óvodapedagógus	18	4	10	6	12	8	6
Pedagógiai munkát segítők	13	4	6,5	4,5	9,5	5	4
Egyéb alkalmazottak	1	2	1	1	2,5	-	0,5
Összesen	**32**	**10**	**17,5**	**11,5**	**24**	**13**	**10,5**

Munkakör	Butykatelep telephely	Felsősima telephely	Kassa u. telephely	Mandabokor telephely	Rozsrétbokor telephely
Óvodapedagógus	3	2	4	2	3
Pedagógiai munkát segítők	2,5	1	2,5	1	2,5
Egyéb alkalmazottak	1	1,5	1	1	1
Összesen	**6,5**	**4,5**	**7,5**	**4**	**6,5**

Intézményi szinten:

Óvodapedagógusok:	78 fő
Pedagógiai munkát segítők	56 fő
Egyéb alkalmazott	14 fő
Összesen:	**148 fő**

Munkaköri beosztás szerinti megoszlás az óvodapedagógusok körében

Intézmény igazgató:	**1 fő**
Intézmény igazgatóhelyettes	**3 fő**
Tagintézmény-igazgató:	**6 fő**
Telephelyfelelős	**5 fő**
Óvodapedagógus	**63 fő**

Az önkormányzat által elvárt takarékos létszámgazdálkodás érdekében csak a törvény által meghatározott létszámot foglalkoztatjuk, törekedve a minőségi színvonal megtartására.
Az óvodapedagógusok valamennyien rendelkeznek az előírt iskolai végzettséggel, a hét évenkénti továbbképzésüknek eleget tesznek, változatos szakirányú továbbképzéseken vesznek részt.

001654

Az óvodapedagógusok nevelő munkáját szakképzett dajkák és pedagógia asszisztensek segítik a feladat ellátási helyeken.

1.2.3. Tárgyi feltételek

Intézményünkben a 3-7 éves korú gyermekek nevelését 12 épületben 43 óvodai csoportban valósítjuk meg. A Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény 2013-ban átépítésre került, és a szülői igények alapján kiegészült egy csoporttal. A 2013/2014-es nevelési évtől 5 csoportos óvodaként működik. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 136/2016. (V.26.) határozata alapján a Manóvár Tagintézményben és a Bóbita Tagintézményben 1-1 csoport felfüggesztésre került 2016/2017-es tanévben kihasználatlanság miatt.

A Székhely intézmény és a tagintézmények épületei eredetileg óvodának épültek, a funkciójuknak megfelelő infrastruktúrával. A telephelyek épületei családi házakból, iskolából kerültek kialakításra az óvodai nevelést biztosító feltételekkel.

A 30-50 éves épületek műszaki állapotának fenntartása érdekében az Önkormányzat pályázatból, illetve saját forrásból mind a 12 intézményünket felújította.

Az óvodák udvarai gyermekközpontú szemléletet tükröznek, parkosítottak, több helyen gumilappal borítottak, jól szolgálják a gyermekek egészséges életmódra nevelését, testi épségük megóvását. EU-s szabványoknak megfelelő fajátékokkal biztosítjuk a változatos mozgáslehetőséget, és ahol nincs erre lehetőség, átmenetileg mozgatható műanyag játékokkal pótoljuk. A nyári időszakban tusolók, pancsoló medencék segítik a gyermekek felfrissülését. 2012-ben a Bozsik Program keretében „focipálya" kialakítására került sor három tagintézményünkben.

A csoportszobák alapterülete megfelel a törvény által maximált 25 fős létszámnak. A berendezés a csoportok mindegyikében esztétikus, jó állapotú, dekoratív. A székhely óvodában lévő speciális csoport tekintetében az alapterület és a berendezés igazodik az átlátható, és kiszámítható, protetikus környezet megteremtéséhez.

A gyermeki tevékenységet szolgáló tárgyi, szakmai eszközök az óvodapedagógusok kreativitásának, sokoldalúságának köszönhetően megfelelő számban, minőségben állnak rendelkezésre. A nevelőtestületek a pedagógiai gyakorlatuk sajátosságainak megfelelően teremtik meg, bővítik az eszköz béli ellátottságot sikeres pályázatok útján, költségvetési keretből, alapítványi bevételekből.

Műszaki infrastruktúra tekintetében rendelkezésünkre áll:

Székhelyintézményben:

projektor, laptop, számítógépek, fénymásoló, DVD lejátszó, TV, fényképező gép, erősítő, CD lejátszó, interaktív tábla, DIOO-3 db, tabletek

001655

Tagintézményekben:

számítógépek, fénymásoló, videó kamera, DVD lejátszó, TV, fényképező gépek, erősítő, CD lejátszó.

1.3. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

1.3.1. Általános elvek

- A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, és ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be.
- Az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- Az óvodai nevelésben megjelenhetnek a különböző – köztük innovatív – pedagógiai törekvések.
- Az alapprogram biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését, megkötéseket csak a gyermek érdekének védelmében tartalmaz.

1.3.2. Gyermekkép

Az alapprogram szerint a gyermeknek sajátos, életkorokként (életkori szakaszokként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, és meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

1.3.3. Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

2. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő) a

001656

gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse

- az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését,
- a gyermeki személyiség kibontakozását,
- a hátrányok csökkenését,
- az életkori és egyéni sajátosságok kibontakoztatását, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek) ellátását is.

Az óvodai nevelésben alapelv, hogy:

a) a gyermek személyiségének elfogadása, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi;

b) a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását;

c) Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

- A óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik
- a gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- a testi, a szociális, az értelmi képességek egyéni és életkor specifikusalakításáról;
- a gyermeki közösségekben végezhető, sokszínű-az életkornak és fejlettségnek megfelelő-tevékenységekről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékeke közvetítéséről;
- a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről

6. A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését,ápolását, erősítését, nyelvi nevelését, és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

7. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (a továbbiakban:migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését,ápolását,erősítését,társadalmi integrálását.

1.3.4. Pedagóguskép

Az óvodában a pedagógus, a nevelőmunka kulcsszereplője, akinek a segítő támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

Olyan pedagógus, akit elhivatottság, nagyfokú gyermekszeretet, pedagógiai optimizmus és tolerancia jellemez.

001657

Támogatja a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó és migráns gyermekek kulturális nevelését. Lehetőséget biztosít az óvoda napi tevékenysége során kultúrájuk megismerésére (mese-vers, ének, hagyományőrzés, ünnepek).

Biztosítja, hogy minden gyermek egyformán magas színvonalú nevelésben részesüljön, és meglévő hátrányai csökkenjenek, és nem ad helyet az előítéletek kialakulásának.

A feltételrendszer és a tevékenységek tudatos befolyásolásával segíti a személyiség kibontakozását.

A szülőkkel megfelelő együttműködést valósít meg, a családok értékrendjének sokféleségét figyelembe véve.

Jellemzi a szakmai megújulás és innováció képessége.
A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásának elősegítése érdekében.

1.4.AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:
- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

1.4.1. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben a korban kiemelt jelentőségű.

Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetbiztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

001658

1.4.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

1. ***Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.***

A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyereket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezért szükséges, hogy:

- már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék a gyermeket;
- az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-pedagógiai asszisztens, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én-tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek;
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól

2. A ***szocializáció*** szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlása, a gyermek

- **erkölcsi tulajdonságainak** (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és
- **akaratának** (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését,
- **szokás-és normarendszerének** megalapozását.

3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja. hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, és mindazok megbecsülésére.

4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus és az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű legyen.

5. A kiemelt figyelmet igénylőgyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel. (pszichológus, logopédus gyógypedagógus, konduktor stb.) közreműködésével.

001659

1.4.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

1. **Az anyanyelvi nevelés** valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikációkülönböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra – valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítson a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

3. **Az értelmi nevelés további feladatai:** egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) – alkotóképesség – fejlesztése.

Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezetbiztosítása.

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője. Biztosítja a nevelés optimális feltételeit, a gyermekek számára a környezettudatos magatartás kialakítását segíti.

1.4.4. Az óvodai élet megszervezésének alapelvei

Személyi feltételek

1. Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

2. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. akinek a személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje, modellt, mintát jelent a gyermek számára.

3. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvodai működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

4. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése képzett szakemberek közreműködését igényli.

Tárgyi feltételek

001560

Az óvodánk rendelkezik a nevelési programunk megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Az óvoda épülete, udvara, kertje, berendezései szolgálják a gyermek biztonságát, kényelmét, megfelel testméreteinek, biztosítja egészségük megőrzését, fejlődését. Óvodánk udvarai parkosítottak.

Lehetővé teszik a gyermekek mozgás-, és játékigényének kielégítését, harmóniát árasztó formákkal, színekkel, anyagokkal vesszük körül a gyermekeket.

A tárgyi felszerelések a gyermekek számára hozzáférhető módon vannak elhelyezve, figyelve a gyermek biztonságára.

Az óvoda megfelelő munkakörnyezetet biztosít az óvoda munkatársainak, lehetőséget ad a szülő fogadására.

Az óvodai élet megszervezése

A gyermekek egészséges, a tevékenységben megnyilvánuló fejlődéséhez és fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a megfelelő feltételeket a párhuzamosan is végezhető, megfelelő időtartamú differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével. A növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások segítik a gyermekek együttműködő képességének, feladattudatának fejlesztését. Óvodai nevelésünk rendszerében a folyamatos, rugalmas, helyi szokásokhoz, igényekhez valamint a gyermek egyéni szükségleteihez igazodó napirend biztosítja az érzelmi biztonságot.

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, a rendszeresség és ismétlődések érzelmi biztonságot jelentenek a gyermeknek.

A napi- és heti rendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét, a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását.

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Gondozás szerepe:

Az óvodai élet megszervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van, amikor óvoda valamennyi dolgozója figyelembe veszi a gyermekek eltérő fejlődési ütemét, építi kapcsolatait a gyermekkel, segíti önállóságuk fejlődését. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

1.4.5. Heti rend

001661

A heti rend megtervezésében az alábbi elveket kell figyelembe venni:

A csoportok heti rendjét az óvodapedagógusok készítik el minden év elején, mert minden csoportnak más az összetétele, a gyermekek kora. A csoportok heti rendje a csoportnaplóban rögzítésre kerül.

Az óvodapedagógus feladata:

- A heti rendet óvodai szinten összehangoljuk, hogy a csoportok ne zavarják egymást, ne akadályozzák egymás tevékenységét, valamint a dajkák minden csoportban segíthessenek.
- A heti rend rugalmasságával lehetővé tesszük, hogy minden gyermek egyéni fejlettségének, igényének, tempójának megfelelően tevékenykedjen.
- *A tevékenységek szervezeti kereteit a gyermekek egyéni igényeihez igazodva, differenciálva szervezi meg és a csoportnaplóban rögzíti. A tevékenység szervezeti kerete lehet egyéni, szabadjátékból indított motiválással kezdeményezett mikro csoportos és frontális. Bizonyos tevékenységek esetében, vagy ha az óvodapedagógus szükségesnek látja kötött, frontális szervezési keretben is megvalósíthatja a foglalkozást, amely során biztosítja a tevékenységközpontúságot, játékosságot (pl. mozgás, ének-zene, gyermektánc, mese, dramatizálás stb.)*

A komplex tevékenységekben megvalósuló tanulás alkalmat ad a gyermek által szerzett benyomások rendezésére, a spontán tanultak rögzítésére, tudatosítására.

1.4.6. Napirend

A napirend megtervezésében az alábbi elveket tartjuk fontosnak:

Mivel minden csoportnak más az összetétele, a gyermekek kora, merev szabályokat nem alkalmazunk a naprend időkeretéinek meghatározásában.

A csoportok napirendjét év elején megtervezzük, és a csoportnaplóban rögzítésre kerül.

A nyári élet nyári napirend szerint történik.

Az óvodapedagógus feladata:

- Egységes időkeretet biztosítunk a játéktevékenységre.
- A játékidő egységét a folyamatos tízóraizással is elősegítjük.
- A napirendet óvodai szinten összehangoljuk, hogy a csoportok ne zavarják egymást, ne akadályozzák egymás tevékenységét (öltözés, testápolás, tornaszer használat), valamint a dajkák minden csoportban-érdemben segíthessenek (gondozás stb.).
- A napirend rugalmasságával, a folyamatos életmódszervezéssel lehetővé tesszük, hogy minden gyermek egyéni fejlettségének, igényének, tempójának megfelelően tevékenykedjen.

001662

- A napirend szerint kialakult életritmusa legyen a csoportnak. A gyermek életritmusának megfelelően az aktív mozgás, tevékenység; az aktív és passzív pihenés életszerű váltakozását biztosítjuk.

1.5. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

Partnereink	Kapcsolattartás formája (módja)	Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás gyakorisága
Szülők	Szülői értekezlet Fogadóóra Nyílt napok Közös óvodai rendezvények	Intézmény Igazgató Óvodapedagógusok	Alkalomszerű Napi
Bölcsőde	Megbeszélés az óvodába érkezett bölcsődésekről	Óvodapedagógusok Bölcsődei gondozó	Alkalomszerű
Iskolák	Nyílt iskolai tanítási órák Konzultációk Nyílt óvodai délelőtt Közös szülői értekezlet	Óvodapedagógusok	Alkalomszerű
Fenntartó	Értekezletek Rendezvények	Intézmény Igazgató	Alkalomszerű
Szakmai szolgáltatók	Továbbképzések, szakmai előadások	Intézmény Igazgató Óvodapedagógusok	Alkalomszerű
Pedagógiai Szakszolgálat	Szakvéleményekkel kapcsolatos megbeszélés	Intézmény Igazgató és a feladattal megbízott óvodapedagógusok	Tervezett program szerint
Kulturális, sportlétesítmények	Rendezvények, Közös programok	Megbízott óvodapedagógusok	Alkalomszerű
Gyermekjóléti Szolgálat	Eseti konzultáció	Gyermekvédelmi felelősök	Alkalomszerű

Közös programok, rendezvények

Közös rendezvények	Várható időpontja	Helyszíne	Résztvevők köre
Tanévnyitó értekezlet	Minden év augusztus 20-30 között	Székhely Intézmény-Kereszt utca. 8.	Intézményigazgató Intézmény Igazgató helyettesek, Tagintézmény Igazgatók Telephely felelősök Óvodapedagógusok NOKS- os dolgozók
Munkatársi értekezlet	Nevelési év elején		Minden dolgozó

001663

Félévi (értékelő) értekezlet	Minden évben január 10-30 között		Minden óvodapedagógus
Közös munkaközösségek	Meghatározott munkaközösségi (feladatterv) munkaterv szerint	Meghatározott szerint program	A munkaközösség tagjai
Tanévzáró értekezlet	Minden év június 10-30 között		Intézmény Igazgató, Intézmény Igazgató helyettesek, Tagintézmény Igazgatók Telephely felelősök Óvodapedagógusok NOKS –os dolgozók Konyhai dolgozók

1.6. AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIAI TERVE

1.6.1. Küldetés nyilatkozatunk

„SEGÍTS NEKEM, HOGY MAGAM CSINÁLHASSAM."

(Maria Montessori)

Alapvető küldetésünk, hogy az intézménybe járó gyermekek olyan módon nevelkedjenek, hogy alkalmasak legyenek a természeti és társadalmi környezetbe való beilleszkedésre. Küldetésünknek megfelelően pedagógiai munkánk középpontjába a gyermekek képességeinek fejlesztését helyezzük előtérbe, ahol játékos tevékenységek során, egyéni differenciált bánásmód alkalmazásával, játékban alkalmazott cselekvéses tanuláson keresztül fejlődő, egészséges életvitellel rendelkező gyermekeket neveljünk, az esélyegyenlőség biztosításával, a különbözőség elfogadásával."

Nyitott óvodaként a családokkal való szoros kapcsolattartás kialakításával érjük el az együttnevelés lehetőségét, a szoros baráti kapcsolatok óvodán túli kialakulását, a felmerülő gondok, problémák megoldását, az örömök megosztását.

Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez.

66 | 664

1.6.2. Jövőképünk

Intézményi szinten

Szakmai munkánk középpontjába a gyermekek érdekeit állítjuk, egyben magas színvonalú óvodai szolgáltatást kívánunk biztosítani.

A gyermek szintjén

Nyugodt, békés légkörben, egymással toleráns együttműködő, magas neveltségi szinttel rendelkező gyermekek nevelése. Megszervezni a gyermekek tapasztalatszerzési lehetőségeit, melyek kihasználásával adottságaiknak megfelelően fejlődnek képességeik, kreativitásuk, problémamegoldó gondolkodásuk, általános tájékozottságuk, örömmé válik számukra a tanulás, a felfedezés.

1.6.3. Minőségpolitikánk

Az intézmény minőségpolitikája szoros kapcsolatban áll az intézmény egyéb dokumentumaival úgy, mint Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Éves pedagógiai munkatervek, Továbbképzési terv.

- Alkalmazotti közösségünk kötelezi magát arra, hogy munkája során a **gyermekek érdekeit** tartja elsődlegesnek. Azonosan fontos feladatunknak tartjuk a hátránykompenzálást, a felzárkóztatást és tehetséggondozást – melynek következtében az **esélyek különbözőségének mérséklésére** törekszünk.
- Célunk a működés valamennyi területén **magas színvonalú szakmai tevékenységet folytatni**, melynek középpontjában, mint legfontosabb elem a pedagógiai folyamat áll.
- A szervezetfejlesztésben kapjanak fontos szerepet az alábbi értékek és tevékenységek:

  Érdekképviselet működtetése.

  Intézményi normák megfogalmazása.

  Hatékony vezetés, melyben a vezetési funkciók szabályozottá teszik a működést: ellenőrzési, mérési, értékelési rendszert a folyamatos fejlesztés szolgálatába állítja.

- Hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok fenntartása, újak kiépítése szolgálja az egymástól való tanulás lehetőségét (nyelvismeret, informatika ismeretek).

1.6.4. Minőségcélok

A minőségcélok összhangban állnak óvodánk minőségpolitikájával, egy-egy minőségpolitikai ponthoz több minőségcél is kapcsolódik.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek **integrált és részben integrált neveléséhez** kötődő

001665

pedagógiai rendszer továbbfejlesztése.

- Célunk, hogy **azonosítsuk folyamatainkat**, melyek befolyásolják a pedagógiai munkát.
- Humán erőforrás minőségi célú fejlesztése a továbbképzési, önképzési lehetőségek által.

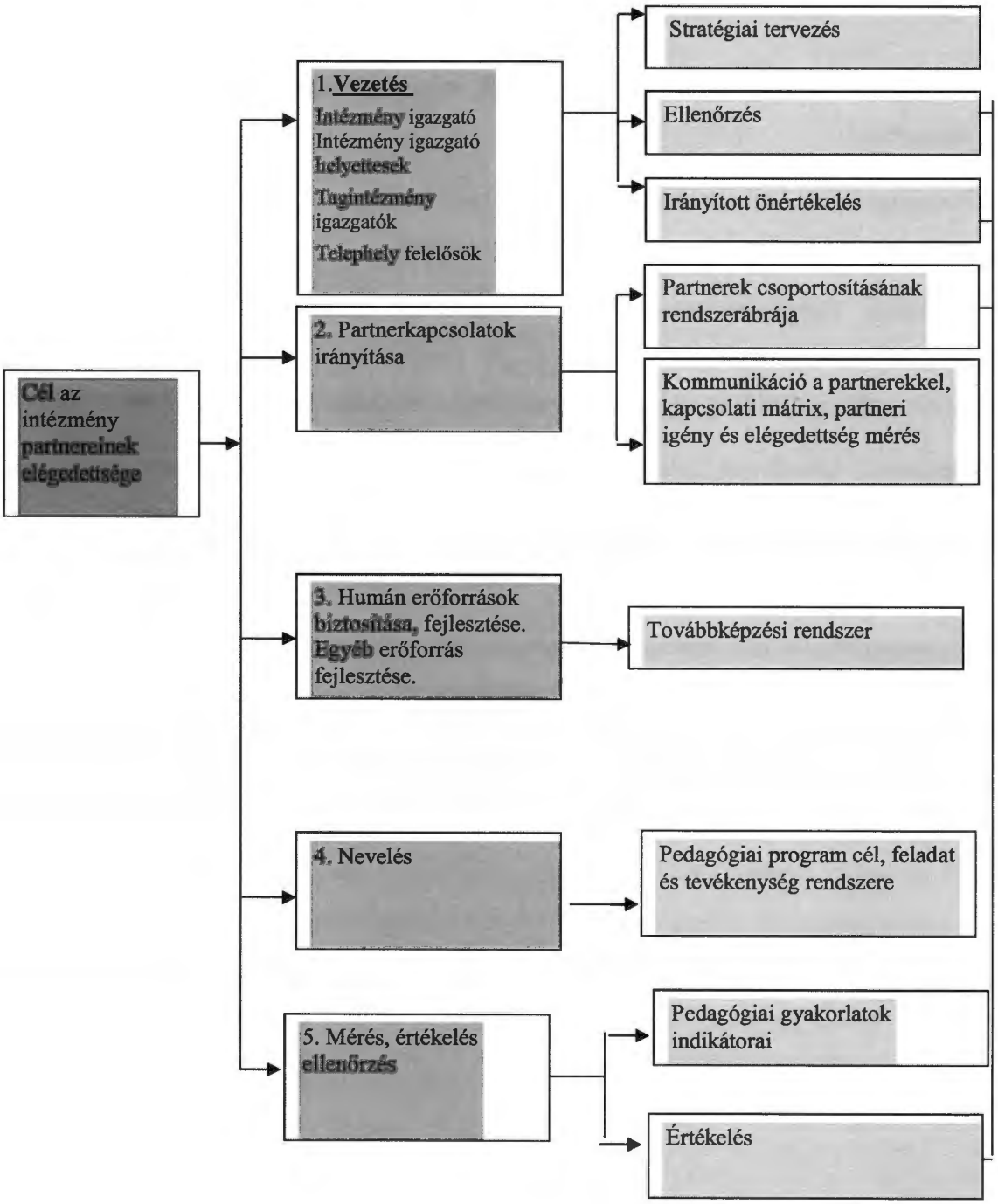
- Célunk **kidolgozott indikátoraink használata** mérési rendszerünkbe. Neveltségi szintmérés; Képességszint mérés; fejlettségmérő lapok, fejlődési naplók vezetése.

- Az **SZMSZ, Házirend** törvényi változások szerinti átdolgozása, a hatékony működtetés érdekében.
- Pedagógusokra, alkalmazottakra vonatkozó intézményi szintű a szervezeten belül érvényesülő normák, követelmények, egységesítése.
- Hatékony **intézménymenedzselés** – szakcikkek megjelentetése, előadások tartása, intézményünk pedagógiai munkájáról, „Jó gyakorlatairól" szakmai, információs anyag szerkesztése szűkebb és tágabb környezetünkben szakmai munkánk elismertetése.
- Tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer követelményeinek közzététele az alkalmazottak körében, idő ütemezés elkészítése az átláthatóság érdekében.
- A partnerek elégedettség megismerése biztosítja az intézmény színvonalas működését.
- Kommunikációs folyamatok szabályozása intézményen belül és a partnerekkel tegye gördülékennyé és növelhetővé a kapcsolattartást.
- A partneriskolákkal való tartalmi együttműködés segítse az óvoda iskola átmenet nehézségeinek csökkentését.

001666

1.6.5. Az intézmény minőségirányítási rendszere

Az intézményben működő folyamatok rendszere



Jelen Éves Önértékelési Terv a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt „Önértékelési kézikönyv óvodák számára" harmadik javított kiadása című kiadvány felhasználása alapján készült. Hatályos 2017. január 1. napjától

001667

Irányított önértékelés

Az önértékelés törvényi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az emberi erőforrások minisztere 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Irányított önértékelés eljárásrendje

Az önértékelés célja: Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető (Intézmény igazgató, intézmény igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgató, telephely felelős és az intézmény önértékelése. Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt pedagógus és vezetői kompetenciák, valamint intézményi jellemzők állnak, az intézménynek az európai, országos, regionális és helyi szakmapolitikai célokkal összhangban meghatározott saját céljaival, és a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az átfogó önértékelés során megállapíthatóvá válik az egyes szinteken meghatározott elvárások teljesülése – pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, vezető esetében az Intézmény Igazgatói kompetenciákra épülő öt területen. Az intézmény önértékelése hét területen, meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével történik.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket

001668

tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Célja: Tényekre alapozva megállapítani intézményünk erősségeit, fejlesztendő területeit, kijelölni hol szükséges beavatkozás fejlesztés.

Hatókör: Az intézmény teljes működése, közvetlen, közvetett partnerei.

Az irányított önértékelés tartalma:

- az önértékelés gyakoriságának meghatározása
- az önértékelés területeinek meghatározása
- az önértékelés területeihez illeszkedő módszerek meghatározása.

Az irányított önértékelés gyakorisága

Az irányított önértékelést **5 évente** ismételjük meg intézményünkben, mely a vezetői ciklus végére esik, így az adottságok és eredmények felmérése, a fejlesztések tervezése végrehajtása hatékonyan történhet.

A tanév 2. felében, februárban végezzük el a méréseket, megítélésünk szerint ez a legalkalmasabb időpont a tájékozódásra. A kiértékelés márciusban történjen, majd április hónapban készüljenek el az intézkedési tervek, melyek megvalósítása az új tanév feladata lesz.

Az önértékelés területeinek meghatározása

Az eljárásrend leírásnak megfelelően a vizsgált területet 2 nagy csoportra bontjuk:

- Az intézmény jellemző adottságainak értékelése.
- Eredmények értékelése.

E két nagy csoporton belül az alábbi szempontsort határozzuk meg.

Az intézmény jellemző adottságai

- A vezetés értékelése.
- Stratégiai és operatív tervezés.
- A dolgozók irányításának értékelése.
- Erőforrások felhasználása.
- A nevelési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése.
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.
- A szervezeti kultúra és klíma értékelése.

001669

Az eredmények területei

A munkatársak bevonásának mértéke.
Partnerek elégedettsége (szülők, gyermekek, fenntartó, iskolák)
Partnerek elégedettsége (pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak).
(lásd. 1. sz. melléklet)
Közösségi szerepvállalás.
Az óvoda nevelési eredményei.

Az önértékelés területeihez illeszkedő módszerek meghatározása
(Módszertani tábla)

	Az irányított önértékelés fő témaköre	**Módszer**	**Humán erőforrás felelős**	**Minta**	**Eredmény**
1.	Az Intézmény Igazgató kiértékelése	kérdőív		Vezetők nem vezető beosztású pedagógusok	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
2.	Stratégiai és operatív tervezés	kérdőív		Vezetők Nem vezető beosztású ped.	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
3.	Dolgozók irányításának kiértékelése	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
4.	Erőforrások kiértékelése	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
5.	Folyamatok és szabályozottságu k kiértékelése	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
6.	Folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
7.	Szervezeti kultúra kiértékelése	kérdőív		Vezetők teljes dolgozói kör	Összefoglaló Erősségek Gyengeségek
8.	Munkatársak részvételének mértéke	adatgyűjtés		Teljes körű mintából kigyűjtés	Gyűjtőtáblázat
9.	**Parnerek elégedettsége:** Gyermekek Szülők Iskolák Fenntartó	 Komplex képsor Kérdőív kérdőív interjú		Középsős és nagycsoportos gyermekek teljes körű	 Kiértékelés Kiértékelés Kiértékelés

001670

10.	Partnerek elégedettsége (alkalmazottak)	Összegyűjteni az előző kérdéssorokból az ide vonatkozókat Kigyűjtés a munkaügyi adatokból		Teljes dolgozói kör	Kiértékelés
11.	Közösségi társadalmi szerepvállalás	Gyűjtőtáblázat Feljegyzés Feljegyzés Feljegyzés		Óvoda dolgozói köréből résztvevők - - -	Kiértékelés
12.	Neveltségi eredmények	Intézményi mérőeszköz (saját)		Iskolába távozó gyermekek	Kiértékelés

Az összesítés elemzés eredményeit a nevelőtestület elé tárva történik a prioritások meghatározása, a fejlesztések időrendjének kialakítása, minőségi körök vezetőinek, tagjainak kiválasztása, a kontroll kiépítése, korrekció és beavatkozás megteremtése.

Az irányított önértékelés mérőeszközei (lásd. 1. sz. melléklet)

Partneri igény és elégedettség mérés (szabályzata)
Partnerek azonosítása – Partnerekkel való kapcsolat rendszere

Hatókör: Az óvoda közvetlen és közvetett partnerei **(lásd. 1. sz. melléklet)**

061671

2. SZÉKHELY INTÉZMÉNY, TAGINTÉZMÉNYEK, TELEPHELYEK NEVELÉSI GYAKORLATAI

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA

Székhely

Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Oktatás azonosító:033090

2.1. Gyermekek Háza Déli Óvoda Montessori nevelési gyakorlata

001672

2.1.1. Ajánló

Óvodánk nevelőtestülete Montessori szellemiségű Pedagógiai Programját ajánlja minden nyíregyházi szülőnek, aki szeretné gyermekét:

- biztonságot nyújtó környezetben elhelyezni,
- szakmailag magas színvonalon képzett, szerető óvónők gondjaira bízni,
- olyan pedagógiai rendszer szerint neveltetni gyermekét,
- mely gyermek- és személyiség központú, 100 éves múlttal rendelkező világhírű pedagógia,
- mely gyermeke számára adottságainak megfelelő képesség fejlesztést, magas szintű neveltséget biztosít,
- autizmussal együtt élő gyermekét autizmus-specifikus ellátásban részesíteni.

Óvodánk 1980-ban épült, Nyíregyháza belvárosában működő intézmény. Hét csoportunkban ép, egy csoportunkban sajátos nevelési igényű, autizmussal együtt élő gyermekeket nevelünk.

Sajátos nevelési igényű gyermekekkel 1988 évtől kezdődően foglalkozunk, mely feladat ellátására a fenntartó támogatásával és intézményi erőfeszítésekkel építettük ki a törvénynek megfelelő követelményeket. Az autizmus szempontú vizuális akadálymentesítéssel megalapozzuk a szorongásmentes, megértésen alapuló tanulást, és a kölcsönös kommunikáció lehetőségét.

A Montessori nevelési rendszer kiépítését 1994. évben kezdtük meg, mára valamennyi csoportunkban pedagógiai nevelési programunknak megfelelő Montessori adaptáció szerint dolgozunk.

2006-tól a kompetencia alapú nevelési program négy őselemre épülő tartalmát a helyi Montessori nevelési gyakorlattal összhangban valósítjuk meg.
Óvodánk, mint önkormányzati intézmény alapvetően világnézetileg és politikailag semleges.

001673

2.1.1.1. Bázisintézmény



2016 szeptemberétől óvodánk Bázisintézményi feladatokat is ellát, melynek keretében az érdeklődő óvodapedagógusok megismerhetik JÓ GYAKORLATAINKAT.

- Szülők, mint nevelési partnerek az egészséges életvitel megalapozásában
- Az anyanyelvi nevelés folyamata, út az írás-olvasásig
- A Kompetencia alapú óvodai nevelés és a Montessori nevelési programunk összhangjának megteremtése

2.1.1.2.Nyíregyházi Egyetem

2017. januártól a Nyíregyházi Egyetem óvodapedagógus hallgatói 3 csoportunkban teljesítik óvodai gyakorlataikat. A 203/2024 –es nevelési évben 42 fő óvodapedagógus hallgató teljesíti egyéni és csoportos gyakorlatukat és hospitálásukat.

2.1.1.3.Tehetséggondozó foglalkozások

A szülők igénye alapján különböző tehetséggondozó fejlesztő foglalkozásokat tartunk óvodánkban, melyek szervezésénél követendő célnak tartjuk, hogy ne zavarják az óvoda napirendjét és minden esetben feleljen meg a gyermekek életkorának és játékos legyen.

2.1.1.4.Boldog Óvoda

Óvodánk két csoportjában, a Moha és Páfrány csoportban és a Zöld Manók csoportban 2018/19-es nevelési évben bevezetésre került a Jobb Veled a Világ Alapítvány által indított BOLDOG PROGRAM. Az intézményünk a 2018/2019-es tanévtől jogosult a cím és a logó használatára.

001674

Boldog Óvoda

Kiemelt feladatunk a 3-6 éves gyermekek korosztályában módszertani segítség, új ötletek befogadása a boldogságra való képesség erősítésére, kibontakoztatására. Pozitív énkép kialakítása, a feladatok, játékok segítségével a szeretet, magabiztosság, egymásra való odafigyelés, önmagunk és társaink tiszteletének erősítése. Egy optimista, bizakodó életszemlélet alakítása, derűs, vidám hangulatú mindennapok biztosítása. A szeretetteljes, vidám légkör nagyban hozzájárul a gyermekek pozitív pszichés fejlődéséhez, ezáltal kihat egészségükre, szomatikus fejlődésükre egyaránt.

Célok:

Az életben nap, mint nap problémák, kihívások elé kerülnek gyermekeink is, melyeket elkerülni nem tudunk, nem is szükséges. A gyermekeket meg kell tanítanunk az eléjük kerülő élethelyzetek minél könnyebb megoldására. Életszemlélet alakítása ez, mely iránymutatást adhat a pozitív, gördülékenyebb megoldási lehetőségek előhívására, megfogalmazására. A gyermekek magabiztossága, bizalma, lelki egészsége nagyobb esélyt teremthet a problémák stressz mentes, hatékonyabb kezelésére.

A Boldogságóra Program 10 egymásra épülő témából áll, s ezek fokozatosan tárják a csoport, gyermekek elé a boldogság sokféle lehetőségeit, területeit, az arra való törekvés feltételeit.

Témakörök:

- Boldogságfokozó hála
- Optimizmus gyakorlása
- Kapcsolatok gyakorlása
- Boldogító jó cselekedetek
- Célok kitűzése és elérése

001675

- Megküzdési stratégiák
- Apró örömök élvezetek
- Megbocsátás
- Testmozgás
- Fenntartható boldogság

Csoportunkban rendszeresen (heti szinten) alkalmazunk a programhoz igen hasonló játékos feladatokat. A gyermekekkel beszélgető-kör alkalmával érzékenyítő gyakorlatokat végzünk, mely magában foglalja az egymásra és önmagunkra való odafigyelést, egymás mondanivalójának tiszteletben tartását, meghallgatását. Beszélgetés során, aki igényli, hangot adhat véleményének, megoszthatja gondolatait, melyekre reagálhatunk. Ezzel a gyermekek megtapasztalják, hogy bátran beszélhetnek bármiről, lehet véleményük, élményeiket (akár vidám, akár szomorú) meghallgatjuk, megbeszéljük. Továbbá gyermekek empatikus képességét erősítve, biztatjuk, vagy épp együtt örülünk az elhangzottaknak. Nagy gondot fordítunk ezen alkalmakkor a testi kontaktus közösségformáló erejének is. Egy-egy érintést, ölelést, kedves gesztust adunk tovább folyamatosan az utánunk következő gyermeknek. Így megtanulják elsajátítani a szeretet fogadásának, továbbadásának képességét egyaránt.

Lehetőséget biztosítunk a szülők számára, hogy gyermekeiket ***ökumenikus hittan*** foglalkozásra írathassák be, ennek megtartását délutáni időpontban tartjuk elfogadhatónak.

2.1.2. Óvodaképünk

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.
Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önállónevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.
Nevelési alapelveinkből kiindulva fontosnak tartjuk, hogy befogadó attitűd jellemezze pedagógiánkat, adjunk teret a szabad játékon keresztül a gyermeki személyiség kibontakoztatásának.
A befogadás alappillére a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni szükségleteinek teljes körű megismerése, és ehhez az adekvát tevékenységek megszervezése. Az érintett gyermekeknek joga van egészséges kortárskapcsolatokban, egyéniségüknek megfelelő módon fejlődni.

001676

Montessori szellemű Pedagógiai programunk a képességek, ismeretek fejlesztésére épül a következő elvek szerint:

- **A fogékony fázisok elve** szerint a gyermek bizonyos ingerek felfogására, ismeretek elsajátítására fejlettségének egy adott szakaszában intenzívebben képes.

  Ez az érzékenység egyénenként különböző időpontokban jelentkezik. A gyermeknek akkor kell nyújtani a fejlődés lehetőségét, amikor valaminek a befogadására különösen fogékony. Egységes nevelési rendszerünk minden elemének biztosítania kell ezen alapelv érvényesülését.

- **Az abszorbeáló lélek**, mely csak gyermeki jellegzetes sajátosság, megfelelő miliőben érvényesülhessen. Az alapelv szerint a gyermek nem emlékezetébe vési az ismereteket, hanem magába szívja, beilleszkedik. Valódi tudás, amit a gyermek maga fejt meg, cselekvésen keresztül sajátít el, és melyet képes alkalmazni képességei által, és ebben igen nagy szerepe van a komplex óvodai környezetnek.

- **A gyermek immanens (belső) fejlődési terve** értelmében megvannak azok a belső tulajdonságok, melyeket ki kell bontani. Fontos, hogy ezt a gyermek is akarja, mely a pedagógustól nagyfokú tapintatot igényel.

- **A gyermek szabadságának biztosítása**, mint egyén találja meg helyét a közösségben. Önálló törekvéseinek támogatása értelmében a rászabott környezetben szabadon nyilatkozhat meg mindaddig, míg tevékenységével, magatartásával nem sérti a közösség érdekét, melybe tartozik. A gyermek érdeklődését, akaratát önkéntességét tiszteletben kell tartani.

- **A gyermeki képességek, készségek magasabb szintre emelését** a figyelem intenzív koncentrációjának (tevékenység közbeni elmélyülés) támogatása segíti elő. Amennyiben a gyermek érzékeny bizonyos ismeret befogadására és ahhoz megtalálja a környezetében a problémát jelentő helyzetet, feladatot, eszközt, elmélyülten járja végig a megismerés útját.
  Az integráció, mint egy humanizáltabb pedagógia megvalósítása. A sérült, és nem sérült gyermekek együttélése önkéntes, és tervezett együttnevelést jelent. Szociális tanulást, a másik másságának elfogadását, szellemi, testi és lelki támasz nyújtását. Az egészséges gyermekek szüleivel történő együttműködés során csökkennek a sérültekkel szembeni előítéletek.

- Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését.

061677

Ennek érdekében fontosnak tartja:

- a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását,
- helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések kialakítását, működtetését, fenntartását a kitűzött célok elérése érdekében,
- az óvoda befogadó nevelését erősítő, deszegregációs célú fejlesztése érdekében oktatásszervezési intézkedési tervek fejlesztésének kidolgozását,
- a minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését.

Az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai megközelítéséről előzetes és folyamatos tájékoztatást nyújt a szülőknek. Együttműködést alakít ki a szülők igényeinek folyamatos megismerésére, véleményének értékelésére és a nevelő munkába való beépítésére törekszik. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, melyet az óvoda kiegészít.

2.1.3. Gyermekképünk

Gyermekképünket a fejlődés-lélektani törvényszerűségek, valamint a Montessori filozófia alapján határozzuk meg.

- A gyermeket egyedi és szociális lénynek tekintjük egyszerre.
- Egyedi individuumában benne foglaltatik immanens belső fejlődési terve, fejlődő személyiségében az abszorbeáló lélek és fogékony fázisok megjelenése.

Mindezen törvényszerűségeket nevelőmunkánk szolgálatába állítva fejlődik a gyermek kreativitása, problémamegoldó képessége a megfelelő személyi és tárgyi környezet biztosítása által. Örömmé válik számára a felfedezés, gazdag ismeretanyagot szerezhet, kialakul önállósága, az életkornak megfelelő magas szintű neveltsége.
Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, törekszik a gyermekek közti kulturális, szociális és személyiség béli különbözőségek tiszteletben tartására.

Biztosítja minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, és meglévő hátrányai csökkenjenek.

A tehetséges gyermekben meglévő különlegességet értéknek és pedagógiai kihívásnak tekinti. Minden gyermek számára biztosítja az esélyegyenlőséget, egyenlő hozzáférést a különleges

bánásmódhoz.

2.1.4. Óvodai nevelésünk célja

Óvodai nevelésünk célja, hogy segítse elő az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.

- A nevelésben az eltérő fejlődési ütem és az egyéni sajátosságok dominanciájának figyelembevétele.
- Az életkornak megfelelő sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását biztosítása, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.
- Ideális egyensúly kialakítása a nevelés tartalmában, szervezeti kereteiben az eszközök, módszerek alkalmazásában, a gyermekek optimális terhelése és a harmonikus fejlődés érdekében.
- A gyermeki aktivitás, érdeklődés, fogékonyság kihasználásával, a gyermeki szabadság biztosításával az önállóság kialakulásának és egyéni képességek korlátlan fejlődésének támogatása, a kompetencia érzés kialakítása, biztosítása.
- A gyermekek neveltségének életre szóló megalapozása az erkölcsi normákhoz való alkalmazkodás, magatartás, beszédkultúra, higiénés szokások, udvariassági és együttműködési formák vonatkozásában.
- A gyermek az óvodáskor végére lépjen be a lassú átmenetek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
- Békére nevelés. A kölcsönös szereteten és megértésen alapuló független, önmagát ellátni képes, dolgos, kreatív önállóan gondolkodó, problémamegoldó, segítőkész, együttműködésre képes, toleráns és békeszerető ember formálása.
- Sajátos nevelési igényű, autizmussal együtt élő gyermekek autizmus- specifikus, részleges és teljes integrációban történő fejlesztésének biztosítása.
- Inkluzív nevelés megvalósítása szorongásmentes miliő kialakításával. A pedagógia és a gyógypedagógia közelítése, egymástól való tanulás megteremtése, team munka kialakítása.
- A Montessori pedagógia alapelvek és a kompetencia alapú kiegészítő óvodai program összehangolása programunkkal.

001679

- Fő törekvésünk, hogy a gyermekek társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együtt érezni egymással, miközben tolerálják egymás másságát. Azon dolgozunk, hogy e feladat sikerességéhez szükséges feltételeket folyamatosan javítsuk, a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosítását követő, célzott és személyre szabott beavatkozások megvalósításával. Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére, tovább építésére, helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések fejlesztésére törekszünk.
- Hisszük, csak közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani a gyermekeket annak érdekében, hogy biztosan eligazodjanak majd a világban. Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez.
- A pedagógiai programunk részeként egészségfejlesztési program keretében a gyermekeinket személyiségük sokoldalú fejlesztésével, egészséges életmódra való nevelésével, korszerű ismeretek és a környezettudatos szemlélet közvetítésével, versenyképes tudást nyújtva felkészítsük az eredményes további tanulmányokra.
- Célunk, hogy hagyományainkra, tapasztalatinkra és az óvodánk pedagógiai programjára építve – kialakítsuk és fejlesszük gyermekeinkben az örök emberi erkölcsi értékeket:
    - az egyén tiszteletét,
    - a humánus gondolkodást,
    - a közösség iránti felelősségvállalást,
    - az empátiát, a toleranciát és
    - mindazokat az alapvető képességeket, melyek a békés úton való konfliktusrendezést, a békés egymás mellett élést segítik. Célunk, hogy fejlődjön a gyermekek felelősségérzete önmaguk, szűkebb és tágabb környezetük, nemzetünk és hazánk iránt.
- Olyan támogató tanulási környezetet alakítunk ki, amelyben minden feltétel adott ahhoz, hogy a gyermekek tanulási képességeik optimálisan fejlődhessenek. Célunk, hogy gyermekeink tanulási kompetenciáit egyéni képességeinek megfelelő fejlesztésével megalapozzuk az egész életen át tartó tanulás igényét és képességét. A fenntartható fejlődésre irányuló környezeti nevelésünk során is az élethosszig történő tanulás elvét és gyakorlatát érvényesítjük. Az egész életen át tartó tanulásra való alkalmasság számos tanulási helyzet és kihívás iránti szükséglet és indítékok korai megalapozását jelenti, az óvoda preventív funkcióját megerősíti. Az információs társadalom digitális állampolgárját

célzó, valamint az IKT eszközöket használó, rugalmas tanulási utakat biztosító szemléletet előtérbe helyező nevelés-oktatás megvalósítására törekszünk, az életkori sajátosságok megerősítése mellett. A tanulásban, neveltségben lemaradó gyermekeknél a lemaradás, lemorzsolódás okait azonosítjuk, egyéni fejlődési tervet biztosítunk, eredményeinket mérjük és értékeljük. Munkánkban az e pedagógiai programban meghatározott módszerek mentén az óvodapedagógusok változatos, egyénre szabott módszerekkel végzik nevelőmunkájukat.

001681

Alapelvek, célok, feladatok, eljárások, eszközök rendszere. A Montessori pedagógia és a Kompetenciaalapú óvodai programcsomag integrálásának alapjai.

Alapelvek Montessori	Alapelvek Kompetencia. óv. pr.	Célok	Feladatok	Eljárások	Eszközök
1.**A fogékony fázisok elve.** A gyermeknek akkor kell adni a fejlődés lehetőségét, amikor valaminek a befogadására intenzívebben képes.		A nevelésben az eltérő fejlődési ütem és az egyéni sajátosságok dominanciája a meghatározó. Az életkornak megfelelő sokoldalú képességfejlődés.	Az „előkészített környezet" biztosítása, mely a gyermek számára érdeklődésének megfelelően az ismeret forrása.	A környezet rendjének kialakítása, szabályok interiorizálása, mely a belső „rend" kialakulásáig vezet.	Montessori eszközök, egyéb fejlesztő eszközök és maga a természeti, társadalmi környezet.
2. **Az abszorbeáló lélek.** A gyermek magába szívja az ismereteket környezetéből, beilleszkedik abba. **A gyermek immanens belső fejlődési terve.** Az adottságok, belső tulajdonságok kibontakoztatása a gyermeki aktivitásra építve.	Valódi tudás, amit a gyermek maga fejt meg, cselekvésen keresztül sajátít el és melyet, képes alkalmazni képességei által. Komplex nevelés ahol a nevelési területek, tevékenységek a tárgyi koncentráció elve alapján egységet alkotnak.	A gyermeki aktivitás, motiváltság kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése, a kompetenciaérzés kialakítása, fenntartása. Ideális egyensúly kialakítása a nevelés tartalmában, szervezeti kereteiben, az eszközök, módszerek alkalmazásában a gyermek optimális terhelése, a harmonikus fejlődés érdekében.	Az óvodapedagógus az ismeretek tapasztalati úton történő elsajátításához segíti hozzá a gyermekeket. Megteremti a lehetőségeket a játékon, munkán, művészeten, alkotáson keresztül az ismeretszerzésre, megalapozza ennek igényét.	Tevékenykedtetés, élménynyújtás, problémahelyzetek teremtése, kontroll, önkontroll beépítése. Mikrocsoportos, egyéni munkaforma. Dominánsan kötetlen, de bizonyos tevékenységek esetében kötelező foglalkoztatási forma.	Montessori eszközök, egyéb fejlesztő eszközök és maga a természeti, épített társadalmi környezet.
d) A gyermek **szabadságának** biztosítása, önálló törekvéseinek támogatása. A szabadság azonban addig tart, míg másokat megnyilvánulásával nem akadályoz és zavar. **A figyelem intenzív koncentrációja,** a gyermeki elmélyülés biztosítása.	A gyermek, mint egyén találja meg helyét a közösségben.	A gyermeknek váljon igényévé a csoporttal való együttműködés, de tudjon egyedül is tevékenykedni igénye szerint.	Barátságos, derűs légkör, biztonságérzet kialakítása, nyújtása.	Egyéni bánásmód, differenciálás, együttműködés kialakítása, közös élmények biztosítása.	Játék, megfelelő időkeret, változatos együttműködési, tanulási technikák eszközei. Az elkülönülés, elmélyülés feltételeinek megteremtése, Montessori szőnyegekkel, teremkialakítással, Montessori és játéksarkok.

e) A gyermekek **tisztelete, jogainak érvényesítése,** hogy megkapja a neki megfelelő gondoskodást, nevelést. A **sajátos nevelési igényű** gyermeknek is joga, hogy megfelelő, elfogadó, fejlesztő hatású környezetet biztosítson az óvoda.		Az egyéni képességek korlátlan fejlődésének biztosítása. A gyermekek fogadják el sajátos bánásmódot igénylő társaikat, legyen természetes a közeledés, segítőkészség.	Az óvodapedagógussal szemben támasztott követelmények, részletesen 13. old. Olyan rugalmas szervezeti keretek kialakítása, mely igazodik az egyéni szükségletekhez, életkori, egyéni sajátosságokhoz, a gyermek fejlődési üteméhez. Megteremteni a szakmai hátterét és szervezeti kereteit a SNI gyermekek befogadásának, szakszerű fejlesztésének.		
	5. A kisgyermek érzelmi befolyásoltságú, ezért fontos, hogy kapcsolataiban pozitív élmények érjék.	A gyermek az óvoda dolgozóiban társra, ha kell, természetes támaszra találjon. Gazdagodjanak érzelmei, óvodás kor végére megfelelő kifejezésmódban jelenjenek meg.	Barátságos, derűs csoportlégkör megteremtése, pozitív én kép kialakulásának támogatása. Elfogadás, megértés, nyugalom, béke szemléletének, hangulatának megéreztetése.	Őszinte, szeretetalapú személyközi kapcsolatok, ezt erősítő zenei, irodalmi anyagok feldolgozása.	

6.A gyermekek **neveltségének** életre szóló megalapozása a magatartás, beszédkultúra, higiénés, udvariassági és együttműködési szokások, formák vonatkozásában.	A gyermek számára biztonságot nyújt a megalapozott és következetes, ám rugalmasan kezelt szokásrendszer. Megfelelő életvitel, az egészséges életmód iránti igény kialakítása.	A szokásrendszer legyen alapja a további fejlődési szakaszoknak, így az iskolás kornak, egyben a felnőtté válás feltételét is jelentse. Rendszeres életritmus, megfelelő napirend kialakítása a gyermekek számára. Mozgásigény meggyökereztetése. Környezettudatos szemlélet formálása.	Gondozás, speciális gondozás, magatartási normák folyamatos egyénre szabott alakítása az életkor és önállóságra nevelés szem előtt tartásával. Helyes táplálkozási szokások folyamatos alakítása, sok szabad mozgáslehetőség biztosítása.	Mintaadás, segítés, korrekció, megerősítés. Részvétel az étrend összeállításban, zöldség-és gyümölcsnapok szervezése, példaadás.	Neveltségi szint mérés az iskolába távozó gyermekek esetében évente. Megfelelő rugalmas időkeretek. Étkezési rendszer, nyersanyagok, szabadtéri, beltéri mozgásfejlesztő eszközök, környezet-, védelem eszköztára.

	7. A játék a gyermek legelemibb pszichés szükséglete.	A játék a nap folyamán visszatérő módon biztosítsa a gyermek lelki szükségletét, mely egybefüggően és zavartalanul elégülhet ki. Váljon a gyermeki gondolkodás fejlődésének alapvető keretévé. Kínáljon változatos tevékenységi lehetőségeket az érzelmek, szocializáció, együttműködés, értelem és akarat fejlődéséhez.	Nyugalmas, biztonságos légkör feltételek megteremtése.	Példaadás, együttműködés a gyermekekkel, indirekt irányítás.	Kész, félkész eszközök, a természet adta tárgyak, környezet.
	8. A munka jellegű tevékenységek önkéntes, játékos felfogása.	A munkavégzéshez szükséges képességek megszerzése a tevékenykedés örömének, az önállóságnak alakulása közben. Erkölcsi, akarati tulajdonságok formálódása, közösséghez való pozitív viszonyulás megélése, együttműködés képességének megszerzése.	Munkatevékenység állandóságának, folyamatosságának, változatosságának biztosítása. Az egyéni eltérések figyelembevételével a megfelelő munkatempó kialakítása.	Példaadás, buzdítás, értékelés. Idő, hely, jó munkalégkör megteremtése.	Munkaeszközök a különböző munkafajtákhoz.
	9. Az anyanyelvi nevelés kiemelt jelentőséggel bír.	Az egész óvodai nevelést átható anyanyelvi nevelés során harmonikusan fejlődjenek a gyermeknyelvi képességei, s feldolgozott irodalmi élmények hatására erkölcsi és esztétikai érzékük, szociális magatartásuk.	A magyar anyanyelv ápolása, szépségeinek, változatosságának érzékeltetése a nevelés minden területén.	Példaadás, hibátlan és érzelmekben gazdag nyelvhasználat minden felnőtt dolgozó részéről. A gyermek egyéni képességeinek megfelelő differenciált figyelem, bánásmód.	
10.Az óvoda együttműködik a szülőkkel az igények megismerése, a családi nevelés folytatása és az óvodai pedagógiai rendszerével kapcsolatos folyamatos tájékoztatás érdekében.	Folyamatos párbeszéd a családokkal.	A családok segítése, erősítése. Együttműködés a gyermekek harmonikus nevelése érdekében. Az óvodáskor végén iskolára alkalmas gyermeket bízzunk a szülőre.	Gyermekenként megismerni a családi hátteret, a családi nevelést. Folyamatos tájékoztatást nyújtani az óvodai pedagógiai megközelítéssel kapcsolatosan. Szülők véleményének megismerése és a nevelőmunkába való beépítése.	A kapcsolattartás szervezeti kereteinek kialakítása, működtetése.	Szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, aktuális megbeszélések, családlátogatás, felmérések.

A Montessori óvodapedagógussal szemben támasztott követelmények

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

Ismeri a Montessori nevelés rendszerét és birtokában van az eszközökkel kapcsolatos alkalmazásképes tudásnak.

Különböző problémahelyzet teremtésével, elsősorban indirekt módszereket alkalmazva tudatosan irányítja a tapasztalat és ismeretszerzés folyamatát.

Az óvodapedagógus a gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire támaszkodva, a szabad választás lehetőségével biztosítja a különböző élethelyzetekben való gyakorlást.

Ideális egyensúlyt alakít ki a nevelés tartalmában, tanulási formákban, szervezeti keretekben, az eszközök, módszerek alkalmazásában a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.

Biztosítja a kompetencia érzet kialakítását, a gyermeki aktivitás, érdeklődés, fogékonyság kihasználásával.

Hatékony gyermek megismerési technikákkal, folyamatosan nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, melynek ismeretében egyénre szabott, differenciált fejlesztést alkalmaz.

Indirekt módszerekkel, egyénre és mikro-csoportokra szabott feladatokkal valósítja meg a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztését.

Az egyéni bánásmód során támaszkodik az „előkészített környezet" és a Montessori eszközök által nyújtott fejlesztési lehetőségekre.

Differenciál a tervezésben és megvalósításban eltérő szintű feladatokban, módszerekben, munkaformákban.

Kidolgozott indikátorok használatával méri, elemzi, értékeli saját pedagógiai gyakorlatát.

A mérési és értékelési eredményeket felhasználja a minőségi pedagógiai munka érdekében. A csoportjában végzett nevelési folyamatban alkalmazza a PDCA- ciklust.

A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, digitális anyagokat és eszközöket ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.

ASD gyermekek fejlesztési céljaihoz kapcsolódó feladatok megvalósítása során a gyógypedagógus az óvodai nevelésben töltött idő, illetve a szülőkkel való szoros együttműködés eredményeképpen kihasználja a természetes élethelyzeteket a hatékony fejlesztés érdekében. Profetikus környezetben, vizuális megsegítéssel, strukturált tanulási

helyzetben valósítja meg az egyéni, és csoportos fejlesztést. A kognitív készségek mellett azonos súllyal szerepel a szociális- kommunikációs készségek egyéni szükségletekhez igazított fejlesztése

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexiók

Pedagógiai munkáját a pedagógiai programra építve, éves szinten, a tevékenységterületeknek és a képességszinteknek megfelelően, éves ütemtervre, nevelési tervre, tematikus tervre, projekttervre tervezi meg.

A sajátos nevelési igényű gyermekek megsegítésére gyógypedagógus közreműködésével, a Szakértői Bizottság véleményére alapozó Egyéni fejlesztési tervet készít. A gyógypedagógus a társzakmák résztvevőinek közreműködésével (logopédus, gyógytornász, óvodapszichológus), team- munkában állítja össze az ASD gyermek Egyéni fejlesztési tervét.

Komplex módon, figyelembe veszi a foglalkozás témáját, a gyermekek előzetes tudását és tapasztalatait, a motiváltságot és az életkori sajátosságokat.

Az óvodapedagógus lehetőséget biztosít az új dolgok felfedezésére, teret ad a gyermek kreativitásának erősítésére.

Segíti a megismerési folyamatokat, az érzelmi kötődés, a játékosság, az önkéntelen figyelem, és a szabad, nyitott légkör kihasználásával.

Tudatosan irányítja a tapasztalat és ismeretszerzés folyamatát, hangsúlyt fektetve a szabad játék lehetőségeire, indirekt módszereket alkalmazva.

Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja és a szükséges korrekciót elvégzi.

Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.

A gyógypedagógus az előre megtervezett két, illetve többszemélyes játékhelyzetben bővíti az önállóan végezhető szabadidős tevékenység repertoárját

A tanulás támogatása

A csoportszoba berendezésével az eszközök elhelyezésével, megteremti a különböző korcsoportok konfliktus nélküli együttjátszásának és a közös tevékenységek optimális körülményeit.

A gazdag tapasztalatszerzéshez széleskörűen biztosítja a feltételeket, a pozitív visszajelzésekre épülő légkört, a változatos és fejlesztő hatású tárgyi környezetet, a támogató óvónői magatartást

061686

és az élményeket.
Az előkészített környezet által, motiválja és fenntartja a gyermekek érdeklődését a sokoldalú tapasztalatszerzés érdekében.
Változatos szervezeti formákat alkalmaz, melyek igazodnak a gyermekek életkorához, egyéni érdeklődéseihez, képességeihez és a témához.
A gyógypedagógus a tanulási folyamat támogatásánál figyelembe veszi ASD gyermekek típusos nehézségeit, és erősségeire épít. A TEACCH szemléletű megközelítéssel vizuális megsegítéssel (képes kártyák, fotósorozatok, piktogramok), bejósolható történésekkel, átlátható, apró lépésekre lebontott feladatokkal segíti az ismeretek szituációba ágyazott elsajátítását. Autizmus-specifikus tanítási technikákat alkalmaz (modellnyújtás, árnyékolás, láncolás, formálás).

A Montessori pedagógus ismeri az eszközrendszert, pontos használatát, logikáját. Az eszközök bemutatásánál lehetőleg egy érzékelési, észlelési csatornát működtessen.

Alkalmazza a ***három lépcsőfokú leckét***:

-Bemutatja az eszközt, és megnevezi a nyelvileg elsajátítandó részt. Asszociációs kapcsolatokat hoz létre az érzékszervi benyomás és a megnevezés között. (pl. ez sima, ez érdes.)

- A megfelelő tárgy tulajdonság felismerés a gyermek részéről. (pl. add ide a simát, add ide az érdeset).

- Emlékezés a gyermek részéről a tárgy, tulajdonság megnevezésére. (pl. óvónő: Milyen ez? gyermek: sima, érdes).

A játékos tanulási folyamatokban az óvodapedagógus Montessori eszközökkel segíti a gyermekek gondolkodásának fejlődését, az ok- okozati összefüggések, következtetések, általánosítások felfedeztetését. Az aktivitásban a hangsúly túlnyomórészt átkerül a gyermekre. A nevelésben a környezet kap nagyobb szerepet, mint a verbalitás. Az eszközök nem az óvodapedagógus eszközei, hanem a gyermeké, aki kiválasztja, elveszi, használja azokat igénye, érdeklődése alapján. Így lesz a tárgyakból fejlődési eszközrendszer, mely közvetítő az óvodapedagógus és a gyermek között.

Az óvodapedagógus bemutatja az eszközt és a használatát a gyermeknek, vagy gyermekeknek, majd a gyermek önállóan játszik vele. A hibát nem szabad javítani, a kontroll lehetőségét kell bemutatni. Az óvodapedagógusnak, nyugodtnak, türelmesnek kell lennie, aki képes saját késztetéseit visszafogni.

001637

3. A gyermek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése

Biztosítja a gyermek szabadságát, hogy mint egyén megtalálja helyét a közösségben.

Támogatja önálló törekvéseit a rászabott környezetben mindaddig, amíg magatartásával nem sérti a közösség érdekeit.

Hatékony gyermek megismerési technikákat alkalmaz, a személyiség sajátosságainak feltárására (megfigyelés, folyamatos nyomon követés)

Felismeri a gyermek teljesítmény, viselkedés és kapcsolatzavarainak kiváltó okait.

Szükség esetén megfelelő szakember segítségét kéri.

Az értelmi fejlődésben a gyermek aktuális fejlődési szintjét tekinti alapnak, ennek megfelelően támogatja a következő szintet megcélzó inger gazdag környezet, eszközök kialakításával, problémahelyzetek megteremtésével.

Félévenként értékeli a gyermeket a fejlődési napló szempontjai alapján és ezt követően, meghatározza az egyéni fejlesztésre vonatkozó irányokat, a fejlesztés eredményessége érdekében.

Pozitív visszajelzésekkel fejleszti a gyermekek önértékelését, személyiségét.

A fejlesztő játékok alkalmazásánál figyelembe veszi a Montessori eszközök sajátosságát, melyek magunkban hordozzák az önellenőrzést és korrigálást. A gyógypedagógus az autizmus súlyosságának mértéke szerint egyéni motivációs rendszert alakít ki, hogy lehetőleg önállóan, minél változatosabb aktivitásokban vegyenek részt. Ennek érdekében konkrét, látható, térben és időben állandó információkhoz juttatja őket. Az érthető környezet megteremtésével, a szokások együttes kialakításával biztonságot nyújt az ASD gyermeknek, mely elősegíti személyiségének minél teljesebb kibontakoztatását

4. A gyermekcsoportok közösségének, alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés

Egész nap folyamán harmóniát, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört teremt, támogatja a pozitív énkép kialakulását.

Átgondolt szervezéssel, a gyermekek közti különbségek figyelembevételével megteremti a csoportban a különböző korcsoportok konfliktus nélküli együtt játszását, a közös tevékenységre való igényt.

Közösségi élet szabályainak, normáinak kialakításakor erősíti és fejleszti a gyermeki vélemény-nyilvánítást, döntőképességet.

Támogatja a különleges bánásmódot, migráns gyerekek elfogadását, erősíti a szociális kompetenciájukat.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető

001688

körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzi.

Beszélgető körökben, dramatikus játékok alkalmával a problémák feloldását, megbeszélését gyakorolja a gyerekkel.
A gyógypedagógus érzékenyíti a többségi csoportba járó gyermekeket. Segíti az ASD gyermekek viselkedésének helyes értelmezését, a kommunikációs próbálkozások megerősítését, az egyszerű szociális rutinok használatát, a kívánt és elfogadott viselkedésminták kialakítását. A kortárscsoportok segítőinek bevonásával megteremti az inkluzív, szorongásmentes légkört. Részt vesz az ASD gyerekekkel az óvoda közös kirándulásain, hagyományőrző programjain, kulturális és szabadidős rendezvényein.

5. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségének folyamatos értékelése, elemzése

Az óvodapedagógus a gyermekek tevékenységének megfigyelése és produktumaik értékelése alapján végzi ellenőrzési feladatait.
Felhasználja a Montessori eszközökbe épített önkontrollt, a dominánsan kötetlen mikro-csoportos és egyéni munkaforma alkalmazását, a szabad játék nyújtotta megfigyelési lehetőségeket.
Visszajelzései, értékelései a gyermekek számára egyértelműek, melyek magukban hordozzák a megerősítést, segítőkészséget és korrekciót.
Az ellenőrzés eredményeit reálisan elemzi és értékeli, majd a fejlesztésre vonatkozóan meghatározza a célokat és szükség esetén fejlesztési tervet készít.
A gyermek személyiség fejlődéséről az óvodapedagógus a fejlettségmérő naplóban félévente rögzíti a megfigyelés eredményeit, meghatározza a fejlesztendő területeket, és fogadó óra keretében tájékoztatja a szülőket.
A gyógypedagógus az ASD gyermek készségeinek feltérképezéséhez kommunikációs mintavételt végez, melyet fél évente értékel. Éves egyéni fejlesztési tervet havi lebontásban megvalósítja, az Egyéni fejlesztési naplóban dokumentálja.

6. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Folyamatos a kapcsolata a kolléganőkkel, pedagógiai asszisztensekkel és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
Aktívan részt vesz a nevelőtestületi-, munkaközösségi értekezleteken, kifejti szakmai álláspontját.
A gyerekek érdekében együttműködik a szülőkkel, szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

001689

Óvodai tevékenységei során felmerülő problémáit önállóan, a szervezet működésének megfelelően kezeli.

Reálisan értékeli önmagát szakmai munkája során, képes önkritikát gyakorolni és képes az önfejlesztésre.

A gyógypedagógus folyamatos szemléletformáló munkát végez a többségi óvodapedagógusok, az óvodában dolgozók, és szülők körében az ASD gyermekek elfogadása érdekében. Részt vesz szakmai munkaközösségben, melyben támogatja a többségi óvodapedagógusok munkáját. Civil szervezeteken keresztül támogatja az ASD gyermekeket nevelő családokat.

7. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Önképzésben és szervezett továbbképzéseken fejleszti szakmai és általános műveltségét.

Rendszeresen tájékozódik az óvodapedagógiát érintő törvényi és szakmai változásokról, kihasználja a konferenciák adta lehetőségeket.

Teljesíti a 7 évenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségét.

Az intézmény részéről kötelezően az óvodapedagógusra háruló feladatokat felvállalja és legjobb tudása szerint ellátja.

A gyógypedagógus folyamatosan figyelemmel kíséri a legújabb kutatásokat, publikációkat. Tájékozódik a digitális felületeken, szakmai közösségek aktív tagjaként információkat, tapasztalatokat gyűjt, azokat alkotó módon beépíti. Munkájában betartja a kompetenciahatárokat. Részt vállal az érdekvédelemben és szemléletformálásban, az előítéletek lebontásában, az inkluzív szemlélet kialakításában.

Ismernie kell a Montessori eszközrendszert, logikáját, pontos használatát. Az eszközök bemutatásánál lehetőleg egy érzékelési, észlelési csatornát működtessen. Ha bemutat, lassan tegye, ne beszéljen, magyarázzon hozzá, csak ha a gyermek kérdez.

Szükség szerint használja az IKT eszközöket.

A gyógypedagógus ismeri, és biztonsággal használja az ASD gyermekek szociális-kommunikációs készségének fejlesztésében alkalmazott digitális programokat és infokommunikációs akadálymentesítő eszközöket.

2.1.5. Az óvodai környezet

Az előkészített környezet hangsúlyozza a Montessori pedagógia indirekt megközelítési módját. A csoportokban nyitott polcokon elhelyezett Montessori eszközök közül a gyermek szabadon választhat. Minden a megfelelő, állandó helyén áll, ez segíti a gyermeket abban, hogy a cselekedetei is rendezettek legyenek. Az eszközöket mindig a helyére kell visszatenni. **A rend** nem egy külső személy figyelmeztetésére fenntartott állapot, hanem a belső rendet kialakító

06690

környezeti hatás.

Fontos elv, hogy a környezet ne legyen zavaró, zaklatott, legyen könnyű a tájékozódás, a rend fenntartása. Kívánatos az egyszerűség, tiszta háttér, funkcionalitás.

A gyermeki tapasztalat és ismeret forrása elsősorban a környezet, melyet az óvónő tudatosan szervez meg. A környezet szó fogalma ebben a tekintetben a lehető legtágabban értelmezendő, és az indirekt megközelítési formát hangsúlyozza.

Az óvodai légkör legfontosabb elemei: a biztonságot, szeretetet, a másság elfogadását, derűt, optimizmust sugárzó szellemiség.

Óvodánk a programban szereplő alapelvek érvényre juttatásával szervezi meg a gyermekek életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelő gazdag tevékenységrendszert, melyben kiemelt szerepet biztosít a játéknak – s ennek hatására sokoldalú testi, lelki, értelmi képességei ideális fejlődését teszi lehetővé.

2.1.6. Az óvodai nevelés feladatai

- az egészséges életmódra nevelés kialakítása, egészségfejlesztés
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

2.1.6.1. Egészséges életmódra nevelés, egészségfejlesztés

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényeinek alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű, melynek terén az óvodai nevelés feladata az egészséges életmód a testápolás, a tisztálkodás az étkezés. Különösen a magas cukortartalmú ételek és italok a magas só és telített zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése a zöldségek, gyümölcsök, ill. tejtermékek fogyasztásának ösztönzése. A fogmosás az öltözködés a pihenés a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak kialakítása.

Az óvodánk mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a gyermek egészségéhez, biztonságához való joga i alapján a teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokra, amelyek a következő területekre terjednek ki:

- egészséges táplálkozás, mindennapos mozgás a testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, a bántalmazás megelőzése,a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,a személyi higiéné. Részletesen az egészségfejlesztési programunkban található.

Az óvodapedagógus feladatai:

Gondozás területén

A beszoktatás körültekintő megszervezése. A gyermekek otthoni szokásainak, a család

001691

elvárásainak megismerése, figyelembevétele a gondozási feladatok megtervezésénél.

A mindennapi élet gyakorlatainak bemutatásával és a gyakorlás lehetőségének biztosításával segítse elő a gyermekek önállóságának kialakulását és fejlődését.

A **Montessori eszközöket**, mint az előkészített környezet részét alkalmazza a készségek kialakításában.

A testápolás teendőinek kialakítását életkornak megfelelően tervezze, segítse, szilárdítsa meg a gyermekekben a higiénés szokásokat.

A kulturált étkezés szokásait fokozatosan alakítsa ki a gyermekekben.

Speciális gondozást biztosítson a gyermekek egyéni fejlődési eltéréseiből adódó szükségleteknek megfelelően.

Vegye figyelembe a szülők által jelzett eltéréseket, orvosi, egészségügyi, nevelési tanácsadói, szakértői bizottsági javaslatokat.

Testi szükségletek kielégítésének biztosítása

Rendszeresen a napirendbe építve és a gyermek jelzései alapján folyamatosan biztosítsa testi szükségleteiknek kielégítését az alábbi területeken:

- vízivás
- WC használat
- szabad mozgás lehetősége
- éhségérzet csillapítása
- alvás, pihenési igény kielégítése.

A tevékenységek megszervezésében törekedjen a szellemi és fizikai terhelés a mozgalmas és nyugalmas tevékenységek helyes arányának kialakítására.

A délutáni pihenés megszervezésében vegye figyelembe a gyermekek életkorát, alvásigényét, ügyelve arra, hogy minden gyermeknek élettanilag szüksége van a pihenésre.

Egészséges életmód szokásainak alakítása

Táplálkozási és étkezési szokások alakításánál fordítson figyelmet az egészséges ételek megkedveltetésére. Ennek kiegészítésére, elfogadtatására, és a családok tudatos szemléletformálása érdekében népszerűsítse az óvoda családi rendezvényein.

A gyermekek öltözködésében figyeljen arra, hogy az a hőmérsékletnek, évszaknak és gyermeki tevékenységnek megfelelő legyen, a ruházat legyen laza, biztosítsa a szabad mozgás lehetőségét.

001692

A gyermekek egészségvédelme érdekében gondoskodjon a beteg gyermek elkülönítéséről, a szülők értesítéséről, a betegségből visszatérők esetében az orvosi igazolások bekéréséről és tárolásáról.

A gyermekek edzésének fokozása, víz, lég és napfürdő alkalmazásával, az egyéni érzékenység figyelembevételével.

Az edzés legfontosabb részeként kezelje az óvónő a kint tartózkodást, a változatos kinti tevékenységek biztosítását, miközben óvja a gyerekeket az időjárás káros hatásaitól.

Az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása érdekében törekedjen **együttműködésre a szülőkkel**, szervezzen előadásokat, közös programokat a családok tudatos szemléletformálása érdekében, egészséges életmódjuk kialakításához.

- **Salátanapok:** a gyerekek bevonásával lehetőleg nyerszöldség és gyümölcssaláta készítése, közös elfogyasztása.
- **Egészségnapok:** a szülők bevonásával ételbemutatók, szakmai előadások az egészséges táplálkozásról, családi sportdélután.
- **Teaház:** téli teakóstolóval egybekötött tapasztalatcsere szakember bevonásával az ételallergiáról, az egészségmegóvásról, a gyógyteák hatásairól.
- **Gyümölcs és zöldségnapok:** ahol egyes zöldségek vagy gyümölcsök kóstoltatása, lehetséges elkészítési módjainak megismertetése történik a gyermekek és szülők körében. /étkezés, barkácsolás, ismeretszerzés/.

A mozgásfejlődés és testi képességek fejlesztésének elősegítése.

A ***gyermek mozgásigényének kielégítése***, harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, testi képességek fejlesztése, mozgás és pihenés arányának kialakítása, prevenció korrekció a mozgásban.

Az egyéni képességek megismerése, fejlettségmérő lapon történő rögzítése, a fejlesztése egyéni és csoportszintű, a tervezett rendszeres testnevelési foglalkozásokon és a mindennapos testnevelésen valósul meg.

Folyamatos mozgáslehetőség biztosítása, a csoportszobában és az udvaron egyaránt. (Beépített és mobil **eszközök** használata, **szabad tér** kialakítása.) Megengedő, támogató és óvó **pedagógiai módszerek** alkalmazása.

Mindennapos testnevelés kezdeményezése a délelőtti és délutáni udvari játék első szakaszában. Amennyiben az időjárás nem teszi lehetővé a szabad levegőn tartózkodást, a mindennapos testnevelést az átszellőztetett csoportszobában, vagy az aulában kezdeményezze.

Speciális gondozási, prevenciós és korrekciós feladatok

Ismerje és építse be az óvónő a mindennapi testnevelésbe a játékos láb- és gerinctorna elemeit. Az összerendezett és harmonikus mozgás fejlesztése érdekében célzott feladatok, mozgásos

001693

játékok kezdeményezése.

Prevenció érdekében az egyéni megfigyelések során szűrje ki és rögzítse a fejlettségmérő lapon az esetleges rendellenességeket, lemaradásokat. A szülővel konzultálva kezdeményezze az esetleges kivizsgálást. Amennyiben az orvos igazolja a testi rendellenességet, és lelki sérülést, az óvoda biztosítsa a megfelelő terápiát speciális felkészültségű szakemberek bevonásával (szakképzett gyógytestnevelő és mentálhigiénés óvodapedagógus).

Biztosítsa a gyermek részvételét az 5. életévben esedékes orvosi státusvizsgálatokon, a védőnő által végzett fejtetű vizsgálaton, fogorvosi szűrésen.

Az óvodapedagógus továbbítsa a szülő felé a javasolt intézkedéseket.

Egészséges és biztonságos környezet kialakítása és fenntartása, a feltételeknek való megfelelés az éves ellenőrzés hatáskörébe vont terület.

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások váljanak a gyermekek természetes igényévé, környezettudatos magatartás kialakítása (takarékoskodjanak természeti értékeink felhasználásával, mint a víz, papír, gyűjtsék szelektíven a hulladékot) alkalmával a napi tevékenységekben jelenjen meg a ***Montessori kozmikus nevelés elemei.***

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Higiénés és öltözködési tennivalóit szükségleteinek és tevékenységének megfelelően végezze.
- Alakuljon ki a kulturált étkezés iránti szokásrendszere és igénye az egészséges táplálkozásra.
- Saját ruházatát rendben tartja, környezete rendjének, tisztaságának fenntartásába bekapcsolódik.
- Testi fejlettsége, teherbírása, érzelmi és szociális érettsége alkalmassá teszi az iskolakezdéshez.
- A társadalmi és természeti környezetét megóvja, és védi.

- Mozgásfejlődése életkorának megfelelő harmonikus, iskolaérettségének megfelelő, az óvodai prevenciós korrekciós fejlesztések hatására korrigálódik a testi rendellenességük, lelki sérüléseik feloldódnak a speciális terápiák segítségével.

Neveltségi szint mérésünk keretében a gyermeki tevékenységek szintjének megállapítását minden nevelési évben elvégezzük az iskolába távozó gyermekek körében.

001694

2.1.6.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége, ezért nagyon fontos az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés.

Célunk: a gyermeket az óvodában érzelmi biztonságot adó állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül, melyben a gyermek szabadon megnyilvánulhat, amely önbizalmat ad, és egyediségében értékes emberkének érezheti magát.

Fontos, hogy az óvoda alkalmazottai és a gyerekek, valamint az óvoda alkalmazottai közötti kapcsolatot pozitív érzelmi attitűd, érzelmi töltés jellemezze.

Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.

Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

Az óvodapedagógus óvodai nevelés feladatai

- Gyermek-szülők előzetes megismerése, az óvodával való ismerkedés lehetőségének biztosítása, annak érdekében, hogy a gyermekeket kedvező érzelmi hatások érjék az óvodával kapcsolatban.
- Az óvodába lépő gyermekek számára kedvező érzelmi hatások biztosítása.
- A szülő jelenlétének biztosítása a beszoktatási folyamatban.
- A csoportban lévő nagyobb gyermekek felkészítése, bevonása a kicsik fogadására.
- A gyermek személyiségének megerősítése, az otthonról hozott szokások egyéni szükségletek elfogadása, figyelembevétele.
- A gyermeket már a beszoktatáskor és az óvodai élet teljes ideje alatt is az óvodai alkalmazottak és a gyermek közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemzi, mely érzelmi biztonságot nyújt számára.

Barátságos, derűs, csoportlégkör kialakítása a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása által.

A gyermek érdeklődésének, igényének érvényesülését támogassa, nyújtson pozitív megerősítést, engedjen teret önkifejező törekvéseinek.

Rugalmas, megengedő, a gyermek akaratát is beépítő egyszerű, betartható szokás- és csoportnormákat alakítson ki, mely az állandó értékrendet képviseli.

A gyermek saját tulajdonú kedves, az otthon meghosszabbítását jelentő tárgyainak óvodai jelenlétét tegye lehetővé.

601695

A gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) fejlődését, én-tudatának kialakulását változatos módszerekkel, eszközökkel segítse elő.

A nemi identitás kialakulásának támogatása mellett tágítsa a tradicionális nemi szerepek határait és oldja a sztereotípiák merevségeit, neveljen annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

Ennek formái óvodánkban:

- testkép, testtudat alakítás,
- érkezéstábla névvel, jellel ellátva,
- fénykép a gyermekről a születésnap vagy névnaptáblán,
- születésnapkör kirakása, élmények felelevenítése,
- a születésnapos gyermekekről információk gyűjtése, közreadása,
- beszélgető körök saját élményről, betegségekről, hétvégékről, szabadságról visszatérést követően, családi események megbeszélése,
- ajándékok, meglepetések készítése egymásnak, szülőknek.

Az óvodapedagógus alakítson ki feltétlen szeretetet nyújtó kapcsolatot minden csoportjába járó kisgyermekkel. A büntetést, szeretet megvonást mellőzze. Személyes példaadással alakítsa a gyermekek egymás közötti elfogadását, segítését, annak megértését, hogy az emberek különböznek egymástól.

Pozitív érzelmek keltésével építse ki a gyermekekben a jó, szép elfogadását, fogalmát konkrét szinten. Az óvoda dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja modell értékű legyen.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel való együttműködés.

A szocializáció biztosítása

Cél: A gyermekek társas igényének, az együttélés szokásainak kialakítása.

Az óvodai nevelés feladatai

Közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint pl.: együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség és az akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) szokás és normarendszerének megalapozása. Gazdag tevékenységek szervezésével feltételeinek megteremtésével biztosítsa a társas együttlét megszerettetését. Segítse elő a gyermekek együttműködését a kortársak és kisebbek, nagyobbak között egyaránt.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a

001696

természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Az óvoda olyan közösségi szabályokat alakítson ki a gyermekekkel együtt, melyek könnyen betarthatók, folyamatos, szabad együttélést biztosítanak. A szabályok betartásával segítsük elő a gyermekek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését. A szűkebb közösségek, az óvodai csoportok és az óvodapedagógus a közös élményeken alapuló tevékenységek során alakítsák ki a gyermekek erkölcsi tulajdonságát (mint pl.: az együttérzést, segítőkészséget, önzetlenséget és figyelmességet) és akaratukat (ezen belül: önállóságukat, önfegyelmüket, kitartásukat, feladat- és szabálytudatukat) szokás és norma rendszerüket.

Segítse közvetetten az iskolai beilleszkedést, a pozitív énkép, önbizalom, önfegyelem, kommunikáció, a szándékos tanulás iránti pozitív attitűd megalapozásával. Erősítse a gyermekek önállóságát, önfegyelmét, szabálytudatát, engedjen teret önkifejező törekvéseinek.

Nyújtson példát magatartásával, és nevelje a gyermekeket egymás tiszteletére, az udvariassági szokások elsajátítására. Az emberi kapcsolatokban a felnőttek és gyermekek kommunikációjára, ezek társadalmilag elfogadott kifejezésének elsajátíttatására helyezze a hangsúlyt. A gyermek dajka kapcsolatot is pozitív attitűd jellemezze.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet töltsön be. Mélyítse el a gyermekekben az udvariassági szokásokat a magatartás és beszéd vonatkozásában egyaránt. Nevelje a gyermekeket feltétlen igazmondásra, erősítse ezt az esetleges szorongások oldásával.

Fordítson különös figyelmet a gyermekek saját környezetében lévő tárgyak megfelelő használatára. Az óvoda nevelje a gyermekeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek a gyermekek is különböznek egymástól.

Támogassa az óvodapedagógus a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek elfogadását, erősítse szociális kompetenciájukat. A befogadást (inklúziót) pedagógusi, pedagógiai, gyermeki és szülői szinten törekedjen érvényre juttatni. Működjön együtt az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A fejezetben szereplő udvariassági szokások érvényesülését tárgyak, játékok kulturált kezelését **neveltségi szint mérésünk keretében nevelési évenként** végezze el az iskolába távozó gyermekek körében. A februári mérést, értékelést követően a gyermekenkénti korrekciókra a nevelési év végéig kerüljön sor.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- A gyermek jól érzi magát a közösségben, szeretettel, bizalommal fordul társai és az óvónő felé.

001697

- Nagy érzelmi kilengéseit a közösségi normáknak elfogadható mederben tudja tartani. Tudja értelmezni a környezetéből érkező érzelmek megnyilvánulásának kommunikációs és metakommunikációs jelzéseit. Érzelmeit az életkorának megfelelő kulturált módon fejezi ki.
- Életkorának megfelelő önértékeléssel rendelkezik, énképe pozitív, társaival jóhiszemű.
- A közösségi szokásokat, normákat betartja, alakítja, figyelmezteti társait is erre.
- A tevékenységek során együttműködnek egymással és az óvónővel a közös cél érdekében.
- Szívesen segít kortársainak, a kisebbeknek, sérült társainak. Elfogadják, befogadják egymást.
- Alkalmazkodnak egymáshoz.
- Szükségleteit képes késleltetni, egyes lehetőségeket kivárni.
- Legyenek udvariasak egymással, a felnőttekkel, alkalmazzák az udvariassági szabályokat.
- A megkezdett feladatok befejezésében közösen vesznek részt, az akadályokat igyekeznek legyőzni.
- Elfogadja az alá- és fölérendeltségi helyzetet. Képes önérvényesítésre, önkifejezésre.
- A hazaszeretetet a szülőföldhöz, családhoz való kötődés alapjait a gyermek megismerte ugyanúgy, mint szűkebb és tágabb környezetét, rá tud csodálkozni a természetben és az épített környezetében megmutatkozó jóra és szépre, megbecsülve, értékelve azt.
- A szociálisan, egészségesen fejlődő gyermek, kedvező iskolai légkörben, készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására.

2.1.6.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósulása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Elvárás, hogy az anyanyelvfejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel (javítgatás elkerülésével) valósuljon meg az óvodai nevelőmunkánk során.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben ügyelnünk kell a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelem fordításra.

Az anyanyelvi nevelést valamennyi óvodai tevékenységforma keretében megvalósítandó feladatként valósul meg.

Az anyanyelvi nevelés, az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen kell, hogy legyen.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása – a beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) –valósul

001698

meg az óvodai nevelőmunka során.

Mindkét nevelési terület áthatja az egész óvodai életet; feladataik valamennyi tevékenységi formába beilleszkednek. Az óvoda az eleven szóbeliség terepe, ahol a szeretetteljes bánásmódhoz a beszédes légkör is hozzátartozik.

Az óvónő állandó beszédkapcsolatban van a gyermekekkel: meghallgat – beszél – mintát ad az utánzásra.

A természetes beszédhelyzetek mellett a versek és mesék szövege egy magasabb nyelvi minőséget képvisel – nyelvi hatásuk feltétele a beszédes nevelői légkör.

A kommunikációs készség fejlesztésében fontosnak tartjuk a szóbeliségen kívüli, a mozgásos, testi kommunikációra épített verbalitást is.

Cél: Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, életkori sajátosságra, a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítson a gyermekeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Fontos az anyanyelv ismeretére, szeretetére, megbecsülésére nevelés. Az ismeretszerzés legyen öröm a gyermekek számára, érdeklődéssel forduljanak az ismeretlen felfedezése és a problémák megoldása felé, a tanulás legyen szórakoztató, sikert, örömet hozó tevékenység.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az **előkészített környezet** kialakítását a Montessori program szerint végzi.
- Az értelmi fejlődés biztosítása terén a **Montessori alapelvek követése.** A gyermek érdeklődésére, szabadságára, érzékeny periódusok megjelenésének támogatására, indirekt pedagógiai megközelítésre alapozott, az érzelmek pozitív energetikai jellegét felhasználó, a gyermekek önfejlődését támogató módszertan alkalmazása.
- A gyermekek számára **sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőség** biztosítása a megismerési folyamatokban.
- Az értelmi fejlődésben az óvónő a gyermek aktuális **egyéni fejlettségi szintjét tekintse alapnak**, fejlődését ennek megfelelően támogassa a következő szintet megcélzó eszközök, problémák, inger gazdag környezet kialakításával. Ne zárja le a fejlődés lehetőségét életkori felső követelmények meghatározásával, ne szabjon felső határt, folyamatosan biztosítsa az egyes gyermek számára a továbblépés lehetőségét minden területen érdeklődésének megfelelően.
    - A **megismerési folyamatban** Montessori eszközök, és módszerek alkalmazásával különös figyelmet fordítson az érzékelés, észlelés, érzelmek csiszolására.

001699

- **Pedagógiai munkája során a gyermeki érzékelés, észlelés szintjeit szintetizáló,** integráló módszerekkel vigye tovább a gyermeki gondolkodás (általános tájékozottság, kreativitás, képzelet fejlődésének) irányába.
- **A gondolkodás és beszédfejlődés** összhangjának kialakítása. Beszélgető helyzetek teremtése, türelmes meghallgatás, az összefüggések nyelvi kifejezésének segítése folyamatosan aktuális feladat. A gyermekek beszédkedvének, az életkorra oly jellemző kérdező kíváncsiságának fenntartása, kielégítése szintén a napi pedagógiai feladatok része. Legyen modell értékű az óvoda dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja.
- **Az anyanyelvi nevelés** valamennyi tevékenységi forma keretében jelenjen meg. Az Ösztönözze gyermekek beszéd és kommunikációs kedvét. Fordítson figyelmet a gyermek meghallgatására, kérdéseik támogatására, és a válaszok igényes, gyermekek számára érthető megfogalmazására.

A szülőkkel alakítson ki szoros kapcsolatot az alábbi területeken:

Család értékrendjének megismerése, Montessori értékek közvetítése, a családdal való együttműködés kialakítása. A gyermek értelmi fejlődését elősegítő családi háttér kialakításával kapcsolatos pedagógiai tanácsadás. Az egészséges értelmi, lelki fejlődést gátló hatásokra történő figyelemfelhívás, javítás. A gyermek fejlődésének kölcsönös nyomon követése.

A gyermekek értelmi fejlődésének nyomon követését elemzését, értékelését szolgáló óvodai mérések:

-Fejlődési napló vezetése

2.1.7. Az óvodai élet megszervezésének elvei

Személyi feltételek

- Az óvodában a nevelő munka középpontjában a gyermek áll.
- A nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenlét a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek.
- A gyermek egészséges, a tevékenységben megvalósuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.
- A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések

061700

érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

- A jó napirendet folyamatosság, rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A napi- és heti rendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.
- Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.
- Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják.
- Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

A gyermekek csoportokban való elhelyezésének szempontjai:

- Óvodán belül a szülők igényeinek és az óvónők irányultságának megfelelően életkoronként homogén és vegyes csoportokat alakítunk ki. Nyolc gyermekcsoportunkból 1 sajátos nevelési igényű, 7 vegyes életkorú.
- **Vegyes életkorú** csoportokban lehetőség szerint biztosítjuk a szülők kérésének megfelelően a testvérek és barátok együttes elhelyezését.
- A vegyes életkorú csoportok a testvér gyermekek számára a családi érzés továbbvitelét, barátok, rokonok esetében a személyes kapcsolatok megőrzését biztosítják.
- Lehetőséget ad a különböző életkorú gyermekek együttéléséből származó spontán helyzetek nevelőértékének felhasználására.
- Az átlagosnál gyorsabban, vagy lassabban fejlődő gyermekek előrehaladásának segítése.
- A csoportok kialakításánál lehetőség szerint törekszünk a **fiúk, lányok** hasonló arányának kialakítására.
- A gyermekek **szociális háttere** szempontjából egy-egy csoporton belül célunk a heterogén összetétel kialakítása, mely a szociális tanulás szempontjából rejt kiváló lehetőségeket rejt.
- **A sajátos nevelési igényű, autizmussal együtt élő gyermekek** elhelyezése szempontjából lokális, részleges integrációt valósítunk meg. Lokális, mert közös épületben vannak ép társaikkal, de külön csoportszobában, gyógypedagógiai, autizmus-specifikus foglalkozásokban részesülnek.

061701

- Részleges, mert bizonyos időkben és helyzetekben, az oktatás- nevelés egyes színterein találkoznak, együtt vannak ép társaikkal (óvodai rendezvények, kulturális programok).
- **Teljes integrációt** vagy inklúziót alkalmazunk az enyhe mértékben sérült, valamint a beilleszkedési nehézséggel küzdő, részképesség gyenge, vagy tanulásban akadályozott gyermekek esetében. Az autizmussal együtt élő gyermekeknél nagyon körültekintően kell eljárni ebben a kérdésben, szigorúan véve az inkluzív nevelésük törvényi kritériumait.

Arra törekszünk, hogy 1-1 csoportban ne legyen több 2-3 sajátos nevelési igényű kisgyermeknél.
A csoportlétszámok kialakításánál az Kt.-ben meghatározott 25 főt tartjuk irányadónak.

A napirend kialakításának szempontjai, követelményei

- A napirend, mint a tevékenységek ismétlődő kerete nyújtson érzelmi biztonságot a gyermekek számára.
- Segítse elő a gyermeki igényekhez, szükségletekhez igazodó életritmus kialakítását.
- Az egészséges gyermeki fejlődéshez és fejlesztéshez biztosítson megfelelő időkeretet.
- Segítse a tevékenységek folyamat jellegét, legyen rugalmas

Az óvodapedagógus feladata a napirend kialakításában, működtetésében

Megtervezi a csoport részletes napirendjét és rögzíti a csoportnaplóban. A tanévre vonatkozóan 3 féle napirendet készít a csoport összetételének és az **évszaknak** megfelelően (téli; őszi-tavaszi; nyári).

A napirend összeállításánál egyeztet a szomszédos csoporttal, már a tervezés szintjén törekszik a zsúfoltság, torlódás elkerülésére.

A napirendben külön időpontokat jelöl meg a játéknak, étkezéseknek, testápolásnak, Montessori körnek (csendjáték, beszélgető kör) mindennapos testnevelésének, tanulásnak, önköltséges programoknak, a párhuzamosan futó tevékenységeket egy időben jelezve.

A napirend kialakításánál vegye figyelembe a gyermekek egyéni szükségletét, az időkereteket állítsa a harmonikus testi-lelki fejlődés szolgálatába.

A folyamatosságot minden tevékenységnél érvényesítse, kiemelten a testápolás és étkezés, udvari tevékenységekhez való ki- és bemenetel, délutáni pihenés esetében.

Az étkezésnél vegyes életkorú csoportokban a **tízórai és uzsonna** folyamatos önkiszolgálással történik.

Az **ebédnél** naposi rendszerben a középső és nagycsoportos gyerekek terítenek a kicsiknek, asztaltársaságonként kezdik és fejezik be az étkezést.

A délutáni pihenést a szülővel egyeztetve és a gyermek igényéhez igazodva szervezze az óvodapedagógus. Alvásidő alatt 14:15-től 15:00-ig lehetőséget ad a nem alvó gyermekek

001702

számára csendes tevékenységek végzésére.

Valamennyi tevékenység szervezésénél kerülje el a gyermekek várakoztatását.

Napirend javaslat

Időtartam	Tevékenység
6.30 – 8.45	Szabad játék a csoportszobában vagy a szabadban
8.45 – 9.30	Szabad játék Testápolási teendők Folyamatostízórai-önkiszolgálás
9.30 – 10.30	Montessori beszélgető kör Kötött és kötetlen tevékenységek, játékba integrált egyéni- és mikro csoportos fejlesztések Csendjáték
10.30 – 12.00	Mindennapos testnevelés, játék a szabadban Mikro csoportos és csoportos séták
12.00 – 13.15	Testápolási teendők Naposi munka Ebéd Csoportszoba átrendezése a délutáni pihenéshez Testápolási teendők
13.00 – 15.00	Mesélés, pihenés. Csendes játéktevékenységek biztosítása a nagyobb gyerekeknek alvásidőben 14.15-től Tehetséggondozó foglalkozások, Ovi-foci, Hittan
15.00 – 15:45	Testápolási teendők, csoportszoba átrendezés Folyamatos uzsonna-önkiszolgálás
15:45 – 17.30	Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron

A napirend kialakításának szempontjai, követelményei

- A napirend, mint a tevékenységek ismétlődő kerete nyújtson érzelmi biztonságot a gyermekek számára.
- Segítse elő a gyermeki igényekhez, szükségletekhez igazodó életritmus kialakítását.
- Az egészséges gyermeki fejlődéshez és fejlesztéshez biztosítson megfelelő időkeretet.
- Segítse a tevékenységek folyamat jellegét, legyen rugalmas.

Az óvodai nevelés-tervezés

Cél: Céltudatos pedagógiai munka, mely különböző időtávokat fog át és kiterjed a nevelőmunka minden szereplőjére.

Tervezéssel kapcsolatos követelmények:

- Távlati és szakaszos

001703

- Logikus egymásra épülés
- Konkrétság
- Folyamatosság
- Tartalmi, formai egység
- A tervezés és értékelés összhangja

Dokumentum megnevezése	Időtáv	Tartalom	Módszer	Készítéséért felelős
Pedagógiai Program	Hosszú távú	Pedagógiai stratégia, célok feladatok, nevelési tartalmak, fejlődés várható jellemzői óvodás kor végére, legitimáció.	Dokumentum-készítés	Intézmény igazgató intézmény igazgató helyettesek. gyógypedagógus nevelőtestület tagjai
Munkaterv	1 év szept.1.-aug.31-ig	Éves pedagógiai munka operacionalizált cél- és feladatrendszer	Felépítéses tervezési technika	A tagintézmény igagatók és telephely felelősök készítik el. Intézmény igazgató, intézmény igazgató helyettesek ellenőrzik.
Tevékenységek ütemterve	1 év szept.1.-aug.31.	Tevékenységek tartalma hetekre bontva.	Egymásra épülő logikai rendszer, anyag- kigyűjtés.	Valamennyi óvónő
Csoportra nevelési terv szóló	3 hónapra	Egészséges életmódra nevelés, gondozás, mindennapi élet feladatai, társas kapcsolatok, érzelmi nevelés, munka, játék-gyermeki tevékenységei.	A PP. operacionalizált tevékenységeinek tervezése.	Csoportonként valamennyi óvodapedagógus.
Csoportra havi terv szóló	szeptembertől-augusztusig	Heti tervekre bontva szerepel a tematikus terv	Éves terv, tematikus terv	munkaközösség vezetők. óvónők
Csoportra szóló szervezési feladatok tervezése	1 hónapra	A tevékenységekhez kapcsolódó programok, ünnepekkel kapcsolatos teendők, eszközök készítése, biztosítása aktuális feladatok	Idő tevékenység tervezés. és	Valamennyi óvodapedagógus

001704

Fejlettségmérő lapok gyermekenként	Félévente kétszer dokumentálva	A dokumentum által meghatározottan.	Kategória-rendszeres megfigyelés, összegzés.	Csoportonként valamennyi óvodapedagógus.
Tehetséggondozó foglalkozások ütemterve	1 év	A tevékenységek tartalma, módszerek, eszközök.	Egymásra épülő logikai rendszer.	Tehetséggondozó foglalkozásokat vezető óvoda pedagógusok
SZMSZ kötelező mellékletei.	2024.09.01. -től visszavon ásig	Hatályos törvények és jogszabályok alapján GDPR-2018	Belső szabályozás	Intézmény igazgató
Házirend	2024.09.01. módosításig	Hatályos törvények és a belső rend alapján	Szabályozás	Intézmény igazgató
Szabályzatok	hosszú távú	Hatályos törvények és a belső rend alapján	Dokumentum-készítés	Intézmény igazgató intézmény igazgató helyettesek
Éves önértékelési terv	hosszú távú	Hatályos törvények és a belső rend alapján	Dokumentum-készítés	Felelősök, munköz. vezetők szerkesztik Intézmény igazgató intézmény igazgató helyettesek

A tanulás tervezésének éves elosztása

2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 8. § (2) 95. § (9) bekezdés **az óvodakötelezettségről.**

Szeptember 15 – szeptember 30. napjáig a nagycsoportosok ismétlő jellegű, október 1. napjától május 31-ig új anyagot is tartalmazó tevékenységek tervezésére kerül sor. A párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) mikro csoportos foglalkozások keretén belül valósítjuk meg.

Személyi feltételek

- Csoportjainkban a nevelőmunkát óvodapedagógusok, speciális csoportunkban autizmushoz értő gyógypedagógusok végzik. Ahol szükséges biztosított a pedagógiai asszisztensek segítő munkája a napi tevékenységeknél.
- Az óvodapedagógusok csoportban töltött munkaideje 32 óra, az átfedési idő 2 óra. A felkészülési idő heti 8 óra: 4 óra, 4 óra kötelezően elrendelt.
- Gyógytestnevelést, mentálhigiénés tevékenységet, fejlesztő pedagógiát szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok látják el.

001705

- Intézmény Igazgatói, Intézmény Igazgató helyettesi szinten feltételnek tekintjük a szakvizsgát, vagy annak megszerzését.
- A Montessori pedagógussal kapcsolatos követelményeket a Pedagógiai program. tartalmazza.
- A Montessori nevelési rendszer ismeretét, az eszközökkel kapcsolatos alkalmazásképes tudást valamennyi óvodapedagógustól elvárjuk.
- Óvodapedagógus jelenléte a teljes nyitvatartási időben kötelező.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának hozzá kell járulnia az intézmény működésének eredményességéhez.
- Minden dolgozónak saját munkaterületéhez kapcsolódóan feladata, hogy működjön közre a sajátos nevelési igényű, autizmussal együtt élő gyermekek ellátásának, célkitűzéseinek megvalósításában.
- Valamennyi alkalmazott fontos felelőssége, hogy megjelenésével, magatartásával, beszédkultúrájával mintát nyújtson a gyermekek számára.

Tárgyi követelmények

Az óvodai környezet kialakításának feltételei:

- Az **előkészített környezet**, mint Montessori sajátosság hangsúlyozza az indirekt pedagógiai megközelítést. A gyermekek környezetében az eszközök elhelyezése nyitott polcokon elérhető magasságban megfelelő Montessori logikai rendben történjen. Az eszközöket mindig a helyére kell visszatenni. Fontos elv, hogy a környezet ne legyen zavaró, zaklatott, legyen könnyű a tájékozódás, a rend fenntartása.
- A környezetben a Montessori eszközök mellett legyenek egyéb fejlesztő eszközök és játékeszközök, más tevékenységek eszközei is. A környezet szabályaihoz tartozik, hogy a gyermek egy kis szőnyeggel foglal helyet magának, melyen az általa kiválasztott eszközzel dolgozik. A szőnyegen egyedül foglalatoskodik, nem lehet zavarni őt, csak az mehet oda társai közül, akit ő hív.

Alapvető követelmény az évente szeptember hónapban történő teljes környezetre vonatkozó ***balesetvédelmi átvizsgálás és az ennek nyomán elvégzett balesetveszély elhárítása.*** Ezen túlmenően valamennyi munkatárs felelős a saját munkaterületére vonatkozó biztonságvédelmi ***előírások betartására***, az esetleg felmerülő veszélyek súlyától függően az elhárításra, vagy a veszély jelzésére az első számú vezető felé.

A Montessori eszközökkel kapcsolatos követelmények

001706

- A Montessori eszközök mindegyike a gyermek számára egy megoldandó problémát tartalmaz. Az eszköz magában foglalja a hibalehetőség ellenőrzését is. Az eszközök logikailag egymásra épülnek.
- Az eredeti eszközök megfelelnek ezen követelményeknek, a házilag készített eszközöknél pedig figyelembe kell venni ezen kívánalmakat.
- Minden Montessori eszközből csak egy van a csoportban, melyet szabadon választhat a gyermek a polcról. Ha már játszik vele nem kell átengednie társának, de ő sem veheti el mástól. Ha nagyon vágyódik egy gyermek a használatban lévő tárgy után, nem marad más választása, mint fegyelmezi magát, türelmesen vár, míg társa visszateszi azt a helyére.

Követelmények a tevékenységek helyének kialakításában

- A csoportszoba a bútorzattal funkcionális egységekre tagolt, így biztosítjuk a megfelelő helyet egyrészt a Montessori eszközök zavartalan használatához, a nyugodt egyéni játékhoz, másrészt a hagyományos szerepjátékokhoz.
- Csendjátékhoz, közös dalos játékokhoz, építő és közlekedési játékhoz nagyobb tér áll a gyermekek rendelkezésére.
- Az előkészített környezetben az eszközök a gyermekek által elérhető és áttekinthető nyitott polcokon, logikus módon kerülnek elhelyezésre.
- Tevékenységi területenként, témakörönként és nehézségi fokonként egymáshoz tartozó eszközök azonos polcokon foglalnak helyet. A polcok egymáshoz viszonyított helyzete is az eszközök nehézségi fok szerinti változását tükrözik.

Ennek alapján polconként található:

- **Mindennapi élet gyakorlatához szükséges eszközök**
- **Érzékszervek fejlesztésének eszközei**
- **Matematikai nevelés eszközei**
- **Kozmikus, környezetismereti nevelés eszközei**
- **Anyanyelvi nevelés eszközei**
- **Kísérletezés eszközei**

A témakörökön belül minden egyes feldolgozandó anyag készlete külön tálcán, kosárban, fadobozban van rendszerezve. A tájékozódást segítik a nyomtatott betűvel kiírt megnevezések a polcokon.

061707

A munkaterületként szolgáló **Montessori szőnyegeknek** állandó, rögzített helyük van a polcrendszeren belül.

A berendezés rögzítettsége által állandó helyszínt biztosítunk a klasszikus szerepjátékoknak: babaszoba, babakonyha. A csoport igénye szerint más szerepjátékokhoz mobil eszközökkel teremtjük meg az optimális játék feltételeket.

A **mesesarok** biztosítja a mesehallgatáshoz, bábozáshoz, dramatizáláshoz, könyvnézegetéshez szükséges nyugodt színteret.

Az ábrázolás, barkácsolás, kézműves technikák alkalmazására és folyamatos gyakorlására az évszakoknak megfelelően gazdag anyag és eszköztárral felszerelt állandó helyszín áll a gyermekek rendelkezésre, ahol kötetlen keretek közt, szabadon valósíthatják meg elképzeléseiket az egész nap folyamán.

A **természetsaroknak** kiemelt szerepe van a növényekkel végzett kísérletekben, növényápolásban, évszakonként a természetben gyűjtött „kincsek" elhelyezésében, rendszerezésében.

Az óvodapedagógusok ciklikusan, céltudatosan váltogatják, frissítik a játékeszközöket, a babakonyhai játék témáit, ezzel megteremtve a változatosabb és sokszínű játéktevékenységek motivációs lehetőségeit. Elromlott sérült játékeszközök nem lehetnek a csoportszobában, ezek javítása, javíttatása vagy selejtezése folyamatos tevékenységet igényel. A rendezettség, célszerűség jelenjen meg az óvodapedagógusok sajátos környezetében, valamint a dokumentációk, szakmai anyagok kezelésében, elhelyezésében.

Állandó és mobil tevékenységek felsorolása:

Állandó tevékenységek	**Mobil tevékenységek**
Babaszobai játék	Fodrászos játék
Babakonyhai játék	Orvosi játék
Piacos játék	
Építő játék	Boltos játék
Bábozás, dramatizálás	Gyógyszertáros játék
Barkácsolás	Közlekedési játékok
	Iskolás játék
	Konstrukciós játékok

661708

Öltözővel kapcsolatos követelmények

- Gyermekek ruháinak névvel, jellel ellátott kis szekrény és jellel ellátott ruhás zsák
- Cipők elhelyezésére külön kialakított polc
- Tornafelszerelés saját tornazsákban
- Egyéb csoportonkénti hangulati elemek
- Váltócipő

Szülők tájékoztatására vonatkozó követelmények

- Faliújság a szülők számára óvodai és csoportszinten
- A csoport aktuális nevelési terve-féléves
- Tanult versek gyűjteménye (korcsoport szerint)
- Tanult énekek gyűjteménye (korcsoport szerint)
- Aktuális felhívások, tájékoztatás az aktuális programokról
- Neveléssel kapcsolatoscikkek

Mosdóval kapcsolatos követelmények

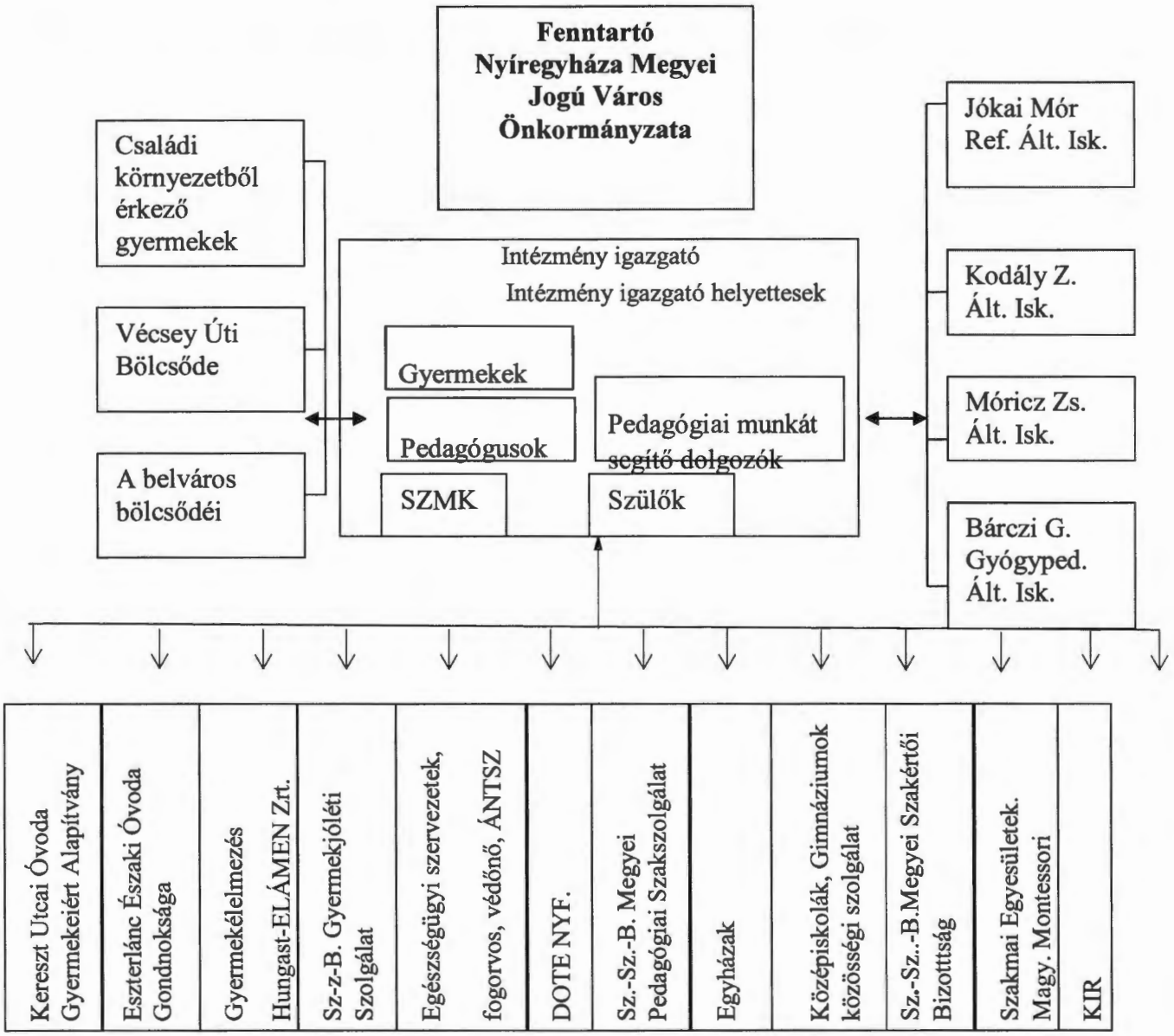
- Gyermekek törölközői jellel ellátva, a tartón azonos jel alá függesztve.
- A fésűk gyermekenként a megfelelő jelhez elhelyezve. Fogmosó felszerelés, pohár, fogkefe, fogkrém gyermekenként jelhez elhelyezve.
- Felnőtt törölköző külön helyre felakasztva.
- Gyermekek számára 2 db kis partvis 1 lapát a csoport takarításhoz.
- Egy tál és törlőkendők az asztal lemosáshoz.
- Folyamatosan toalettpapír ellátás minden WC-hez.
- Folyékony szappan minden mosdókagylóhoz.
- Csoportonként 3 körömkefe kihelyezve.

Az óvodai környezet kialakításának elveit, a Montessori eszközökkel kapcsolatos követelményeket, a csoportkép, öltöző, mosdó, aula, tárgyaló, udvar, Montessori pedagógiai megközelítés szerint fontos követelményeit az 1. sz. melléklete tartalmazza.

Intézményünk 19/2002.(V.8.) OM rendelet által előírt követelményekhez viszonyított bútor, berendezés, taneszköz felmérését Pedagógiai programunk tartalmazza.
A beszerzéseket a fenntartóval folytatott éves egyeztetések alapján végezzük.

001709

2.1.8. Az óvoda kapcsolatai



Partnerkapcsolatainkban célunk az elégedettség folyamatos javítása, a reális és pedagógiailag elfogadható elvárásoknak való megfelelés.

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és –lehetőség szerint-szakmai kapcsolatot tart fenn.

Az óvoda és a család

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermekek fejlődését.

Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés.

Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukba foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt. Az

001710

óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A pedagógusoktól elvárás, hogy ismerjék azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek. Ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsák a szülőkkel való kapcsolatukat, támogassák őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, segítsék elő, bátorítsák a családok bevonódását az intézmény életébe. A gyermekek eredményes fejlesztése érdekében a családot rendszerként értelmezzük, építünk a szülők bevonására, aktív részvételére. Támogató környezetet nyújtunk a szülők gyermeknevelési kompetenciáinak erősítéséhez, a szülői rezíliencia fejlesztéséhez, valamint a segítő szolgáltatások igénybevételéhez.

A kapcsolattartás formái:

- **Családlátogatás** csak a szülő kérésére valósul meg, még óvodába érkezés előtt, vagy az első óvodában töltött hetekben.
- **A beszoktatás ideje** alatt a **személyes beszélgetések** alkalmával a szülőknek legyen lehetőségük megismerni az óvodai napirendet, a csoport szokás és szabályrendszerét.
- **Szülői értekezleten** az óvoda nevelési elveivel, rendjével, elvárásaival ismerkedhetnek meg, előadásokat hallhatnak külső szakemberektől különböző kérdésekben. Elmondhatják észrevételeiket, javaslataikat.
- **Fogadó órán** az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődésének üteméről. A gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében segítséget nyújt a családoknak szokásaiknak, sajátosságaiknak megfelelő megoldásokat keresve.
- A **nyílt napok** az óvodai élet személyes megismerését, a gyermek csoportban elfoglalt helyét, baráti kapcsolatait, egyéni képességeiről kaphat betekintést.
- A szülőkkel együtt **szervezett ünnepek, rendezvények, kirándulások**, a közös élményforrások beiktatását teszik lehetővé, az együttműködést segítik.
- Az **egészségnapok szervezésével** megmutatjuk a helyes táplálkozás az egészséges életmód, sportolás sokszínűségét.
- Az óvoda megszervezi a szülők érdekegyeztető, érdekérvényesítő fórumait, működésüknek teret enged.
- **Igény és elégedettségmérés**, valamint erre épülő fejlesztések a partnerkapcsolatokban megfogalmazott cél elérését segítik.

001711

A gyermekintézmények egymásra épülésének elve alapján tartunk fenn kapcsolatokat a bölcsődékkel, iskolákkal. Informális kapcsolatot tartunk azon bölcsődékkel, amelyekből gyermekek érkeznek az óvodánkba.

Különböző rendezvények szervezésével segítjük a szülőket az iskolaválasztásban. A kölcsönös érdeklődés lehetővé teszi egymás nevelési céljának megismerését, megértését, az átmenet problémáinak mérséklését. Az iskolák felé közvetítjük a Montessori szellemű pedagógiánk elveit, eredményeit.

Óvoda-iskolai átmenet támogatása:

Célunk:

- az intézmény partnerkapcsolatainak bővítése, az együttműködési formák erősítése,
- intézményi és intézményközi műhelyek működtetése, Hálózati Kávéház működtetése (lásd: melléklet)
- intézményi átmenetet segítő programok kidolgozása és működtetése,
- a gyermekek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséhez és a sikeres iskolai előrehaladás megalapozásának érdekében óvoda-általános iskola átmenet program kidolgozása és bevezetése a kötelező felvételt biztosító általános iskolával
- az óvoda-iskola átmenet komplex (mérésen és nyomon követésen alapuló) differenciált pedagógiai támogatása
- a tanköteles kort elérő gyermekek közül az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget el nem érő gyermekek esetében beavatkozás a sikeres iskolai tovább haladásukat megalapozó készségek, képességek, attitűdök fejlődését elősegítő pedagógiai eszköztár használatával

Feladatunk:

- Munkaközösség létrehozása, éves munkaterv szerinti működtetése
- A pedagógiai program megvalósítását szolgáló egyéb kapcsolatok kiegészítése
- a nevelési – oktatási intézmények közötti új horizontális kapcsolatok és azok ápolása, mivel az EFOP 3.1.5-16-2016-00001 Óvodai Alprojekt folytán azok bővültek.
- Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka

A tanulási képességek megalapozása, a tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzése, megoldási késztetés, monotónia tűrés, figyelemkoncentráció, az alkotásvágy szükséges szintjének kialakítása. Tanügyigazgatást támogató munka (Szülői kérelmek benyújtás a POK-ba)

Iskolaválasztás támogatása (szülők tájékoztatás) A gyerekek fejlődésének után követése

66712

legalább az általános iskola első évében. Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés. Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel. A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása. Rendszeres (napi, vagy heti) tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése, a gyerekek alkotásainak megmutatása, elemzése, szülők részvételi lehetőségének biztosítása a foglalkozásokon. (Nyílt nap a csoportban, óvodában)

Egyéni beszélgetések, gyermeknevelléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, a család erőforrásainak feltárása

Szülői közösségek kialakítása, rendezvények szervezése (Papa-mama klub, farsang, karácsony, anyák napja)

Intézményi önértékelés, eredményesség

Intézményi önértékelés készítése

Intézményünkben fokozott figyelmet szánunk az iskolai élethez szükséges alap képességek megerősítésére, figyelembe véve az egyéni eltéréseket és fejlődési potenciálokat. Az óvoda és az iskolák vezetőinek kölcsönös megállapodása alapján „beiskolázási programsorozatot" szervezünk, amelynek során a gyermekeknek, a szülőknek és az óvodapedagógusoknak is lehetőségük nyílik betekinteni az iskolában folyó nevelői, oktatói munkába, emellett alkalom kínálkozik a tanító személyének megismerésére is. A gyermekhez illesztett iskolakezdést, a kudarcok megelőzését szolgálják a pedagógiai programban azok a speciális, pedagógusokra vonatkozó feladat-meghatározások is, amelyek általános hatókörű szabályozóként érvényesek az intézmény teljes nevelőtestületére. Ezek az alábbiakban foglalhatók össze:

- tanítói hospitálások az óvodában;
- óvodapedagógusok látogatása az iskolában;
- tanítók bemutatkozása az óvodai szülői értekezleteken;
- májusi szülői értekezletek megtartása a leendő elsősök szüleinek;
- októberben az átvezető időszak tapasztalatainak megbeszélése (az óvónők és a tanítók körében), feladatok meghatározása,
- munkatervi szinten szabályozott folyamatos szakmai kapcsolattartás az iskolával;
- az iskola életének, épületének, az ott dolgozó felnőttek munkájának megismertetése az iskolába kerülő gyerekekkel;
- az iskola magatartási szabályrendszerének megismertetése a gyermekekkel és a szüleikkel.
- Az átmenetet közvetlenül meghatározó további fontosnak ítélt alapelveink melyet az iskolai tanítókkal éves munkaterv alapján együttműködve kívánunk megvalósítani
- az elfogadó légkör, a kellemes, esztétikus környezet megteremtése;
- a gyermek szükségleteire figyelő szokásrend kialakítása
- az életkori sajátosságok és az egyéni különbségek figyelembevétele a követelmények

00713

támasztásában, a tanulás tervezésében és irányításában;

- a beilleszkedés segítése, egyéni átvezetés;
- a biztonságot nyújtó személyhez kötődés elősegítése;
- az érdekes, élményszerű tanítás (fokozatosságra, egyéni bánásmódra épülő, egyéni képességeket figyelembe vevő differenciálás);
- az önálló munkavégzés algoritmusának elsajátíttatása;
- nyugodt tanulási feltételek és haladási tempó kialakítása;
- odafigyelés az egészséges terhelésre;
- folyamatos ellenőrzés, fejlesztő értékelés, önértékelés;
- segítségnyújtás a lemaradások, hátrányok kompenzálásához;
- partneri együttműködés a szülőkkel;
- a taneszközök mértéktartó és gondos kiválasztása

Eredményesség (indikátorok teljesülése: hiányzás csökkenése, iskolakezdés megfelelő időben, új eljárás bevezetésének tapasztalatai az iskolaérettség elérése) mérése, elemzések készítése az éves óvodavezetői beszámolóban.

Várható hatások, eredmények:

A gyerekek beilleszkednek, biztonságban érzik magukat a befogadó óvodai közösségben.

A szülők tapasztalják a befogadó környezet pozitív hatását, ezért ők is segítséget tudnak nyújtani a gyermek elfogadásában és fejlesztésében.

2.1.9. Közművelődési intézmények

Kívánatos, hogy az óvoda kapcsolatai terjedjenek ki a közművelődési intézményekre, programkínálatuk, tevékenységük gazdagítsa a gyermekek mindennapjait.

(múzeum, színház, könyvtár)

- **Szakmai kapcsolatok**

Szakmai kapcsolatot tartunk fenn a Magyarországi Montessori Egyesületen keresztül az országban dolgozó Montessori bázisintézményekkel és Montessoris óvónőkkel.

A Montessori pedagógia bázisintézményeként szakmai továbbképzések szervezését, megtartását, konzultációs lehetőség biztosítását vállaljuk.

Részt veszünk a Magyarországi Montessori Egyesület munkájában. Célunk, hogy megismerjünk hasonló külföldi intézményeket, szervezeteket.

061714

Bázisintézményi feladatok ellátása során minden évben két alkalommal, ősszel és tavasszal betekintést kaphatnak az érdeklődő óvodapedagógusok óvodánk ***JÓ GYAKORLATAIBA***:

- A Kompetencia alapú óvodai nevelés és a Montessori szellemű pedagógiai összhangjának megteremtése
- Az anyanyelvi nevelés folyamata, út az írás-olvasásig
- Szülők, mint nevelési partnerek az egészséges életvitel megalapozásában

SNI-s gyermekeink érdekében kapcsolatokat tartunk fenn az integrált és inkluzív nevelést folytató többségi iskolákkal. Az autizmussal együtt élő gyermekek és családjaik ellátásának megsegítésére együttműködünk az helyi és országos civil szervezettekkel.

Folyamatosan tartalmi kapcsolatot működtetünk a **fenntartóval, a szakmai szolgáltató** és **szakszolgálat intézményeivel** a gyermek – és ifjúságvédelmi intézményekkel.

2.1.10. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai

2.1.10.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék- szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat- a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie.

Cél:

A játék kínáljon változatos tevékenységi lehetőségeket, az érzelmek, szocializáció, együttműködés, értelem és akarat fejlődéséhez.

Körültekintő módon meg kell teremteni annak feltételeit, hogy az óvodáskorú gyermek meghatározó játéka, a **szabad játék** legyen. Ennek kiemelkedő fontosságát, elsődlegességét az óvodapedagógusnak és a dajkáknak ismerni és szemléletformálás eredményeképpen tiszteletben kell tartani.

Váljon a játék a gyermeki pszichikum, gondolkodás mozgás és az egész személyiség fejlődésének (érzékelés, észlelés, emlékezet, kreativitás, képzelet, gondolkodás, kommunikáció), alapvető keretévé, élményt adó tevékenységgé.

001715

Az óvodapedagógus általános feladatai

- A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt-a szülő és az óvodapedagógus. Ezért utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad.
- A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az.
- Megfelelő csoportlégkört, helyet, élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékhoz, a szimbolikus játékhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékhoz.
- Az együttműködésben szereplők multikulturális és interkulturális szemlélettel rendelkezzenek, és az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűddel, differenciált módszerekkel segítse a megfelelő csoportlégkör kialakítását. Az együttműködők formálják a közösségi élet, a játék szabályait, normáit, erősítsék a véleménynyilvánítást és döntőképességet, különös figyelemmel a konfliktushelyzetek megoldási lehetőségeire.
- Jelenléte biztosítsa az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Együttjátszás, támogató serkentő ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival.
- A békés, konfliktustól mentes játék feltételeként olyan, mindenki számára érthető, elfogadható viselkedési szabályok kialakítása és betartása minden korcsoportban, amelyben a játék birtoklása, egymás játékának tiszteletben tartása nem szenved csorbát.
- A játékon keresztül segítse a csoportba való beilleszkedést. Az erkölcsi nevelésre helyezzen hangsúlyt a szokások kialakításánál, elfogadásánál, betartásánál, az egymással szembeni kulturált viselkedésnél. Személyes példaadása legyen követendő minta a gyermek számára.
- Az óvodai élet minden terén, így a játékban is, nagy nevelőértéke van a példaértékű kommunikációnak. Alakítsuk ki a gyermekben azt az igényességet e téren, amely a felnőtt modellértékű kifejezésmódja után ez elvárható.
- A játék során fordítson fokozott figyelmet a gyermekek esztétikai nevelésére. Lehetőség szerint hozza felszínre az összes játékfajtánál a természet és élet közeliséget.
- Az óvodapedagógus a szervezés során, legyen tekintettel arra, hogy a szabad játék túlsúlyban legyen és azt is, hogy játékfajták nem képeznek hierarchikus rendet, nem különülnek el sem játék fajtánként, sem életkoronként, egyszerre vannak jelen a csoport életében, főleg a vegyes csoportokban.

Gu1716

- Az óvodapedagógus szemléletében a pedagógia optimizmus foglaljon el döntő szerepet, mely biztosítja a tudatosan megengedő, elfogadó, biztonságot és bizalmat adó, segítő és támogató jelenlétet. Rendelkezzen reflektív szemlélettel, szinkronizálja a gyermekeknek játékukkal kapcsolatos elképzeléseit és készítse elő a játékhoz szükséges döntéseket.
- Az óvodapedagógusnak az egyes gyermekek aktuális fejlettségét nyomon kell követnie. Tervezzen és valósítson meg elsősorban indirekt módszerekkel egyénre és csoportokra szabott fejlesztési feladatokat.
- A szülők tájékoztatása a játék, különös tekintettel a szabad játék személyiségfejlesztő hatásáról, és az együttműködés kiszélesítése a gyermek optimális fejlődése érdekében.

Az óvodapedagógus feladatai a feltételek megteremtésében

Játékhely:

Játékhelyek kialakítása az egyéni és közösségi játékok, a csendesebb és a zajosabb tevékenységek számára. A szabad játék alapvető feltételeként gazdag, sokszínű játéktér biztosítása. Az óvodapedagógus biztosítsa a belső terek megfelelő tagoltságát, a különböző játék tevékenységek kibontakoztatása érdekében.

Térfelosztási lehetőségek:

- Családi játékok tere (szobai és konyhai kellékekkel, imitációs kiegészítőkkel)
- Mesesarok (nyugalmas hely, könyvekkel, bábokkal, dramatizáló eszközökkel, jelmezekkel, párnákkal, szőnyeggel)
- Építő – közlekedő játékok tere (különböző kockákkal, kirakó és összerakó játékokkal, közlekedési eszközökkel, terepasztalokkal, állatokkal, a természetes környezet felépítését inspiráló eszközökkel)
- Rajzolás, festés, gyurmázás, kézi munka, barkácsolás helye megfelelő eszköztárral, szerszámokkal, inspiráló anyagokkal)
- Kísérletező hely (természetes anyagokkal, felszerelésekkel, gyermekenciklopédiákkal, földgömbbel, nagyítóval, mágnessel)
- Énekes játékok tere (ritmus hangszerek, a népi játékok kellékei)
- Kincses láda (különböző érdekes tárgyak az éppen aktuális játékokhoz takarók, szép

001717

anyagok)

- Egyéb foglalkozások eljátszás lehetőségeinek biztosítása tematikus eszközökkel. (orvos, fodrász, tanító stb.)

A gyermekek kedvük szerint játszhassanak **gyakorlójátékot** szőnyegen és asztalnál egyaránt, egyénileg, vagy társaikkal. A hely megválasztását illetően a csoportban kialakult szabályt tartsák be.

A **szimbolikus szerepjáték** és **szerepjáték** játszóhelyeinek kialakításánál az óvodapedagógusnak figyelembe kel venni, hogy vannak helyileg állandó játékok (babaszoba, babakonyha, fodrász, bábozás, barkácsolás) és mobil játékok (orvos, patika, mozgásos játékok). Mindezek mellett adjon szabad teret a gyermeki kezdeményezésnek a játéktér berendezésében, hogy fantáziájuk alapján, szabadon megválaszthassák a játék helyét. A játékterek kialakításánál fontos feladat, hogy rugalmasan alakítható, változtatható, átjárható legyen.

A Montessori és a hagyományos **képességfejlesztő** játékok zavartalan, elmélyült használatához, és a **kísérletezéshez,** alakítson ki elkülönített, nyugodt helyet, kuckót.

Az óvodapedagógus egyértelmű szabályok kialakításával érje el, hogy Montessori szőnyeg által kialakított játszóhelyeken tartsák tiszteletben egymás játékát.

A konstrukciós játék helyét úgy kell kialakítani, hogy lehetőséget adjunk az időben hosszan tartó, folyamatos építőjátékra, más tevékenységek zavarása nélkül.

A mozgásos játékok sokirányú fejlesztő hatását, a mozgás örömét fokozhatjuk változatos játék és sporteszközök biztosításával, a csoportszobában, az aulában és az udvaron is. A többszereplős, zajosabb, mozgásos játékhoz jó térkialakítással biztosítson tágas helyet.

A **barkácsolás** helyét úgy kell kijelölni, hogy stabil, megfelelő magasságú asztalon dolgozhassanak a gyerekek, a mozgásos játék számára kijelölt helytől távol. A játékidőben folyamatosan elérhetővé kell tenni a biztonságos, gyermekméretű szerszámokat, a könnyen megmunkálható anyagokat. A fokozatosság elvének betartásával, ötletadással, esetenkénti segítségnyújtással juttassa a barkácsolást, a gyermek önálló munkáját, alkotóvágyát magasabb szintre.

Játékidő

A játék kiemelt jelentősége megmutatkozik az óvodai napirendbe, időbeosztásban, a játékos tevékenység szervezésben is.

Idő tekintetében minden játékhoz meghatározott időkeret áll rendelkezésre. Fontos, hogy a

061718

játékra fordítható idő legyen, hosszan tartó, egybefüggő, lehetőség legyen a folyamatos játékra, mert csak így tud kiteljesedni s így tudja betölteni a kapcsolatokat összekötő szerepét.
A mikro csoportos, kezdeményezett játékos tevékenység idején a szabad játékot és más tevékenységeket úgy szervezze meg az óvodapedagógus, hogy a kezdeményezésen részt nem vevő gyermekek a visszafogottabb konstrukciós és fejlesztő játékokat részesítsék előnyben.

A több napig elhúzódó játéktevékenységben az óvodapedagógus támogató szerepe nyilvánuljon meg abban is, hogy a helyszín berendezése megmaradhat, nem kell elpakolni a játékeszközöket.

A délutáni játékidőt az óvodapedagógus a gyermek által választott játékon keresztül használja ki esetlegesen differenciált fejlesztésre.

Játékeszközök

Az óvodapedagógus rugalmas, átgondolt szervezéssel oldja meg, hogy minden játékformákhoz elegendő eszközök, egyszerű, alakítható gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagok, játékszerek álljanak rendelkezésre. Következetesen fejlessze a gyermek rend iránti igényét azáltal, hogy a játékoknak könnyen elérhető, állandó helyet biztosít, ez Montessori nevelésünk egyik alapkövetelménye. A vegyes csoportokban a 3-7 éves korosztály számára olyan eszközök használatát kell lehetővé tenni, amelyek igazodnak a különböző korosztályok fejlettségéhez, az aktuális érdeklődéshez és a játszóhely közelében találhatók.

Az óvodapedagógus biztosítson a gyermekek számára olyan eszközöket, melyek nevelőértéke indirekt módon hat a fogyasztói társadalom torz hatásai ellen, és melyeknek kiemelt jelentősége van. Ezen játékeszközök fejlesztik a gyermeki kreativitást, önkifejezést, alkotókedvet, közös tervezést, interakciós kultúra kibontakoztatását, annak átélését, hogy sok egyszerűbb játék alkalmazható a játékban örömforrásként.

Az ***előkészített környezetben*** legyenek jelen a különböző családi kultúrák pozitív elemeire emlékeztető tárgyak. A gyermekek készítsenek közösen élményekhez kapcsolódó játékeszközöket, általánosan felhasználható anyagokat, szerszámokat.

Az óvodapedagógus a ***szerepjátékhoz*** biztosítson olyan játékeszközöket, amelyekkel a játék színterét be tudja rendezni. Ezek hasonlítsanak a valóságos élet eszközeire, vagy legyenek valóságosak, mert ezzel egyrészt lehetőséget adnak a felnőtt életének, tevékenységének reprodukálására, másrészt hagyják kibontakozni a gyermek fantáziáját, motiválják őket a játékban való részvételre. Legyenek egyéni élményekhez kapcsolódó eszközök.

A ***családi játékokban*** elsősorban a babaszobai, babakonyhai játékokat részesítik előnyben. A játék témájaként a családi élet eseményei, és az ünnepek (névnap, születésnap, húsvét,

001719

karácsony) egyaránt megjelennek. Lehetőséget kell adni arra, hogy a kiegészítő eszközök a valóságos élet eljátszására adjanak alkalmat. A higiéniai követelmények mellett készíthessenek igazi süteményeket, salátát, amellyel megkínálhatják egymást. A boltos, az orvosi, és a fodrászos játék valódi kellékeinek, eszközeinek folyamatos gazdagítása, szükség szerint cseréje legyen az óvodapedagógus s a gyermek közös tevékenysége.

A szőnyegen főleg az építőjáték dominál, ami gyakran kapcsolódik a közlekedéshez, az életben megfigyelt munka jellegű tevékenységekhez (tűzoltó, rendőr, útjavítás, házépítés) ezért a közös polcokon az ilyen jellegű eszközök biztosítása a feladat.

A kész játékok mellett szükséges a ***félkész, mobil, átalakítható eszközök biztosítása***, amelyek készítése, befejezése, fejleszti a gyermek kreativitását, alkotókedvét, fantáziáját, kézügyességét, kitartását, türelmét, esztétikai érzékét. A közös tervezés és megvalósítás nagymértékben fejleszti az együttműködést.

A ***mesesarok*** nyugalmas helye könyvekkel, bábokkal, készen vásárolt és saját maguk által előállított, dramatizáló eszközökkel, jelmezekkel, párnákkal legyen berendezve.

Törekedjen arra, hogy a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő ***társasjátékok,*** fejlesztő játékok álljanak rendelkezésre. Gazdagítsa a választási lehetőséget saját készítésű Montessori eszközökkel.

A játékhoz szükséges eszközök biztosítása során fontos, hogy jó minőségű, esztétikus, balesetvédelmi szempontból megfelelő, biztonságos játékok álljanak a gyermekek rendelkezésére.

Élmények

Az óvodapedagógus juttassa a gyermekeket olyan óvodai s óvodán kívüli élményekhez, amelyek minden tekintetben megfelelnek a 3-7 éves korosztály érdeklődésének, fejlettségének. (bábszínház, színházi előadások, Állatpark, séták, kiállítások, múzeumlátogatás, Falumúzeum). Ez olyan színvonalon, hogy gazdag élmények, tapasztalatok a gyermek számára számos tevékenységben alkalmazhatóak legyenek, megjelenjenek a különböző játékfajtákban

A játék tartalmában megjelenő témák, az óvodapedagógus tevékenysége által indirekt formában befolyásoltan jelenjenek meg, felhasználva a gyermekek családból hozott élményeit is a játék gazdagítására.

Az óvodapedagógus feladata elérni, hogy egyes évszakokban az ünnepekre való örömteli családi és óvodai készülődés, és a hozzá kapcsolódó tevékenységek valamilyen formában és szinten megjelenjenek a különböző játékfajtákban is. Az ünnepekre hangolódást, a hangulati elemeket megfigyelhetjük a rövidtávú (nagytakarítás a babakonyhában húsvét előtt, sütemény,

601720

saláta készítése) ünnepvárás során is.
Az irodalmi élmények hatásait használja fel megfelelő eszközök biztosításával arra, hogy beépüljenek a különböző játékformák tartalmába, ezáltal új megközelítésben kerülnek feldolgozásra, színesítve a gyermek személyiségét.

Az óvodapedagógus szerepe a játékirányításban

A megfelelő csoportlégkör biztosítása elfogadó, serkentő, ösztönző támogató attitűddel, differenciált módszerekkel, multikulturális – interkulturális személettel. Fontos feladata a játszótárs választás biztosítása, a kreativitás ösztönzése, támogatása.

Az óvodáskor életkori sajátosságait ismerve lehetővé kell tenni, hogy szabadon játszanak, tapasztalatokat szerezzenek, kísérletezzenek, hogy kialakulhasson bennük az „én csinálom érzése". Az óvodapedagógussal való közös játék ne sértse a gyermek önállóságát, kreativitását, elképzeléseit. **A szabad játékban** az óvodapedagógus potenciális partner, bevonható társ marad, ill. segítővé, kezdeményezővé lesz, aki csak szükséges esetekben avatkozik bele a játékba. Jelenléte teszi lehetővé a játékkapcsolatok kialakulását, az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató serkentő, ösztönző, indirekt reakcióival éri el.
Átgondolt szervezéssel, a gyermekek közti különbségek figyelembevételével, a vegyes csoportban teremtse meg a különböző korcsoportok konfliktus nélküli együttjátszását, a közös tevékenységre való igényt. A közösségi élet szabályainak, normáinak kialakításakor erősíteni és fejleszteni kell a gyermeki vélemény – nyilvánítást, döntő – képességet, mert ez segít a konfliktushelyzetek megoldásában is.

Az óvodapedagógus ismerve a gyermekeket, segítsen a játékba nehezen bekapcsolódóknak, tapintatosan alakítsa a játszócsoportok, majd a baráti kapcsolatok alakulását, mert jó légkörben pozitív irányba fejlődik toleranciájuk. Kísérje megosztott figyelemmel a gyermekek játékát, mert így döntheti el, mely helyzetekben szükséges a közvetlen beavatkozás, mikor elég a mintaadás. A játék folyamatában elsődlegesen metakommunikációs eszközökkel küldjön a gyermek számára pozitív visszajelzéseket.
Az óvodapedagógusnak inspirálnia kell a játékelképzelések megbeszélését, és kibontakoztatásukat dekódolt üzenetekkel segítse elő.
A játék során alkalmazott pedagógiai intézkedéseket a gyermek személyiségéhez kell

001721

igazítania.

A játék terápiás szerepének felhasználása a nevelőmunkában

Az óvodapedagógus egész személyiségének követendő mintaként kell a gyermekek előtt állnia, mert szívesebben utánoznak olyan felnőtt mintát, amely biztonságot ad számukra, akivel jó érzelmi kapcsolatban vannak, akivel gondjaikat, örömeiket érdemben megoszthatják.

Fontos, hogy a gyermeket ismerve észre vegye, feltárja a gyermek problémáinak jelentős részét, amely frusztráció hatására agresszióban vagy regresszióban nyilvánul meg és a játékot, mint feszültségoldó eszközt, terápiás eszközt alkalmazza a kínos élményektől való megszabadulásra, negatív viselkedésformák korrigálására.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a szabad játék területén

Tudatosan megengedő, támogató és biztonságot adó jelenléttel, kiegyensúlyozott csoportlégkör megteremtésével és a játék közösen elfogadott normáinak indirekt irányításával a beszédkedv, a közlésvágy motiválása. A gyermek vegye észre, hogy az óvodapedagógus figyelemmel kíséri közléseit, készséges válaszokat ad kérdéseire.

A szerepjátékot szóbeli ismeretekkel támogassa, a fogalomalkotás segítségével. Beszédalkalmakkal az új szavak, szófajok, igeidők, módok, ragozás tanulásának, fogalmak megértésének, a magyaros mondatalkotás, kontextusos beszéd, szóbeli kapcsolatteremtés kialakításának elősegítése. Az óvodapedagógus a gyermekek felé többnyire metakommunikációs jelzéseket használjon, játszótársként nyelvi kifejezéseket adjon.

A hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fokozott figyelemmel kísérése, beilleszkedésük támogatása a játékba, spontán párbeszédes helyzet és célzott, tervszerű anyanyelvi nevelés elősegítése.

Figyelje meg a gyermekek kommunikációs fejlettségét és a társas kapcsolatok, pozíciók közötti összefüggéseket a játéktevékenységekben.

A csoport normáinak, elveinek, erkölcsi rendszerének megfogalmazása az óvodapedagógus által, különös tekintettel a konfliktuskezelés, az asszertív kommunikációs stílusnyelvi formáinak gazdagítása érdekében.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végén

- Kisebb – nagyobb csoportokban képesek együtt játszani.
- Aktív résztvevői a játéknak, törekednek a játéktémák gazdagítására.
- Játékukban meghatározó a változatos, témájában gazdag szerepjáték.

061722

- Játékukban fantáziadúsak, kreatívak, megfelelő önfegyelemmel, szabálytudattal, empátiás készséggel, nyelvi kifejezőkészséggel, együttműködéssel rendelkeznek.
- Elképzelésük szerint alkotnak komoly tervezést igénylő építményeket.
- Tudjanak örülni egymás sikerének.
- Óvodáskor végére a játékon keresztül megtanulnak utasításokat követni, másokhoz alkalmazkodni, mert ezáltal jól fejlődnek akarati, erkölcsi tulajdonságaik, érettebbek lesznek az iskolai élet elvárásaival szemben.
- A szokás és normarendszer megalapozódott a szimbolikus játék során is.
- A tanulási készség, képesség játékon keresztüli megfelelő szintje.
- Pszichés, motoros, szociális személyiségkomponensek érettsége.
- Önmaga lehetőségeinek és korlátainak elfogadása.
- A gondolkodási formák megfelelő fejlettsége.
- A finommozgások iskolában elvárható megléte.
- Ismerik és betartják a játékszabályokat, képesek a vereség feldolgozására.
- Az önérdek és a csapatszellem érvényesítése megfelelő viselkedéskultúra betartásával történik.

2.1.10.2. Verselés, mesélés

- Játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek járuljanak hozzá a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. Ezek rigmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak.
- A magyar népköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese-képi és konkrét formában, esetlegesen bábozás és dramatizálás eszközeivel-feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
- Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi-, a klasszikus és kortárs irodalmi műveknek a megismertetése a gyerekekkel.

001723

Cél: A versek és a mesék esztétikai értékeinek élményszerű megszerettetése útján a befogadó és alkotó tevékenységek életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fokozatos fejlesztése. A versek- mesék élményfeldolgozása mozgással és ábrázolással történő kombinálása során harmonikusan fejlődjön személyiségük, anyanyelvi képességük, erkölcsi tulajdonságaik és szociális magatartásuk.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme, melyek során irodalmi élmények átélésén keresztül, kialakulhat a művészetek iránti érzelmi kötődés.

Az óvodapedagógus feladatai

- A mesesarok barátságos légkörének kialakítása.
- Az irodalmi anyag igényes, életkornak, évszakoknak, ünnepélyeknek, aktualitásoknak megfelelő összeállítása. Az anyagkigyűjtés készítésekor törekedjen változatosságra, a klasszikus és kortárs irodalmi művek megválasztásával a multi és interkulturális nevelés. Mesével erősítse a hovatartozást, az identitást, a személyes kapcsolatokat.
- Az anyanyelv szépségének megismertetésével, helyes nyelvhasználattal, beszédfejlesztő módszerek változatos alkalmazásával az önkifejezés fejlesztése.
- A mindennapos mondókázással, verseléssel, meséléssel az esztétikai irodalmi fogékonyság megalapozása anyanyelvünk, szülőföldünk szeretetére nevelés.
- Mindennap juttassa meseélményhez a gyerekeket, egy-egy mesét napokon át hallhassanak. Az óvónői beszéd legyen mindig modellértékű a gyerekek számára.
- Mesesarok barátságos légkörének kialakítsa, vegyes életkornak megfelelő verseskötetek, mesekönyvek, képeskönyvek biztosítása.
- Élményt nyújtó hiteles megjelenítés bábjáték és dramatikus játékok által. Egy-egy mese feldolgozása során legalább 3-4 féle feldolgozási lehetőséget tervezzen (óvónői előadásmód, elalvás előtti mese, 1-2 bábbal, paraván mögötti játék, drámajáték). Különleges élményt nyújtó eszközhasználattal (árnyjáték, marionett, stb.) teremtsen lehetőséget az alkotó fantázia kibontakoztatására.
- A gyermekek irodalmi élményeit vezesse át ábrázoló tevékenységekbe, közösen készítsenek mesealbumokat, közmondás és találós kérdés gyűjteményeket.
- Színvonalas színházi előadások és bábműsorok megtekintésének a megszervezése.
- A komplex művészeti nevelés érdekében fejlessze a gyerekek kreativitását, kommunikációs képességeit, szókincsét, beszédkészségét, memóriáját, önbizalmát,

toleranciáját, térbeli tájékozódását a mesék, versek feldolgozása során.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- A gyermek szívesen ismételgeti a verseket, rigmusokat.
- Egyénileg vállalkozik a mondókák, versek, mesék elmondására, bábozásra.
- Várja és kéri a mesehallgatást.
- Szívesen mesél, bábozik, dramatizál a társaival együtt, képes történeteket kitalálni és eljátszani.
- Megjegyez 10-14 gyermekmondókát, 8-10 gyermekverset, 15-20 mesét.
- Bekapcsolódik a közös játékba, és abban tevékenyen vesz részt. Örül a saját és a mások sikerének.
- Képes közvetlen verbális kontaktus felvételére.
- Képről összefüggéseket meglátva tud mesélni.
- Összefüggően összetett mondatokban, nyelvileg helyesen beszél.

2.1.10.3. Anyanyelvi nevelés

Cél: Az anyanyelv ismeretére, szeretetére, megbecsülésére nevelés. A kommunikáció különböző formáinak differenciát fejlesztése a nevelőtevékenység egészében. Az óvodás korú gyermek sajátos, egyéni szükségleteinek kielégítése, tapasztalati és élményanyagának, valamint egyéni és életkori sajátosságainak megismerése s figyelembevétele, a személyiségfejlesztés, a nevelés eszközrendszerén keresztül.

Az óvodapedagógus általános feladatai

- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat, a tevékenységekbe ágyazódva az óvodai élet minden percében jelen van.
- Az óvodapedagógus és környezete beszédkészsége, személyisége, esztétikája modellértékű legyen a gyermek számára.
- Az óvodapedagógusnak az anyanyelvi nevelés komplex értelmezését kell magáénak vallja.
- Az óvodai nevelőtevékenység egészében törekedjen a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására, a válaszok igénylésére és igényes válaszadásra.
- Elemi ritmusokból, dallamokból, az artikulációs közlésből kiinduló, élményszerű pozitív fejlesztés biztosítása (meghallgatás, oldott derűs légkör, helyes minta adása) a direkt javítás elkerülésével.

001725

- Montessori szellemű nevelésünket, rendszert alkotva állítjuk az anyanyelvi nevelés támogatására (vegyes csoport gazdag tevékeny élettere, az egyéni és kis csoportban végzett feladatok, az írott nyelvvel való ismerkedés).
- A Montessori eszközök bemutatásánál, és az azokkal végzett gyakorlatok során a tulajdonságokat kifejező, alapszavak tudatos, tervszerű használata a szókincsbővítés érdekében. Ezáltal az alapszavakat a gyermek tudja alkalmazni más helyzetekben is.
- Az óvodapedagógus a gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, a szabad választás lehetőségével biztosítja a különböző élethelyzetekben való gyakorlást pl. beszélgető kör. Az óvodapedagógus feladata a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése beszélő környezettel.
- Alapvető a beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet fejlesztése. Fontos feladata az óvodapedagógusnak, hogy az iskolára való felkészítésnek a gyermek azon képességeit fejlessze, melyek az olvasás- írás megtanulásához, írás- előkészítés fejlesztéséhez nélkülözhetetlenek.

Fejlesztési funkciók:

- a hangok, hangzók tiszta ejtése,
- az aktív –passzív szókincs bővítése,
- összefüggő beszédre való törekvés,
- beszédészlelés és beszéd értés funkcióinak fejlesztése.
- Valamennyi tevékenységi forma keretében gyarapítsa a gyermek szókincsét, alapozza meg szófaji gazdagságát.
- Törekedjen a folyamatos, összefüggő, tiszta beszéd, nyelvi kifejezőkészség megalapozására.

Fejlessze a nyelvi készséget (társalgási, vagy kontextusos és elbeszélő, vagy összefüggő beszéd).
Verbális és nonverbális jelzések felismerésének, használatának gyakorlása, egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés alkalmazásával.

Az óvodapedagógus működjön együtt a logopédussal és a családdal a megelőzés és a korrekció érdekében.

A differenciált készség és képességfejlesztés megvalósításakor vegye figyelembe a

különböző szociokulturális háttereket.

Differenciált támogatással segítse a magyar nyelv elsajátításában a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó, valamint migráns gyermekeket.

<u>Ismerkedés az írott nyelvvel:</u>

Folyamatosan álljanak a gyermekek rendelkezésére a Montessori anyanyelvi eszközök. Ezekkel az eszközökkel, tegye az óvodapedagógus lehetővé az érdeklődő gyermekek számára a betűk

01726

világába való bepillantást.

Az írott nyelv megismerése felé fordulást az óvodapedagógus differenciáltan támogassa.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- A beszédészlelés és beszédértés funkcióinak megfelelő fejlettsége.
- Alakuljon ki beszédfegyelmük.
- Legyenek képesek megkezdett történet folytatására.
- Gondolkodásuk, képzeletük, fantáziájuk, beszédkészségük, szándékos figyelmük megfelelő fejlettsége.
- Reális önbizalom kialakulása.

  Összefüggően, összetett mondatokban, nyelvileg helyesen beszél.
- Képolvasáskor az összefüggéseket felismerik, kifejezésmódjuk pontos, a lényeges jegyeket tartalmazza.

2.1.10.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Cél: A magyar népzenei kultúra elemeire épülve fejlődjön a gyermekek fogékonysága, játékos alkotókedve, mozgáskultúrája, hallása és ritmusérzéke, zenei emlékezete.
Az óvodában a környezet hangainak megfigyelésével, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok az éneklés, közös éneklés és dalos játékok alkalmazásával mondókák és népi hagyományok megismertetésével zeneszerető, zenekedvelő gyermekek nevelése.
Az élményt nyújtó közös ének. zenei tevékenységek során felfedezi a dallam, ritmus a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.
A népdalok éneklése, hallgatása, a gyermek-, néptáncok és népi játékok, hagyományok megismerését és továbbélését segítik.
Az óvodai ének-zene nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.
Az átélt zenei élmény hatására a közösségi érzés és magatartás kialakítása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs, művészi alkotások, fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) mely segíti a zenei kreativitás kialakítását.
- A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus vegye figyelembe a nemzeti nevelés esetében a gyermek nemzetiségi hovatartozását.

061727

- Örömmel vegyenek részt a gyermekek a közös éneklésben, amit az óvónő tiszta énekhangja, derűs, hangulatos kezdeményezése vált ki. Az ölbeli játékok kapjanak nagyobb hangsúlyt a beilleszkedési időszakban és a szocializációban. A népi gyermekdalok, énekes játékok nyújtsanak örömet a gyermeknek, keltsék fel zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.
- Teremtse meg a feltételeket az érdeklődő nagycsoportosok időnkénti énekes játékára, az alkalomszerű énekléshez megfelelő hely, idő és módszerek alkalmazásával. Így az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.
- A zenei kreativitás fejlesztése (mozgásrögtönzés zenére, dallam, ritmus, variációk, kialakításának ösztönzése stb.) az önkifejezés újabb csatornáját nyissa meg a gyermekek előtt.
- **A kompetencia alapú nevelési program Zenevarázs útmutatója** nyisson új teret a zenei élmények feldolgozásában, a gyermekek szabad képzettársításában, kibontakoztatásában pl. dramatikus elemek, komolyzenei művek, zenefestés, zenemozgás.
- Ismertesse meg eredetiben néhány hangszerrel, azok hangjával, megszólaltatásuk módjával a gyermekeket. Figyeltesse meg a hangforrások anyagát, nagyságát és a hangszínek ebből következő eltéréseit.
- Teremtse meg a lehetőségét, hogy a szülők betekinthessenek, megismerjék a gyermekek zenei tevékenységét. Hívja fel a figyelmüket, hogy a túl sok válogatás nélküli gépzene káros hatású.

Az óvónő foglalkozáson kívül is juttassa zenei élményhez, ismeretszerzéshez a gyermekeket.

- hangszeres énekes előadás az óvodában,
- zeneiskolai koncertlátogatás,
- színház, művelődési házlátogatás,
- zeneovi,
- néptánc.

061728

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végén:

- Tudjon 5-6 mondókát, 10-15 dalt biztonsággal énekelni.
- A tempó a természetes járásnak megfelelő legyen.
- Ismert dalt szöveg nélkül is tudjon énekelni dúdolva, zümmögve vagy egyszerű szótagokkal.
- Ismerje fel a magas és mély éneklés közötti különbséget.
- Tudjanak felelgetős játékokat két csoportban folyamatosan segítség nélkül énekelni.
- Énekeljen vissza változatos dallammotívumokat és tapsoljon vissza ritmus motívumokat.
- Tudjon halkan, hangosan énekelni, tapsolni, beszélni.
- Legyen képes zenei fogalom párokat- gyors-lassú, halk-hangos-, dinamikai különbséget együtt felismerni.
- Ismerje fel a dalokat dúdolásról, hangszerről sajátos kezdő, motívumáról.
- Figyelje és különböztesse meg a hangszínek finom eltéréseit zörejen, beszédhangon a természet és a környezet hangjait megfigyelve. Ismert óvodai hangszerek hangját különböztessék meg. Megfelelő módon használja az ütőhangszereket lüktetés, ritmus, motívumhangsúly kiemelésére.
- Tudja érzékeltetni az egyenletes lüktetést és a ritmust.
- Járjanak körbe egyöntetűen, szép kicsit oldalt fordított testtartással, kézfogással. Az egyszerű játékos, táncos mozgásokat szépen formálják meg, esztétikusan, jó kedvvel végezzék.
- A bemutatott élőzenét, a hangulatukban egymástól eltérő népdalokat, műzenét figyelmesen hallgassák meg.

2.1.10.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Cél: Legyenek fogékonyak az esztétikumra környezetükben, váljanak nyitottá annak befogadására. A gyermekek élményei, érzelmei, fantáziája saját elképzelésük során érvényesüljenek, nyerjenek képi kifejezési formát. Alkotómunkájukban mutatkozzon meg a kreativitás. Tapasztalataikat, elképzeléseiket tudják egyéni képességeiknek megfelelően, változatos módon kifejezni. Végezzék a manipulatív tevékenységeket örömmel, közben alakuljon ki és folyamatosan fejlődjön tér – forma és színérzékük.

A rajzolás, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés elősegíti a gyermeki

66729

személyiségfejlesztését.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására, és a tehetségek bátorítására.

Óvodapedagógus feladatai:

- Gazdag, változatos élményekkel segítse a gyermekek sokoldalú, érzékletes tapasztalatszerzését, ezáltal alakítsa ki az esztétikum iránti érzékenységüket.
- Az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán biztosítson teret, változatos eszközöket, amelyek a gyermekek számára örömöt szerez, valamint kialakítja a gyermekalkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezetesztétikai alakítására és esztétikai élmény befogadására.
- Támogassa az óvodapedagógus az önálló gyermekei elképzelés megvalósulását, szükség esetén nyújtson segítséget.
- Teremtsen folyamatos lehetőséget az ábrázoló tevékenységhez, az eszközök mindenkori elérhetőségéhez a gyermeki önmegvalósítás érdekében.
- Ismertesse meg a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.
- A változatos technikák használatával és a Montessori eszközök alkalmazásával szoktassa a gyermekeket az eszközök célszerű, biztonságos, takarékos, kreatív használatára, mely a finom motorikus képességek kialakulását, fejlődését eredményezze. Az óvodapedagógus segítse a kreatív gyermeki személyiség kialakulását a Montessori elvek betartásával az egyéni és mikro tér-formacsoportos foglalkoztatás keretében.
- Tájékoztassa a szülőket a gyermekek ábrázoló tevékenységének fontosságáról, nyújtson elméleti segítséget az otthoni feltételek megteremtéséhez.
- Vegye figyelembe a komplexitásból adódó témák sokszínűségét aktuális események, élmények feldolgozásával: évszakok, ünnepek, kirándulások, népi motívumok – díszítés, zene, énekes játék, mese, vers.
- A vizuális tevékenységben jelenjen meg a népművészeti elemekkel az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés.

  A gyerekek környezettudatos magatartásának formálása, hasznos hulladékok gyűjtésével, feldolgozásával. (Mi lehet belőle? – kreativitás fejlesztése).

001730

- Az egyéni képességek figyelembevételével segítse a képi –plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végén

- Az élmények, elképzelések egyéni módon jelenjenek meg.
- Legyen jellemző a forma és részletgazdagság, a színek egyéni alkalmazása.
- Örüljenek alkotásaiknak és legyenek képesek a közös kompozíció létrehozására.
- Plasztikai alkotásaik legyenek egyéniek és részletezőek.
- Mindenfajta alkotásra legyen jellemző az ötletgazdagság, kreativitás.
- Az emberábrázolásban jelenjen meg a vastagság, mozgás.
- Vegye észre a szépet és tudjon gyönyörködni benne, alakuljon ki értékítélete.
- Az alkotásokról tudjanak beszélgetni, véleményt nyilvánítani egyénileg és önálló módon.
- Fejlődjön ki az iskolakészültségnek megfelelő finom motorikus képesség.
- Alakuljon ki környezettudatos magatartásuk.

2.1.10.6. Mozgás

Cél: A 3-7 éves gyermekek nagyfokú mozgásigényének kielégítése sokszínű, változatos és játékos mozgásanyag összeállításával spontán és szervezett formában egyaránt, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét.

1.Rendszeres egészség fejlesztő testmozgással megalapozzuk és felerősítjük az egészséges életmódra nevelés hatásait. A gyermekek egyéni fejlettségéhez igazodó, rendszeresen végzett egészég-fejlesztő testmozgással, mozgásos játékokkal és feladatokkal formáljuk, alakítjuk, fejlesztjük a pszicho motoros készségeket és képességeket, valamint a mozgáskoordinációt, és elősegítjük a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulását,ezzel biztosítjuk a mozgás és az értelmi fejlődés megvalósulását.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A rendszeresen alkalmazott irányított mozgásos tevékenységek által harmonikussá, összerendezettebbé, fegyelmezetté válnak a nagy és kismozgások, valamint jól fejlődnek a

061731

kondicionális képesség közül az erő,- állóképesség. Ez utóbbiak hozzájárulnak a gyermeki szervezet egészséges fejlődéséhez, teherbíró képességének megnövekedéséhez, és a helyes testtartáshoz.

Az alapelvekkel összhangban különös figyelem kerül a mindennapos testnevelés tervezésére, megszervezésére és biztosítására lehetőleg szabadlevegőn, differenciáltan, irányítottan. Fontos a komplexitás.

Az óvodáskor végére alakuljon ki a gyermekek szabálytudata, helyzetfelismerése, alkalmazkodóképessége, térbeli tájékozódása, és feladattartása.

A mozgás segítse a személyiség akarati tényezőinek az alakulását a társra figyelés képességét.

Prioritást élveznek a fejlesztő hatású, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazása, és a szabad levegő maximális kihasználása.

Az óvodapedagógus feladatai

A mozgásanyag kiválasztásánál vegye figyelembe a különböző életkorú és eltérő mozgásfejlettségű gyermekek terhelhetőségét, irányítsa az önálló szabad játék során megjelenő mozgásos játékokat.

A korszerű szervezési formákkal biztosítsa a gyermeki szervezet számára a folyamatos terhelést és megfelelő mozgásintenzitást.

A gyakorlatsort segítse a téri tájékozódás, a nagyság, a távolság, a tömeg észlelésére, az oldaliság gyakorlását, az egyensúlyérzék fejlesztését.

Fejlessze a gyermekek ritmusérzékét, és finom motorikus készségeit a kézi szerek változatos használatával.

A vázizomzatot erősítő mozgásos játékok, feladatok, tevékenységek rendszeres alkalmazásával előzze meg a mozgásszervi elváltozásokat és deformitásokat.

Az óvónő biztosítsa folyamatosan rendszeresen, az óvodai nevelés mindennapjaiban a mozgásos játékokat, tevékenységeket és feladatokat, az egészségfejlesztő testmozgást.

A csoportszobában és a szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán és szervezett formában, a gyermeki nagyfokú mozgásigény kielégítse érdekében, figyelembe véve a gyermek egyéni szükségleteit és képességeket.

Ezek a komplex testmozgások beépülve egyéb tevékenységekbe elősegítik a gyermek személyiség fejlődését (pozitív énkép, önkontroll, érzelem-szabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás).

A Montessori pedagógia is fontosnak tartja a gyermekek egészséges növekedéséhez és fejlődéséhez elengedhetetlen szabad és önálló mozgás biztosítását, melyre minden nap teremtsen lehetőséget az óvónő.

061732

A **csendjátékban** a vonalon járás alkalmazásával és egyensúlyozó gyakorlatok beépítésével járuljon hozzá a helyes testtartás kialakításához, az egyensúlyérzék fejlesztéséhez.

A pontos és sikeres végrehajtás érdekében az óvónő mindig mutassa be a mozdulatsort.

A vegyes korcsoportban teremtsen lehetőséget a differenciálásra, a gyermekek mozgásfejlettségeinek megfelelő gyakorlatsorral és eszközválasztással.

A mozgás foglalkozásoknál mindig tartsa tiszteletben a gyermekek különböző adottságait, teljesítményüket mindig az adott gyermek képességeihez viszonyítsa.

A játékok, mozgásformák, mozgásos tapasztalatok konkrét megfogalmazásával biztosítsa a gyermekek anyanyelvi fejlődését.

A legkisebb fejlődést is vegye észre és örüljön együtt a gyermekekkel az eredményeiknek. Világos, konkrét értékeléssel támogassa a gyermekek pozitív énképének kialakulását.

A mozgásanyag felosztása a különböző motoros képességek fejlesztése érdekében:

1. ***A kondicionális képességek fejlesztése*** érdekében egyaránt fejlesztjük a gyermekek erejét, állóképességét, és gyorsaságát. A gyermekek erejét a gyorserő és a test általános erejének növelésével fejlesztjük.

- ***Gyorserőt növelő gyakorlatok***
  - szökdelések
  - távol-és magasugrás helyből és nekifutásból
  - fel- és leugrások szerekre, szerekről
- **A test általános erejét növelő gyakorlatok**
  - kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás
  - dobások
  - medicinlabda-gyakorlatok
  - minden kézi szergyakorlat magas ismétlésszámmal
- ***Az állóképességet az alap állóképesség és a globális állóképesség növelésével erősítjük meg.***
- Az alap állóképességet fejlesztő gyakorlatok:
  - hosszantartó lassú és közepes iramú futások
  - minden hosszú ideig tartó futást tartalmazó játék
- A globális állóképességet növelő gyakorlatok:
  - hosszú ideig végzett kúszások, csúszások mászások, nyuszi ugrások

A gyorsaság fejlesztése kétirányú, egyrészt a mozgás gyorsítása, másrészt a reakció idő rövidítése a feladatunk.

- ***A gyerekek mozgásának gyorsítása a következőképpen érhető el.***

001733

- gyors futások
- élénk tempójú kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás

- A reakció gyorsaságot fejlesztő gyakorlatok
  - futójátékok feladattal
  - járásból, futásból/akusztikai jelre/ irányváltoztatások, megállások különböző testhelyzetek felvétele

2. ***A koordinációs képességek fejlesztésének részfeladatai, a téri tájékozódás-, a kinesztétikus differenciálás-, az egyensúlyérzék-, a ritmusérzék fejlesztése és a reakció képesség gyorsítása.***

A téri tájékozódó képesség fejlesztésére alkalmazható feladatok

- átbújások
- minden természetes támaszgyakorlat irányváltoztatással
- járások, futások irányváltoztatással
- célba dobások, labdagyakorlatok

A ***kinesztétikus differenciáló képességet*** kézi szer gyakorlatokkal serkentjük.

A reakció képesség gyorsítására alkalmas minden futójáték, melyet feladattal végzünk.

- **Az egyensúlyérzék fejlesztésére alkalmas gyakorlatsor:**

- keskeny felületen végzett járások, futások, kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás
- gurulás a test hossztengelye körül
- gurulóátfordulás előre
- minden csukott szemmel végzett gyakorlat

- **Ritmusképességet fejlesztő mozgások**

Egyszerű ciklikus mozgás (járás, futás, szökdelés, kúszás, csúszás, mászás) akusztikus jelre a ritmus tartásával. A mozgékonyságot és a hajlékonyságot fejleszti valamennyi ízület közepes és élénk tempójú nyújtó hatású gyakorlat.

A mozgásanyag tartalma, fajtái, egymásra épülő fokozatai alapján, az óvodában töltött 3-4 év alatt juthatnak el a gyerekek a megfelelő fejlettségi szintekre:

- A gyermek megszereti és igényli a mozgást.
- Mozgása összerendezetté, harmonikussá válik.
- Nagymozgása, mozgáskoordinációja, egyensúlyérzéke, téri tájékozódó képessége, lateralitása, kialakult, harmonikus finommozgásra képes.
- Gyorsul cselekvőképessége, fejlődik testi képessége, mint erő, ügyesség, állóképesség.
- Fegyelmezetté válik, kitartó, bátor.

001734

- Szívesen vesz részt, szereti az egyéni, csoportos, sor és váltóversenyeket, a szabályokat betartja.
- Léglabdát korának megfelelően tud dobni, pattogtatni, kézzel vezetni.
- Képes ütemesen járni, annak tempóját változtatni, 20-30 métert futni, egyensúlyérzéke kifinomul.
- Akadályokon átugrik, távolba ugrik, kislabdát hajít.
- Szívesen vesz részt és maga is kezdeményez mozgásos játékokat.
- Akarati tulajdonságai megalapozódnak. Képes betartani a szabályokat, kitartó, tud a csapatért küzdeni, örül a győzelemnek, elviseli, ha nem ő nyer.

2.1.10.7. A külső világ tevékeny megismerése, kozmikus nevelés

Környezetismeret, környezetvédelem

Cél: A gyermekek életkoruknak megfelelően szerezzenek minél több tapasztalatot az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről, és ezáltal jussanak el a szűkebb és tágabb természeti-emberi tárgyi környezetben való biztonságosabb tájékozódáshoz, eligazodáshoz.

A gyermekeknek a valóság felfedezése során alakuljon ki pozitív érzelmi viszonyuk a természethez, az emberi alkotásokhoz, ismerkedjenek a környezettudatos élet alapjaival. A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodásához, tájékozódásához szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, a családi és tárgyi kultúra értékeit, tanítsa meg ezek szeretetét védelmét is.

A tapasztalat, ismeretszerzés, információszerzés sokoldalú biztosításával gyarapodjon a gyermekek mennyiségi, minőségi szókincse, aktivizálódjon a beszéde, mondatalkotása.

Az óvodapedagógus általános feladatai

Személyes példával ***nyújtson mintát a környezet megbecsülésének és védelmének lehetséges módjairól.***

Az őszi és tavaszi időszakban ***2 hetenként szervezzen tapasztalat és élményszerző kirándulásokat változatos természeti környezetbe*** (erdő, vízpart, hegy, síkság stb.). Ismerkedjenek a gyermekek az időjárás és a természet változásainak összefüggéseivel.

Rendezzen be természetsarkot, ahol a csoport, illetve egyénileg gyűjtött természeti kincsek, érdekességek, albumok mindig az aktualitásnak, évszaknak megfelelően kapjanak helyet. Legyen a gyermekeknek lehetőségük vizsgálódásra, összehasonlításra, a rendelkezésükre bocsátott eszközökkel (nagyító, mikroszkóp stb.).

06735

Ügyeljen arra, hogy a csoportszobában elhelyezett ***növények és kisállatok a gyermekek számára jól látható és elérhető helyen legyenek,*** hogy figyelemmel kísérhessék a növények fejlődését, az állatok életét, majd fokozatosan ők is vegyenek részt ápolásukban, gondozásukban.

Külön könyvespolcra kerüljenek azok a könyvek, lexikonok, amelyek életkoruknak megfelelően mutatják be a körülöttünk és velünk élő természettel és környezettel kapcsolatos valóságot. Törekedjen az óvodapedagógus az ilyen jellegű könyvek számának gazdagítására.

Biztosítson nyugodt légkört az elmélyült, szabad tevékenységhez, s használja fel a Montessori kör adta helyzetet, az önálló véleményalkotás, döntési képesség megalapozása problémahelyzetek mérlegelésével. A cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok közös összegzésével, irányított és spontán megfigyelésekből adódó vélemények cseréjével.

A természeti és társadalmi környezet megismerése kapcsán ismertesse meg a gyermekekkel a ***sajátos nyelvi megnevezéseket, kifejezéseket, ezek épüljenek be a gyermekek szókincsébe.***

Az élmények, tapasztalatok aktivizálják a gyermekek szóbeli megnyilvánulását, kifejezőképességét, mondat és ítéletalkotását.

Kísérje figyelemmel a szülőföld, hazai táj, néphagyományok, helyi, családi hagyományok, szokások és tárgyi kultúra értékeinek, védelmének megismerésének lehetőségét. Biztosítson változatos tapasztalatszerzési lehetőségeket a gyermekek számára az aktualitásnak megfelelően.

A tapasztalat és ismeretszerzés folyamatát tudatosan irányítani kell, különböző problémahelyzetek biztosításával

Teremtsen a gyermekek számára lehetőséget a környezet megismerése során matematikai tapasztalatok, ismeretek megszerzésére, tevékenységekben való alkalmazására.

Kísérje figyelemmel a gyermekek egyéni fejlődését, biztosítsa a differenciált fejlesztés lehetőségét.

Óvodapedagógus feladatai témakörönként:

- ***Idő témakör***

Folyamatosan kísérjék figyelemmel az időjárás változásait. Az udvari élet és séták alkalmával nyújtson közvetlen tapasztalatot az évszakok változását kísérő természeti jelenségekre vonatkozóan. Változatos módszerekkel és eszközökkel érzékeltesse az idő múlását a gyermekek aktív részvételével. (Homokóra, gyertya égetése, eseménynapló, időszalag stb.)

Montessori alapelvekre épülő gazdag eszköztárral teremtse meg a feltételeket az idővel, évszakokkal kapcsolatos ismeretek, tapasztalatok elmélyítésére és rendszerezésére. Az évszakok szemléletes megjelenítésére készítsenek albumokat, tablókat.

Végezzenek kísérleteket az időjárási jelenségek, a Föld keletkezése, a Föld és a Nap

001736

kapcsolatának bemutatására.

- ***Állatok témakör***

A házi állatok közvetlen megfigyelésére szervezzen lehetőség szerint családi gazdaságba ismeretszerző sétákat, s a hazai valamint más földrészeken vadon élő állatokkal kapcsolatos tapasztalatszerzésre kirándulásokat az Állatparkba.

Téli időszakban mutasson be olyan természetfilmeket, amelyek a gyermekek számára érdekes, közvetlenül meg nem tapasztalható ismereteket nyújtanak az állatvilágról, s ráirányítják figyelmüket az állatok védelmének fontosságára.

- ***Növények témakör***

Séták, és kirándulások során nyújtson fokozatosan bővülő információkat a kerti, erdei, szántóföldi és vadon termő növényekről.

Végezzenek kísérleteket növényekkel, teremtse meg a feltételeket csíráztatáshoz, magvak ültetéséhez, hajtatáshoz és rügyeztetéshez. A tapasztalatok alapján irányítsa rá a gyermekek figyelmét, a növények életben maradásához szükséges feltételekre, s az ember talajt, vizet, levegőt károsító tevékenységére.

Montessori eszközökkel segítse elő a növényvilágról szerzett ismeretek, tapasztalatok elmélyítését, tablók és albumok készítésével a fogalomalkotást.

- ***A mi óvodánk, a mi városunk, óvoda és iskola témakör***

Ismerkedjenek a gyermekek az óvodával és az ott dolgozó felnőttek munkájával, segítse az óvodapedagógus az otthonosság érzésének kialakítását, s a biztonságosabb eligazodást.

Látogassanak el rendszeresen az óvoda környékének nevezetességeihez, kísérjék figyelemmel a változásokat, majd fokozatosan bővítse a gyermekek látókörét a város környékére és távolabbi nevezetes helyekre szervezett kirándulásokkal.

Készítsenek albumot városunkról, használják fel a városról készült képeslapokat, saját készítésű fotókat és újságból kivágott képeket.

Az óvodapedagógus hangolja rá érzelmileg az iskolára a gyermekeket közösen szervezett rendezvényekkel, közös iskolalátogatással.

- ***Foglalkozások témakör***

Szervezzen tapasztalatszerző látogatásokat különböző foglalkozások valós körülmények közötti megtekintésére és irányítsa rá a gyermekek figyelmét a munka értékteremtő szerepére.

A megismert foglalkozások rendszerezésére, csoportosítására alkalmazzon változatos eszközöket, játékokat.

A nagyobb gyermekekkel látogasson el a Falumúzeumba, ismerkedjenek meg népi kismesterségekkel. Szabadidős tevékenység során alkalmazzák a megismert technikákat, szövés, agyagozás, batikolás, gyöngyfűzés stb.

061737

- ***Család témakör***

Lehetőség szerint látogassanak el családokhoz, ismerkedjenek egymás életkörülményeivel, társuk kedvenc játékaival, állataival, nézegessenek családi fotókat.

Családi élmények felidézése, időszalag és fényképek nézegetése közben segítse a gyermekek családban elfoglalt helyének, s a felnőttek családban illetve társadalomban betöltött szerepének megismerését.

- ***Testünk témakör***

Látogasson el a gyermekekkel orvosi, fogorvosi rendelőbe, gyógyszertárba. Ismerkedjenek meg az egészség, betegség, gyógyítás fogalmával.

Montessori eszközök segítségével nyújtson gyakorlati ismereteket a test felépítéséről, testrészek szerepéről, érzékszervek funkciójáról.

A gondozási feladatok során a szokás rendszer elsajátításával mélyítse el a higiénés szokásokat, az egészséges táplálkozás, a mindennapi testedzés iránti igényt, fogékonyságot.

- **Közlekedés témakör**

Szervezzen sétákat kisebb csoportokban az óvoda környezetében, melynek során ismerkedjenek a gyermekek a gyalogos közlekedéssel és gyakorolják annak szabályait a biztonságosabb közlekedés érdekében.

A nagyobb gyermekek számára tegye lehetővé a tömegközlekedési eszközökkel való ismerkedést, a kulturált utazás szabályainak elsajátítását, majd az élmények és tapasztalatok feldolgozására, teremtsen optimális feltételeket a szabad játék során.

Készítsenek tablót közlekedési eszközökről a múlt és jelen feldolgozására, a fejlődés szemléletessé tételére.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Különbséget tud tenni az évszakok között, észreveszi a változásokat, alkalmazkodik az időjáráshoz, felismeri az öltözködés és az időjárás közötti összefüggéseit.
- Felismeri a napszakokat, megfelelően használja az időhatározó szavakat.
- Az ismert állatokat csoportosítja élőhelyük és életmódjuk szerint. Tudja, milyen szerepet töltenek be az ember életében.
- Megnevezi a más földrészen élő állatokat, ismeri életmódjukat, az emberek felelősségét a fennmaradásukért.
- Megnevezi a környezetünkben található növényeket, zöldségféléket, virágokat. Tudja, hogy a növények magból kelnek ki, ismeri szükségleteiket. Önállóan végzi a növénygondozás egyszerűbb műveleteit.
- Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a környezettudatos

001738

magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez megóvásához szükségesek

- Tudja lakcímét, szülei nevét, foglalkozását, saját nevét, születési helyét és idejét.
- Ismeri néhány közeli intézmény rendeltetését, városunk néhány nevezetességét.
- Megnevezi a főbb testrészeit, ismeri az érzékszervek funkcióit.
- Betartja az alapvető közlekedési szabályokat. Megkülönbözteti a személy, teherszállító járműveket. Ismeri a szárazföldi, vízi, légi közlekedési eszközöket.
- Környezetében felismer, és nyelvileg ki tud fejezni oksági összefüggéseket, le tud vonni következtetéseket.
- Össze tud hasonlítani jelenségeket, mely összehasonlítást nyelvileg is kifejezi.
- A tartalomban megjelölt témakörökben általános tájékozottsággal rendelkezik a 3. fokozatnak megfelelően.

2.1.10.8. A külső világ tevékeny megismerése, matematika

Cél: A gyermek aktivitása és érdeklődése során matematikai tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb emberi – tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól.

A világ megismerése, gyermeki szinten mennyiségi, formai tapasztalatok szerzése, összefüggések felfedezése.

Önálló, kreatív, divergens gondolkodásra a matematikai ismereteket más tevékenységekben alkalmazkodni tudó gyermekek nevelése az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Intellektuális érzelmek keltése, probléma érzékeny, kíváncsi gyermekek nevelése.

Az óvodapedagógus feladatai

Segítse a gyermekeket, hogy tevékenység közben matematikai tapasztalatok, ismeretek szerzésében, amelyek **tényeket** és **viszonyokat** tükröznek. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat – és ismeretszerzésre.

Fejlessze az óvónő a gyermekek **értelmi képességeit,** cselekvés és megismerés közben.

Fedeztesse fel az **érzékelés és észlelés** során a tárgyak, dolgok tulajdonságait, sajátosságait, azonosságait, különbségeit, összefüggéseit (pl. válassza ki a körlapot az ellipszisek közül).

Fokozatosan irányítsa a gyermekek figyelmét a lényeges részletekre, tanítsa őket gondolkodva észlelni. Késztesse a gyermekeket arra, hogy matematikai helyzetekben a tárgyakat egészben, és részleteiben is tekintsék át. Ezzel fejlessze a **megfigyelőképességet.**

Önálló tevékenykedési lehetőséggel, célravezető eszközökkel keltse fel a gyermekek érdeklődését, **figyelmét** a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyok felismerésének fejlesztése érdekében, ezáltal fejlődik tér-, sík- és mennyiség szemlélete. Helyesen választott

661739

módszerrel fokozza a figyelem tartósságát, majd terjedelmét. Vegye észre a gyermekben ébredő spontán érdeklődést – az előkészített környezettel teremtse meg az ehhez kapcsolódó tevékenységet.

Fejlessze a gyermekek **emlékezetét.** Érdekes tevékenység közben, tapasztalatok szerzésével, összefüggések megértésével, esztétikus eszközökkel, pozitív érzelmek keltésével, albumok, gyűjtemények készítésével támogassa az emlékezés fejlődését. Az emlékképet igyekezzen felszínen tartani, felidézni tevékenység közben.

Igyekezzen a gyermekek **képzeletét** feladatmegoldás során ügyes ötletekkel segíteni. Késztesse újabb és újabb megoldások keresésére.

Teremtsen olyan helyzeteket, amelyekben a gyermekek problematikus feladat elé kerülnek. Ehhez biztosítson ismereteket, tapasztalatokat, problémát rejtő helyzeteket, eszközöket, valamint az elmélyült munkára alkalmas légkört és időt. Ehhez ismereteket, tapasztalatokat, problémát rejtő helyzeteket és eszközöket biztosítson.

A gondolkodás fejlesztésére vonatkozó feladatnál vegye figyelembe, milyen szinten áll a gyermekek gondolkodása:

- **cselekvő** gondolkodás fokán eszközökkel hozassa létre a matematikai viszonyokat,
- **képszerű** gondolkodás fokán a tárgyak észlelésének, de nem manipulálva legyenek képesek a feladatot megoldani,
- **a fogalmi** gondolkodás jeleinek megmutatkozása után szóban válaszoljon a feltett kérdésre, és szóban oldja meg a feladatot.

A cselekvéses tanulássorán éreztesse meg az óvónő, hogy a feladatok érdekesek, izgalmasak, melyben felfedezhetik, megkereshetik a gyermekek a szabályokat, összefüggéseket, a megoldást. Biztosítsa és segítse az önállóságot, késztesse a gyermekeket arra, hogy a megfelelő beszédfegyelem betartásával, bátran mondják el gondolataikat.

A spontán és az irányított beszélgetések során fejlessze a gyermek aktív és passzív szókincsét, törekedjen a nyelvtanilag helyes mondatalkotás kialakítására.

- A tevékenység során juttassa **sikerélményhez** a gyermeket. Megfelelő módszerekkel fejlessze és segítse a gyermekek döntési képességét, a véleményalkotását, az egymás közti véleménycserét. Legyen kíváncsi a gyermekek véleményére, együtt örüljön a helyes megoldásnak. Az értékelésnél a pozitív megerősítés legyen az elsődleges. Fejlessze a gyermekek **matematikai képességét** a Montessori eszközökkel, úgymint dimenziók, számosság.
- Az érzékelést fejlesztő eszközök segítségével ismertesse meg a gyermekeket a **dimenziókkal,** súlyok összehasonlításával, mértani testekkel, formákkal.
- A számolás eszközeivel fedeztesse fel a **mennyiségek** és **számok** szimbólumának **összekapcsolását,** a mennyiségek számosságát, az

061740

alapműveletek közül az összeadás és kivonás értelmezését. Irányítsa a gyermekek figyelmét az önellenőrzés lehetőségére. Folyamatosan gazdagítsa a matematikai eszközöket a Montessori alapelvek alapján.

- A spontán helyzetek matematikai tapasztalatszerzésre való felhasználása mellett, fektessen hangsúlyt a tevékenységben való alkalmazás lehetőségeinek gazdagítására, problémahelyzetek teremtésére.
- Megfelelő módszerekkel, folyamatosan kövesse nyomon a gyermekek egyéni fejlődését. A gyerekek tudásának alapos ismeretében alkalmazzon egyénre szabott, differenciált fejlesztést.

Ajánlás a témakörök felosztására éves szinten:

Témakör	Alkalom
Térbeli kiterjedések	4
Geometriai formák	4
Mennyiségi és számismeret	20

A fent megjelölt témakörök a tartalmat befogadni képes érdeklődő gyermekek számára (kb. 5 éves) kiegészülnek 2 mérésekkel és 2 szimmetriával kapcsolatos tapasztalatszerző kezdeményezéssel.

Fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Szívesen részt vesz a matematikai tevékenységben. Megérti az óvónő matematikai kérdéseit. Saját gondolatait, problémáit el tudja mondani.
- Képes jól ismert tulajdonságok szerint válogatást folytatni, sorba rendezést kiegészíteni, saját szempontú válogatást elvégezni. Az összehasonlítást szóban kifejezni.
- Érti a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatos összehasonlítást kifejező szavakat, megtanulja helyesen használni.
- Össze tud mérni két halmazt párosítással (legalább 10-ig), az elemek színe, nagysága elrendezése esetén is.
- Elő tud állítani bontással ugyanannyit, többet, kevesebbet.
- Tárgyakat meg tud számolni, legalább 10-ig.
- Azonosítani tud egyenlő alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat. Másolással képes megépíteni, kirakni térbeli és síkbeli formákat.
- Képes különféle geometriai tulajdonságok szerint tér és síkbeli alakzatokat szétválogatni, egyszerű tulajdonságokat meg is nevezni.

061741

- 2-4 elemből álló alakzat tükörképét meg tudják építeni. Térben való tájékozódásban érti és követni tudja az irányokat, ill. helyzetet kifejező névutókat.
- A Montessori eszközökkel pontosan tud tevékenykedni. Az érzékelést fejlesztő eszközök segítségével megismeri a dimenziókat, sorozatok törvényszerűségét súly és nagyságbeli összefüggéseket.
- A számtani rudak, dörzspapír számok, számkártyák, pálcikák, az aranygyöngy készlet, Seguin tábla eszközeivel összefüggéseket keres a mennyiségek között. A kígyójáték gyöngyeivel, a csíkos tábla és kiegészítőivel összead, kivon az érdeklődő gyermek.

2.1.10.9. Munka jellegű tevékenységek

Cél:

Az életkornak megfelelő egyes munkafajták végzésekor tapasztalatok gyűjtése a gyermekek által sikeresen elvégezhető tevékenységekről. A munkavégzéshez szükséges képességek, készségek megszerzése, erkölcsi, akarati tulajdonságok formálódása. Olyan tapasztalatok szerzése, melyek során kialakul a gyermekekben az együttműködés, a közösséghez való pozitív viszonyulás, erősödnek személyközi kapcsolataik.

A gyermeki munka jellegű tevékenysége:

- örömmel végzett aktív tevékenység tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, minta kitartás, önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakításának fontos lehetősége
- A közösségi kapcsolatok a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A munkafajták tervezése, szervezése során az óvónő vegye figyelembe a csoport összetételét, életkorát, az egyes gyermek fejlettségi szintjét.
- A nemek társadalmi egyenlőségét segítse elő, hogy valamennyi munka jellegű tevékenységet a lányok és a fiúk egyaránt gyakorolják.
- A felnőtt személyes példaadása alapján az eszközök célszerű használatának bemutatása, megtanítása, gyakorlása. A cselekvő tanulással is kapcsolatban legyen a munka jellegű aktív tevékenység.
- A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos, folyamatos, konkrét, reális

061742

pedagógiai, a gyermekekkel együttműködve, saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

A munka játékos jellegű tevékenység, a személyiségfejlesztés fontos eszköze.

A játékkal és cselekvő tapasztalással szerzett munka magába foglalja az önkiszolgálást, segítés az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízatások teljesítése, az elvállalt naposi és egyébmunka, környezet-, a növény-, és állatgondozás. Ezzel hozzájárul a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításához, a saját és mások elismerésére.

Az önkiszolgálás és a közösségért végzett munkajellegű tevékenységek eredményeinek tudatosításával az elvégzett feladat jelentőségének megláttatása. Az aktív tevékenységhez kapcsolódó spontán beszédszituációkban különböző beszédformák (udvarias megszólítás, cselekvésre szólítás, utánzásra késztetés, kérés, buzdítás, dicséret verbális kifejezései) gyakorlása, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok-okozati összefüggések, műveletek megnevezése, mondatba foglalása.

A gyermeki munka jellegű tevékenységek feltételei:

- Megfelelő munkaeszközök biztosítása, rendben tartása (célszerűség, méret, anyag).
- Elegendő munkalehetőség (életkori sajátosságukat figyelembe véve, amit csak tud, a gyermek végezzen).
- Elegendő idő (ne kelljen várakozniuk).
- Megfelelő hely (ahol az adott feladat kényelmesen elvégezhető).
- Kiegyensúlyozott légkör (nyugodt, békés hangulatban önállóan tevékenykedjenek, de legyen lehetőségük segítséget kérni).

A gyermeki munka az óvodában

- Önkiszolgálás
- Naposi munka
- Mindennapi élet gyakorlatai
- Környezet rendjének megőrzése
- Egyéb munkatevékenységek a gyermekek körében
- Növény – és állatgondozás

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végén:

- Kialakulnak azok a munkaképességek, végzések, amelyekkel saját személyét és használati tárgyait rendben tudja tartani.
- Szeretnek közösen dolgozni, átérzik az alkotás örömét, örülnek az új alkotásnak.
- Önállóan, igényesen végzi a naposi munkát, megtanulnak együttműködni másokkal,

001743

megismerkedik a munkaszervezés elemeivel.

- Szívesen vállalnak egyéni megbízatásokat.
- Szívesen segít a növények- és állatok gondozásában.
- Szeret meglepetést, ajándékokat készíteni szüleinek, társainak, a felnőtteknek.
- Segít a kisebbek öltöztetésében, tálalásban, folyadék töltésében.
- Igényes környezete rendjére, tisztaságára, részt vesz annak fenntartásában.
- Képesek egyszerűbb munka jellegű feladatokat együtt megtervezni és végrehajtani.
- Kialakul munkatempója, kitartása a munkatevékenységek során, mely alapja az iskolai élet elvárásainak.

2.1.10.10. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodai nevelés célja, a gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése. Az óvodapedagógus, a tanulást elősegítő környezet megteremtésére támaszkodva irányítja a tapasztalatok, élmények, ismeretek folyamatát. A tanulás során váljon pontosabbá a gyermekek érzékelése, észlelése, fejlődjön megfigyelőképességük, gazdagodjon fantáziájuk, tökéletesedjen gondolkodásuk, problémamegoldó képességük. A képességek fejlődésével egy időben formálódjon magatartásuk, tanulás iránti vágyuk, beszédük. Gyarapodjanak, rendeződjenek tapasztalataik, ismereteik. A gyermekek gondolkodása fejlődjön cselekvő, szemléletes, képi, esetleg elvont szinten.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A tanulás elsődleges feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, az érzékszervei által szerzett tapasztalás. Az óvodapedagógus biztosítson lehetőséget az új dolgok felfedezésére, adjon teret kreativitásának erősítésére.
- Tekintse a tanulást folyamatos tevékenységnek, mely biztosításával a tanulás részben spontán, utánzásos alapon, részben szervezett formában jön létre.
- Segítse a megismerést, érzelmi kötődéssel, az önkéntelen figyelem, a játékosság, a szabad nyitott légkör felhasználásával.
- Alkalmazzon olyan változatos szervezeti formákat, melyek igazodnak a gyermekek életkorához, egyéni érdeklődéséhez, képességeihez és a témához.
- Tartsa szem előtt a tanulás értelmezésében, hogy a gyermekek életkorukból adódóan elsősorban spontán módon tanulnak, ezért az óvónő a megismerési vágyra, érdeklődésre, belső hajtóerőkre számíthat.
- A tapasztalat és ismeretszerzés folyamatát azonban tudatosan irányítani kell, főként indirekt módszereket alkalmazva.

A lehetséges tanulási formák a következők:

Utánzásos minta és modellkövetéses magatartás és viselkedés, tanulás, szokások alakítása.

A játékos, cselekvéses tanuláshoz biztosítani kell a feltételeket- élmények, szabad légkör.

A szociális tanulás minta és modellkövetés, azonosulás során megy végbe, mely folyamatban a magatartási formákat, viselkedési szabályokat, szokásokat sajátítják el a gyermekek. A felnőtt példájának, az idősebb csoporttársaknak és a szülői ráhatásnak igen nagy jelentősége van ebben a tanulási formában, mely körülményeket részben megismerni, részben irányítani kell az óvónőnek. Gyakori módszerként kell alkalmazni a megerősítést és a korrekciót.

A spontán tapasztalatszerzés, mint tanulási forma a gyermeknek szinte minden tevékenységében, de elsősorban a játékban van jelen. A gazdag tapasztalatszerzéshez széleskörűen biztosítani kell a feltételeket – élmények, szabad légkör, változatos és fejlesztő hatású tárgyi környezet, támogató óvónői magatartás.

Az irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés során az óvónő a gyermek spontán szerzett ismereteit gazdagítja, segít rendszerezni azokat.

A gyermeki kérdésekre, válaszokra épített tanulási formában az óvónő segítse a gyermek gondolkodásának fejlődését, az ok-okozati összefüggések, következtetések, viszonyok felfedeztetését. A gyermeknek minden kérdését komolyan kell venni, hiszen a tanulási vágy megjelenését tükrözi.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabottan, pozitív értékeléssel segítse a gyermeki személyiség kibontakozását.

A problémaszituáció, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldás ösztönözze a gyermeket szellemi aktivitásra, tevékenység közben találják meg maguk a megoldást, érezhessék örömét. Problémaszituációkat, feladatokat egyénre szabottan olyan formában teremtsen az óvónő, melyek megoldásában fejlődhet a gyermek gondolkodásának rugalmassága, önállósága.

A tanulás tartalmát a különböző tevékenységi területek fejezeteiben jelöltük.

A tanulásban valamennyi Montessori eszköznek rendkívül nagy szerepe van.

- Az eszközt a gyermek maga választja, mely problémamegoldásra ösztönöz. Minden eszköz egy probléma, melyet, ha megold speciális képességei, érzékszervei tökéletesednek. Az eszköz a kontrollt is mindig magában hordja, mely a gyermeket önellenőrzésre, önállóságra neveli.
- A teljes eszközrendszeren végighaladva rendkívül sokoldalúan fejlődnek képességei, tulajdonságai, önállósága, kreativitása.
- Az óvónőnek az eszközök bemutatásánál figyelembe kell venni a gondolkodás különböző szintjeit, a ***3 lépcsőfokú lecke*** szerint.
- Az óvónő magatartása legyen visszafogott, ne javítson, ne magyarázza meg az

061745

összefüggéseket, a megismerésben adjon nagyfokú önállóságot a gyermek számára.

- A gyermek Montessori szőnyeg lehelyezésével foglal helyet magának a tevékenységhez, játékhoz. Fő szabály, hogy ott nem lehet zavarni őt, csak az kapcsolódhat be tevékenységébe, akit maga hív. Tevékenységét, játékát az eszközök helyretételével fejezi be.

A tanulás szervezése

A gyermekek tevékenységeik során szerzett tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, fejlődnek.

A szervezett tanulás formái lehetnek kötött, vagy kötetlen tevékenységek. Mindkettőben érvényesül az óvónői céltudatosság és tervszerűség.

A kötetlen szervezeti formákban az óvónő biztosítja a gyermekek önkéntes részvételét. Történhet a nap bármely szakában, kötetlen a gyermekek elhelyezkedése is. Arra kell törekedni, hogy a kötetlenség biztosítsa a jelenségek természetes környezetben való megismerését, az egyéni tapasztalatszerzést. Az óvónő használja ki a spontaneitást a személyességre, a beszélgetésre. A 3-4 éveseknél a testnevelésen kívül ez az egyetlen szervezeti forma. A 4-től 7 éves korú gyermekeknél valamennyi tevékenységi formából, szervezhető **kötetlen és kötött** foglalkozás.

A kötött szervezeti forma más magatartást kíván meg a gyermekektől. A résztvevők számára együtt kezdődik és fejeződik be. A gyermekektől figyelmet, alkalmazkodást kíván meg.

Az alkalmazott módszerek mindenképpen legyenek játékosak, az óvónő törekedjen élményszerűségre, kerülje a merev szabályozottságot.

A kötött szervezeti formában alkalmazzon természetes **munkaformákat**, melyek a legcélszerűbbek és életszerűek. Ez a szervezeti forma csoporton belül csak azok számára kötött, akiknek az óvónő szervezi, pl. vegyes életkorú csoportban az iskolába menők, homogén csoportban a hasonló fejlettségi szinten mozgó gyermekek.

A kötetlen és kötött szervezeti formáknál az életkor előrehaladásával a kötöttség aránya nő, mely a feladatok végig viteléből, befejezéséből következik – mindvégig fenntartva az érdeklődést, aktivitást.

Egyéni munkaformában a gyermekek saját elképzelésük szerint, saját eszközökkel oldják meg a feladatokat. Az óvónő minden gyermek számára biztosítsa ezt a tapasztalatszerzési, ismeretszerzési lehetőséget.

A mikro csoportos formában az egymás segítése, együttműködés kapjon kiemelt jelentőséget

A frontális formát Montessori eszköz bemutatására, szemléltetésére és csak rövid ideig alkalmazza az óvónő. Ebben az esetben szólhat a bemutatás egy, több, vagy minden gyermek számára. Az egyes munkaformák közül az **egyéni és mikro csoportos** forma jelentse a túlsúlyt,

00174

mert ezek segítik az egyéni aktivitást, a személyre szabott előrehaladást.

A különböző tevékenységi formák közül az alábbi szervezeti és munkaformák ajánlottak.

Tevékenységi forma	Szervezeti forma	Munkaforma
mozgás mindennapos mozgás	kötött kötött	csoportos csoportos
ének, zene, énekes játék, gyermektánc	kötetlen 3-4 évesek kötött 4-7 éveseknek	csoportos csoportos
verselés-mesélés	kötetlen	mikro csoportos
rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	kötetlen, folyamatos	egyéni és /vagy mikro csoportos
külső világ tevékeny megismerése-matematika	kötetlen kötött	egyéni és /vagy mikro csoportos
külső világ tevékeny megismerése- környezet kozmikus – nevelés	kötetlen	egyéni és/vagy mikro csoportos

Környezetismereti megfigyeléseket kisebb csoportokban végezzenek a gyermekek, ahol az óvónő mindenkivel személyes kapcsolatot tud tartani.

A hét folyamán naponta egy tevékenységi formát tervezünk be, melyhez másodikként kapcsolódik két alkalommal a verselés, mesélés.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

A gyermek belső érése, valamint a családi és óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá szocializálódik.

- A gyermekben kialakul az igény, hogy a feladatokat sikeresen oldja meg;
- Kialakulnak a közösségi élet szempontjából fontos normák, együttélési szabályok (egymásra figyelés, egymás meghallgatása, segítségadás);
- Képes a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére;
- Munkatempója, feladattartása életkorának megfelelő;
- Szándékos figyelemre képes;
- Kialakul benne a tanulás iránti igény;
- A cselekvő, szemléletes és képi gondolkodás mellett, az elemi, fogalmi gondolkodás is

00747

kialakulóban van.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

A belső érés, valamint a családi és óvodai nevelés együttes eredményeként éri el a gyermek az iskolához szükséges fejlettséget.

A törvényi szabályozás (20/2012-es EMMI rendelet) szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

„Az iskolaérettségnek, az iskolai életre felkészültségnek testi, lelki és szociális kritériumai vannak, melyek közül egyik sem hanyagolható el" – szól az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Mértékadónak kell tekintenünk azon fejlődés lélektani törvényszerűségeket, melyeket az alábbi táblázat foglal össze:

A tanuláshoz szükséges alapkészségek optimális érési időpontjai

Evek	**2**	**2,6**	**3**	**3,6**	**4**	**4,6**	**5**	**5,6**	**6**	**6,6**	**7**	**7,6**	**8**	**8,6**	**9**
Beszéd kialakítása															
Beszédhibák															
Dominancia															
Látás															
Beszédészlelés és megértés															
Hallás															
Vizuomotoros koordináció															
Számolási készség															
Grafomotoros készség															

Javaslatát valamennyi óvodapedagógus ezen törvényszerűségekhez viszonyított egyéni fejlettség alapján közli a szülővel, az ideális iskolakezdés időpontját egyeztetve alakítják ki.

<u>Várható testi változások:</u>

Javaslatát valamennyi óvodapedagógus ezen törvényszerűségekhez viszonyított egyéni fejlettség alapján közli a szülővel, az ideális iskolakezdés időpontját egyeztetve alakítják ki.

001748

Várható testi változások:

Megkülönböztetett figyelmet kell szánnunk a testi változásoknak, melyet az **első alakváltozással** jellemezhetünk.

A megfigyelés területei:

- testarányok
- statikai funkciók
- mozgásszervek működése, mozgáskoordináció
- író-rajzoló tevékenységhez szükséges finommozgás koordináció
- Vizuomotoros koordináció (függ a vázizmok fejlettségétől, az idegrendszer érettségétől, érzékszervek fejlettségétől)
- kezesség kialakulása, stabilizálódása
- térirányok ismerete, pontos észlelése
- érzékszervek működése
- általános egészségi állapot

Lelki érettség, munkaérettség jellemzői:

- feladattudat, feladattartás,
- ábrázoló kifejezőkészség, melyből érzelmi, értelmi és motoros képességekre következtetünk,
- beszédkészség formai és tartalmi jellemzői, melyhez kapcsolódik az általános tájékozottság megfigyelése,
- gondolkodási funkciók szemlélethez kötődnek,
- oksági viszonyok felismerése,
- analízis, szintézis képessége,
- az egyszerű problémamegoldás, az elvont gondolkodás szóhoz kötött formában is sikeres,
- a mennyiségfogalom vizsgálata legalább 10-es számkörön belül cselekvéses, műveleti szintekkel összekötve,
- megfigyelési, emlékezeti fejlettség – történet visszahallgatással, időben eltolt felidézéssel,
- akaratlagos emlékezet figyelmen alapuló bevésés felidézésével, forma emlékezet reprodukcióval,
- helyzetmegoldó képesség hétköznapi problémák esetében.

Az érzelmek fejlettségére jellemző a differenciálódás, az érzelmek tartósságának növekedése, az érzelmeken való uralkodás kialakulásának képessége.

061749

A szociális érettség jellemzői:

- egyéni és csoportos helyzetekben, játékszituációban felveszi a gyermek a kapcsolatot társaival, felnőttekkel (rapport készség),
- társakhoz való viszonya pozitív, együttműködő,
- önfegyelme várakozási helyzetekben, szabályok elfogadásában megfelelő,
- kitartása, munkatempója, önállósága az elvárásoknak megfelel.

A BTMN (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő) különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas problémákkal, tanulási magatartási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat. Az óvodai nevelés során az anyanyelvi nevelés, mozgás, kommunikáció, illetve a Vizuomotoros koordinációs készség fejlesztése komplex nevelési környezetben valósul meg a szakember iránymutatása mellett.

A **speciális csoportban** elhelyezett gyermekekkel kapcsolatos kritériumokat, az óvodát követő befogadó intézmény elvárásai alapján határozzuk meg, szakértői vizsgálatot kérünk.

Hagyományápolás, ünnepek – ünnepélyek, rendezvények

Cél:

A gyerekek számára megismerhetővé, átélhetővé, hitelessé tenni a régmúlt tradícióit, hagyományait, népszokásait közvetlen tapasztalatokon és pozitív élményeken keresztül.

A szülőföldhöz való kötődés alapjaként a családokkal együttműködve ismerkedjenek a gyerekek szűkebb és tágabb környezetünkkel, hagyományainkkal, tárgyi kultúráinkkal.

A népszokások szellemiségének továbbélésével a közösségi magatartás módok megismerése, erősítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.
- Sokszínű, változatos, cselekedtető játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálása, amely ismereteket ad, hazaszeretetre nevel, viselkedési mintát közvetít, közösséget épít, érzelmi és morális biztonságot alapoz. Tevékenységeken, élethelyzeteken keresztül a szokás és normarendszer megalapozása.
- A gyerekek nyitottságára építve a szülőföld, a hazai táj, a népi és családi hagyományok, szokások megismerését közvetítő élményszerű tapasztalatszerzési lehetőségek tervszerű biztosítása. (Múzeumfalú, Jósa András Múzeum, Könyvtár).
- Varázsoljon ünnepi hangulatot, mert minden ünnep színeivel, illatával, pompájával,

rendkívüliségével, megszilárdult szokásaival, maradandó élményt nyújt a gyermekek életében, hétköznapjaiban.

- A néphagyományok ápolásához helyi és családi hagyományokhoz, szokásokhoz kapcsolódó tárgyi kultúra értékeinek megismerését közvetítő eszközök biztosítása életkotonként. Természetes anyagokból készítsenek népi játékokat. Tapasztalják meg a népi mesterségek technikáit, anyaghoz, alkotáshoz, munkához való viszonyt.
- Ismerkedjenek a családi élet szabályaival. Ünnepeink, szokásaink középpontjában maga az ember áll, és az életkorhoz kötött közösségi normák a meghatározók (születetés, lakodalom, stb.).
- Jeles napokhoz kapcsolódó mondókák, népmesék, népi gyermekjátékok tervezése, szervezése. Fedezzék fel népi anyanyelvünk szépségét, zeneiségét, játékosságát. A gyerekek ünnepekről alkotott elképzeléseit mélyítse el felnőttek bábjátéka, gyermek néptánc csoportunk alkalmankénti szereplése.
- Folyamatos kapcsolattartás, figyelő az óvodásokat érintő eseményekkel kapcsolatban a város kulturális intézményeit tekintve (színház, bábszínház, zeneiskola, pályázati és versenykiírások stb.).
- Előadóművészek színvonalas zenés, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

Néphagyományainkhoz, nemzeti ünnepünkhöz kapcsolódó jeles napjaink:

Őszi ünnepkör:

Mihály-nap (szept. 29.)

Szüreti-nap (október első hetében)

Márton-nap (november 11.)

Téli ünnepkör:

Mikulás (dec. 6.)

Luca-nap (dec. 13.)

Karácsony (dec. 24.)

Farsang (február)

Tavaszi –nyári ünnepkör:

Március15.

Húsvét (április)

Majális (máj. 1.)

Pünkösd (Húsvét után 50 nap)

Anyák napja (május első vasárnapja)

Nagycsoportosok búcsúzása az óvodától (május első fele)

061751

Gyermeknap (május utolsó vasárnapja)

2.1.10.11. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek együttnevelésének programja

Különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló

- sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló
- beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermek, tanuló
- kiemelten tehetséges gyermek, tanuló

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermek, tanuló, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek.

Fejlesztésére vonatkozóan egyéni fejlesztési tervet kell készíteni az óvodapedagógusnak, a gyermek fejlődését dokumentálni szükséges.

A vizsgálati anyagban előírt plusz fejlesztéseket (pl. logopédia, gyógytestnevelés stb.) az óvodának biztosítania kell.

Amennyiben intézményünkben nem áll rendelkezésre megfelelő szakember és óraadóként sem foglalkoztatható, a szülő számára iránymutatást kell adnunk, hol veheti igénybe gyermeke számára az adott szolgáltatást.

<u>Különleges bánásmódot igénylő gyermekek</u>

- sajátos nevelési igény

4.§ (25.) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:

Különleges bánásmódot igénylő az a gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Célunk: az egyenlő hozzáférés és az esélyegyenlőség biztosításával, biztonságot adó környezet megteremtésével, a gyermekek sajátos nevelési igényéből fakadó, speciális szükségleteihez alkalmazkodó pedagógiai eljárásokkal a gyermekek képességeinek, kompetenciájának fejlesztése, a hátrányok csökkentése.

Az óvodapedagógus feladatai:

Alakítson ki biztonságos tárgyi környezetet a csoport szobában és a gyermekek által használt, látogatott helyiségekben.

Készítse fel a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakat a sajátos nevelési igényű gyermekek

001752

fogadására. Nyújtson tájékoztatást a szülői közösségnek a különbözőségről, a toleráló és segítő közösség fontosságáról. Alakítson ki mindenkitől elvárható, elfogadható, viselkedési normákat és magatartási szabályokat (tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség).Törekedjen a nem, vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztésével a kompenzációs lehetőségek bővítésére.
Működjön együtt a szakemberekkel, szakszolgáltatókkal, iránymutatásait, javaslatait építse be a pedagógiai folyamatokba. Szükség szerint – a szakemberekkel közösen – irányítsa megfelelő szakszolgálathoz a gyermeket. Építsen ki bizalmon alapuló kapcsolatot a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleivel, amely elengedhetetlen a gyermek fejlesztéséhez, beilleszkedéséhez. Nyújtson információt a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről a szülők számára.

A fejlesztés legfontosabb területei

- Játéktevékenység kialakítása, adekvát játékhasználat elsajátítása.
- Alapmozgások kialakítása, a nagymozgások koordinálásának javítása, az egyensúlyérzék fejlesztése.
- Manuális készség, finommotorika fejlesztése.
- Együttműködési készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése, a beszédszervek ügyesítése, beszédindítás, a beszédmegértés fejlesztése, az aktív és passzív szókincs bővítése.
- A kognitív funkciók fejlesztése.
- Szociális kompetenciák kialakítása, fejlesztése.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Az integrált nevelés hatására fejlődik a gyermek alkalmazkodó képessége, akaratereje, önállósága, érzelmi élete, együttműködési készsége, szociális kompetenciái
Fejlődnek nyelvi és kommunikációs képességei, pszichikus funkciói.
Egyéni kompetenciái alkalmassá teszik a gyermeket az iskolai életbe történő beilleszkedésre.

<u>Gyógypedagógiai Nevelési Részprogram</u>

Autizmus spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek számára.

A Gyógypedagógiai Nevelési Részprogram igazodik a Helyi Óvodai Nevelési Programhoz.
A programokhoz és tervezéshez felhasznált dokumentumaink a következők:

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Ajánlások autizmussal élő gyermekek kompetencia alapú fejlesztéséhez /Gájerné Balázs Gizella 2006/

061753

- Óvodai program autizmussal élő gyermekeket nevelő óvodák számára /Autizmus Alapítvány 2007/
- Útmutató autizmussal élő gyermekek, tanulók együttneveléséhez /Gájerné Balázs Gizella, Őszi Tamásné 2007/
- Ajánlások az autizmus-specifikus alapszolgáltatások kialakításához a közoktatásban: működésük minimális és optimális szakmai feltételrendszere /Őszi Tamásné, 2010/

Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

Az autizmus spektrum zavarok meghatározó jellegzetessége a társas viselkedést, a kölcsönösséget igénylő kommunikációt és a rugalmas viselkedésszervezést megalapozó kognitív készségek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg. Az állapot hátterében az idegrendszer fejlődési zavara áll. Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekre jellemző a kölcsönösséget igénylő társas helyzetek megértésének és azokban való részvételének zavara, a beszéd szintjéhez képest károsodott kölcsönös kommunikáció, a rugalmatlan, sztereotip viselkedés, a viselkedésszervezés és kivitelezés zavara és az egyenetlen képességprofil.

- **Autizmus spektrum zavar minden értelmi szinten előfordul, ami azt jelenti, hogy jelen lehet átlagos (vagy átlag feletti) intelligencia mellett épp úgy, mint értelmi sérüléssel együtt járva. A fejlődési zavar átlagos, vagy átlag feletti intelligencia esetében is jelentősen befolyásolja, áthatja a gyermeki fejlődést, megváltoztatja a megismerés folyamatát és a társas viselkedés fejlődését, ezért sérülés-specifikus fejlesztésre minden érintett gyermeknek joga és szüksége van.**

Autizmusban a beszédfejlődés gyakran megkésik, súlyos esetekben nem alakul ki beszélt nyelv. A központi probléma azonban nem a nyelv hiánya, vagy megkésett fejlődése, hanem a funkcionális, kölcsönös kommunikáció sérülése. Az alapvető problémák közé tartozhat a nyelvhasználat színvonalától függetlenül, hogy hiányozhat a kommunikáció és a beszédhasznának, hatalmának megértése, vagyis hiányozhat annak megértése, hogy mások érzéseit, gondolatait, tetteit kommunikáció útján befolyásolni lehet.

<u>Alapelvek</u>

Az autizmussal élő gyermekek óvodai nevelésének alapelvei megegyeznek az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjának alapelveivel, és kiegészülnek a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésére vonatkozó irányelveivel.

Az autizmus sokféle rendellenességek spektruma.

Kötelességünk:

- elősegíteni a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség

001754

minél teljesebb kibontakoztatását

- tiszteletben tartani a gyermek szociális és kommunikációs kihívásokkal szembeni küzdelmét
- az autizmus kontextusán belül megérteni gondolkodásukat és tanulási módjukat
- ezáltal szükségleteikre eredményesebben reagálni, hogy a gyermek érezze magát jól és biztonságban.
- hozzásegíteni a gyermeket, hogy a problémái ellenére is előre haladjon, elsajátítsa a lehető legteljesebb tudásanyagot.
- a korai beavatkozással életminőségükön javítani
- a szülőket támogatni és tehermentesíteni a speciális nevelés során,

Helyzetelemzés

Az óvodánkban lévő speciális csoport 1988 óta működik, s a kezdetektől fogad autizmussal együtt élő gyermekeket. A fenntartó közreműködésével, önerőből, és pályázati források segítségével megteremtettük az autizmus- specifikus ellátás feltételrendszerét. Az ellátás formáját tekintve lokális, részleges integrációban lévő csoport. Lokális, mert közös épületben vannak ép társaikkal, de külön csoportszobában, gyógypedagógiai foglalkozásokban részesülnek. Részleges, mert bizonyos időkben és helyzetekben, az oktatás egyes színterein találkoznak, együtt vannak ép társaikkal (pl. közös kulturális és egyéb, az óvoda hagyományaihoz tartozó rendezvényeken, az udvaron történő játék során, közös kirándulásokon, stb.)

Az ellátás ezen formája talán ellentétesnek tűnik az inklúzió elvével, de az autista kisgyermekeknél nagyon körültekintően kell eljárni ebben a kérdésben. Veleszületett módon nem képesek kapcsolatot kialakítani a többiekkel. Sokszor az óvoda az első közeg, ahol az öntörvényű gyermekeknek szembesülni kell egy közösség normáival és szabályaival. Ez olyan viselkedési zavarokat generál, hogy az ép kisgyermekek nagyon nehezen viselik el a látszólag ok nélküli agressziót, és dühkitöréseket. Az autizmussal élő kisgyermekeknek felnőtt segítségére van szükség ahhoz, hogy megértsék, mi történik körülöttük, miről szól a játék, hogyan kapcsolódjanak be, hogyan osztozzanak, hogyan várják ki a sorukat. Fontos, hogy a kortársaktól tanuljanak meg játszani, de segítség, irányítás nélkül azonban erőfeszítéseik hatástalanok maradnak. Ugyanakkor kialakítható egy egyensúly, mely kiküszöböli a szenzoros túlterheltségből adódó problémás viselkedést, találkozik a gyermek szükségleteivel, és pozitívan támogatja az inklúziót.

Gyermekeink egyrészt korai fejlesztésből, bölcsődéből, családi nevelésből, vagy sikertelen többségi óvodai nevelés után, a Megyei Szakértői Bizottság határozatával érkeznek hozzánk.

061755

Jelenleg 8-10 fő autizmussal együtt élő kisgyermek minőségi autizmus-specifikus ellátását tudjuk biztosítani.

Személyi feltételek

A fejlesztés team-munkában történik:

- 2 fő gyógypedagógus
- 1 fő gyógypedagógiai asszisztens
- 1 fő dajka

Mindannyian autizmusban jártas szakemberek vagyunk, a pedagógiai munkát segítő munkatársak is maximálisan elhivatottak, folyamatosan élnek az önképzési lehetőségekkel. Hetente egy alkalommal gyógytestnevelés, logopédiai, zene óvodai foglalkozásokon vesznek részt a gyerekek. További segítséget jelentenek a szakmabeli, vagy társszakmabeli hallgatók (gyakorlati, vagy hospitálási időt töltenek nálunk).

Tárgyi feltételek

Az autizmussal együtt élők ellátásában nagyon sajátosan és speciálisan alakulnak a tárgyi feltételek. Számukra könnyebben feldolgozhatók a látható, konkrét, térben és időben állandó információk. A hatékony, és eredményes fejlesztésben kulcsfontosságú szerepet tölt be a vizuálisan megtámogatás. Az autizmus- specifikus módszerek köré szerveződnek az autizmus-specifikus eszközrendszerek.

A fizikai környezet autizmus szempontú akadálymentesítése, a protetikus (támogató, segítő) környezet megteremtése, mely a következő elemekből áll:

- A tér strukturálása
- Napirend
- Tevékenységszervezés

A terek átgondolt megtervezésével az egyes terek funkciói világosan elkülönülnek egymástól. Az öltözőben fényképpel, névvel, jellel ellátott saját szekrényük van, a vizesblokkban jellel ellátott a tisztálkodási felszerelésük, és egyéb vizuális támpontok is találhatók (kézmosás, fésülködés, fogmosás helye).

A csoportszobában is minden alapvető tevékenység helyét meghatározzuk (játék, étkezés, tanulás, ábrázolás, mozgásos tevékenység, stb.) Ezeken a helyeken csak olyan eszközök vannak, amelyeket valóban ott használunk, vagy aminek ott funkciója van. A tér megfelezhető harmonika ajtóval, így napközben is lehetősége van az adott gyermeknek elvonulni csendes, félreeső helyre pihenni, vagy relaxálni.

A napirend, mint a rugalmas viselkedésszervezés vizuális eszköze megmutatja, hogy mikor, milyen sorrendben kell és lehet tenni. A fotókból, vagy képekből összeállított egyéni

részletességű„naptár" segítségével jól követhetőek a nap eseményei, előre jelezhetőek a változások. A gyermek látja, hogy mit vár el tőle a környezete. Kiszámíthatóvá válnak olyan bizonytalanságok, átláthatóbbá válnak az összefüggő cselekvéssorozatok. A napirend egyik legfontosabb előnye tehát, hogy a gyermek képessé válik arra, hogy önállóan rugalmasabban váltson tevékenységet, új tevékenységeket és helyszíneket fogadjon el anélkül, hogy nagyfokú stresszt élne át.

Gyakran tapasztalható jelenség hogy az autizmussal élő gyermek bizonyos tevékenységekben (önkiszolgálás, saját személyéhez kapcsolódó munkák) sokkal önállótlanabb, mint ahogyan a képességeit tekintve elvárnánk tőle. Végrehajtó működésének zavara megnehezíti, hogy a gyermek kortársaihoz hasonlóan átgondolja a tevékenységek logikus sorrendjét, a szükséges eszközök megkeresését, előkészítését. Ebben tudnak segíteni a **folyamatábrák.** A folyamatábra számozott sorrendben, egyenként, egymást követően mutatja az adott tevékenység lépéseit, a hozzá szükséges eszközökkel.

Sérülés- specifikus szempontoknak megfelelő eszközök

- motiváló játékok készlete egyénre szabottan
- szenzoros játékeszközök
- különböző csecsemőjátékok, melyek pl. egyszerű az ok-okozati összefüggések, sorrendiség megértését segítik
- különböző, életkornak és fejlődési szintnek megfelelő Montessori eszközök, játékok
- formaegyeztető játékok
- puzzle játékok
- építőjátékok (pl.: DUPLO, LEGO, építő kocka)
- hangszerek, CD lejátszó és hanganyagok
- kézimunka foglalkozás hagyományos eszközei
- szenzoros integrációs mozgásfejlesztő eszközök
- Agytréner készülék

Augmentatív és alternatív kommunikációs eszközök

- vizuális környezeti támpontok készlete egyénre szabottan (pl. napirend, folyamatábrák, strukturált önálló feladatok)
- alternatív–augmentatív kommunikációs eszközök egyénre szabottan: tárgyas, fotós és egyéb képes szinten, képcserés kommunikációs rendszer, kommunikációs tábla és könyv
- a szociális készségek fejlesztéséhez fotós/rajzos képsorozatok (érzelmi állapotokat

00757

kifejező sorozatok, ok-okozati összefüggéseket ábrázoló sorozatok, különböző sorrendeket, algoritmusokat megjelenítő sorozatok, stb.)

- idő múlását jelző eszközök: homokóra, tojásfőző óra (digitális kijelzővel)

Infokommunikációs akadálymentesítő eszközök:

- Laptop speciális billentyűzettel
- Napirend, és Én- könyv hordozható formában tableten
- Szkenner alapon működő kommunikátor készülék a tárgy, kép, kimondott szó egyidejű megjelenítésére
- 4 üzenetes kommunikátor az igen-nem közötti választások tanításának elősegítésére
- Video kamera beépített fényképezőgéppel

Az autizmusból fakadó speciális nevelési célok, és feladatok

Az egyéni fejlesztés egyéni fejlesztési terv alapján, mindig az adott gyermek és környezete igényeinek megfelelően, a gyermek formális és informális felmérése után, készségszintjéből kiindulva folyik.

Komplex tevékenységünk három pilléren nyugszik:

- A gyermekek sérülés- specifikus fejlesztése.
- A szülőknek nyújtott konzultáció és segítségadás.
- A többségi óvodapedagógusok munkájának segítése.

Óvodai csoportunkra többszörös szerep hárul, mert sok szülő és gyermek itt találkozik először az autizmus- specifikus fejlesztés komplex rendszerével. Elsajátítása és elsajátíttatása egyik fél részéről sem egyszerű feladat. Tudatos, következetes alkalmazása viszont hatékony és eredményes lehet, de csak abban az esetben, ha a család- pedagógus- gyermek hármas egysége kellő mértékben együttműködik.

Célok:

- Az egyéni képességek, fejlettségi szint mellett elérhető legjobb szociális adaptáció és önállóság feltételeinek megteremtése.
- Az autizmusból és a társuló fogyatékosságokból eredő fejlődési elmaradások lehetséges célirányos kompenzálása.
- A sztereotip, szociálisan nem megfelelő viselkedések megelőzése, illetve korrekciója
- Szociális, kommunikációs készségek fejlesztése.
- A fogyatékosság- specifikus, protetikus, augmentatív környezet kialakítása- szokásrendszer, módszerek és eszközök használatának elsajátíttatása.
- Az egyéni képességek, fejlettségi szint mellett elérhető szociális adaptáció és önállóság feltételeinek megteremtése az iskolai beválás érdekében.

061758

Feladatok:

- A fogyatékos készségek habilitációs fejlesztése, a másodlagos problémák kezelése.
- Alapvető önkiszolgálási készségek, a mindennapi gyakorlati készségek tanítása
- Kiemelkedő képességek gondozása.
- A jó intellektussal és nyelvi készséggel rendelkező autista gyermekek integrációja a többségi csoport egyes foglalkozásain (ének-zene, ábrázolás).
- Együttnevelés során adaptív viselkedésformák elsajátítása.
- A fenti célok elérése érdekében az óvodai nevelésben töltött idő, illetve a szülőkkel való szoros együttműködés eredményeképpen a természetes élethelyzetek kihasználása a hatékony fejlesztésre.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

A gyermekek egyéni képességeinek fejlettségét Megfigyelési űrlapokon (Óvodai Program Autizmussal élő gyermekeket nevelő óvodák számára), és a Quill- féle kérdőíven (Autizmussal élő gyermekek szociális és kommunikációs készségeinek felmérése) rögzítjük.

A tevékenységi formák tartalmát a csoportnaplóban, az egyéni fejlesztési terv tartalmát és megvalósítását az egyéni fejlesztési naplóban rögzítjük.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére nem határozhatóak meg, mindenkor az autizmus súlyossága, a gyermek mentális képességei és fejlődési üteme közösen alakítják a képet. A gyermek 8. életévéig részesülhet speciális óvodai ellátásban, ezt követően az illetékes tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság vizsgálat alapján hoz határozatot, kijelölheti a gyermek számára a megfelelő oktatási – nevelési intézményt.

A csoportunkból kikerülő gyermekeink a folyamatos fejlesztések hatására eljutnak arra az önállósági szintre, hogy képesek a fejlettségüknek megfelelő iskolában helyt állni.

Napirend

Időtartam	**Tevékenység**
6.30 – 9.00	Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron.
9,00 – 9,10	Mindennapos testnevelés.
9,10 – 9,30	Testápolási teendők. Folyamatos tízórai.
9,30 – 10,50	Mikro csoportos kötelező foglalkozás. Egyéni fejlesztés. Gyógytestnevelés, logopédia.
10,50 – 11,00	Testápolási teendők. Öltözködési tevékenységek.
11,00 – 12,00	Játék a szabadban. Séták.
12.00 – 12,15	Testápolási teendők.
12,15 – 12,45	Ebéd.

12,45 – 13,00	Testápolási teendők.
13,00 – 14,45	Pihenés.
14.45 – 15,00	Testápolási teendők. Uzsonna.
15,00 – 16.00	Szabad játék.

A pedagógiai tervezés dokumentumai

Dokumentum megnevezése	Időtáv	Tartalom	Módszer	Készítéséért felelős
Gyógypedagógiai nevelési részprogram.	Hosszú távú	Célok, feladatok, nevelési tartalmak, fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére.	Dokumentum-készítés	Gyógypedagógus
Ütemterv.	1 év	Tevékenységek tartalma két hétre lebontva.	Anyagkigyűjtés	Gyógypedagógus
Nevelési terv.	3 hónapra	Egészséges életmódra nevelés, közösségi szokások.	Tevékenységek tervezése.	Gyógypedagógus
Szervezési feladatok.	1 hónapra	A tevékenységekhez kapcsolódó programok, ünnepekkel kapcsolatos teendők, aktuális feladat.	Idő és tevékenység tervezés.	Gyógypedagógus
Tevékenységek tervezése.	2 hétre	Tevékenységforma, tartalom.	Projektterv.	Gyógypedagógus
Egyéni fejlesztési terv.	1 évre	Tevékenységforma, tartalom.	Tervezés.	Gyógypedagógus,
Dokumentum megnevezése	**Időtáv**	**Tartalom**	**Módszer**	**Készítéséért felelős**
Fejlettségmérés gyermekenként: Megfigyelési űrlapok autizmussal együtt élő gyermekeknek Quill-féle kérdőív	Óvodában tartózkodás ideje alatt, évente 2 alkalommal október, május.	Dokumentum által meghatározottan.	Rendszeres megfigyelés.	Gyógypedagógus
Szakértői vélemény.	Óvodába kerüléskor, kontroll vizsgálatnál Iskolaérettség megállapításánál.	A gyermek aktuális fejlettségének meghatározása. Megfelelő iskolatípus kijelölése.	Komplex vizsgálat.	Megyei Szakértői Bizottság Gyermek és Ifjúságpszichiátriai Autizmus Ambulanciák

061760

A gyermekek sérülés- specifikus fejlesztése

A fejlesztés keretei:

- Egyéni helyzetben (Az egyéni helyzetben megtanult készségek csoportos helyzetbe, vagy új helyszínre történő átvitele új tanítási feladat.)
- Előre megtervezett többszemélyes helyzetben.
- Teljes csoportban
- Többségi csoportban, integrált formában

Fejlesztés egyéni helyzetben

Az egyéni fejlesztés egyéni fejlesztési terv alapján, mindig az adott gyermek és környezete igényeinek megfelelően, a gyermek formális és informális felmérése után, készségszintjéből kiindulva folyik.

A fejlesztés fő területei:

- **Kommunikáció fejlesztése**

Cél: Tegyen szert a gyermek komplexebb kommunikációs kompetenciára, spontán kommunikációja váljon funkcionálisabbá, rugalmasabbá. Tartalmilag, térben és a szociális környezetet érintően bővüljön.

Feladat:

A tárgyi és szociális környezetet tudatos megszervezése, amely aktív kommunikációra készteti a gyermeket. Ebben az elrendezett környezetben a gyermekkel való közös, számára örömteli és érthető közös cselekvésrutinok kialakítása. A tevékenységek egymásra épülő tartalma:

- beszéd előtti (preverbális) csecsemőkori kommunikáció elemeinek tanítása
- beszéd vagy ennek hiányában alternatív, vizuális eszközzel történő kommunikáció használatának tanítása mindennapi élethelyzetekben
- a metakommunikáció értése és használata

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

A gyermek kommunikációjának célja és eredménye közti ok-okozati összefüggések megértése, hogy viselkedése egyértelmű következményekkel jár, ha egy kommunikációs interakciót indít el. Adekvátan használja az egyéni szükségleteinek legmegfelelőbb kommunikációs jelzéseket (fájdalom, elutasítás, kérés, figyelemfelkeltés kifejezésére).

- **Szociális készségek fejlesztése**

Cél: A gyermek képességszintjének megfelelő szociális viselkedés, illetve az ezt megalapozó elemi készségek fejlesztése, tanítása.

Feladat:

Szociális készségeket elsajátítása kognitív és viselkedésterápiás eljárások alkalmazásával, a

gyermek egyéni szükségleteinek és képességszintjének megfelelően.

A tevékenységek egymásra épülő tartalma:

- A taníthatóságot megalapozó szociális készségek megtanítása
- Önmagáról való tudás tanítása (Én-könyv)
- Kapcsolatteremtés, fenntartás

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

Fogadja el más személyek jelenlétét, a pedagógus segítségét.

Sajátítsa el a csoport életének elemi szabályait, szokásait.

Tanulja meg az egyszerű szociális rutinokat.

Kezdeményezzen kommunikációs interakciókat, folytasson elemi kooperációt felnőttel, gyermekkel.

- **Korai elemi készségek**

- alapvető önkiszolgálási készségek kialakítása: étkezés, tisztálkodás, szobatisztaság, öltözés,

	Étkezés	**Tisztálkodási teendők Szobatisztaság**	**Öltözködés**
Cél	Helyes asztali viselkedés, alapvető étkezési szabályok megtanulása	Alapvető tisztálkodási műveletek megtanítása. Pelenka elhagyása, a gyermek ruházatának tisztántartása.	A segítség fokozatos csökkentése az egyéni képességekhez mérten. Folyamatábra önálló követése.
Feladat	Étkezési problémák megoldása (szélsőséges válogatás) Kommunikáció tanítása: kérés, választás	Fizikai segítség fokozatos visszavonása és az elért önállósági szint következetes elvárása. A gyermek szintjének megfelelő kommunikációs eszközök alkalmazásával jelezze szükségleteit.	Ruhadarabok nevének, és rendeltetésszerű használatának megtanulása.
	Étkezés	**Tisztálkodási teendők Szobatisztaság**	**Öltözködés**

06762

Tevékenységek egymásra épülő tartalma	Az asztalon várja a gyermeket a terítéke. Saját magának terít meg. Az egész csoportnak terít meg.	Fokozatosan, aprólépésekre lebontva tanítjuk. Szükséglet megfelelő jelzése (szó, gesztus – nadrág megérintése, kép)	Ruhadarabok helyes fel-, és levetése, kifordítása, az eleje-hátulja megkülönböztetése, gombolás, zipzárazás, cipőfűzés, cipőkötés
A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:	Sematikus rajzos folyamatábra segítségével, eszközök kontúrját ábrázoló alátéten minél önállóbban terítsen.	A teljes önállóság elérése. Sajátítsa el a WC önálló használatának minden egyes mozzanatát, az önálló vetkőzéssel és öltözéssel együtt.	A lehető legönállóbb öltözködés megtanulása.

- **Viselkedésproblémák kezelése, megelőzése, alternatív viselkedések kialakítása**

Cél:

Problémás viselkedés feltérképezésével a kívánt, elvárható célviselkedés kialakítása.

Feladat:

A kívánt viselkedés szisztematikus jutalmazása. A problémás viselkedéssel nem összeegyeztethető viselkedés tanítása, a nem kívánt viselkedés figyelmen kívül hagyása.

A tevékenységek egymásra épülő tartalma:

- kétszemélyes tanítási helyzetben való részvétel viselkedési elemeinek kialakítása
- csoportba való beillesztés kialakítása
- óvodán kívüli környezethez való adaptív viselkedés kialakítása

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

Az adaptív, elemi viselkedés szabályainak elsajátítása. Vizuális megtámogatással a kívánt viselkedés normáinak betartása.

- **Korai kognitív funkciók fejlesztése, játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás**

- elemi logikai műveletek, fogalmak, összefüggések tanítása,
- egyszerű aktivitásformák kialakítása strukturált keretek között,
- általánosítás képességének fejlesztése.

Cél: Irányított tanulás során a gyermek tapasztalatokhoz juttatása, a percepció és a gondolkodás integrálása.

Feladat:

Adaptív munkavégzési formák elsajátíttatása, a gyermeket körülvevő természeti és társadalmi környezet cselekvésbe ágyazott megismertetése.

001763

Tevékenységek egymásra épülő tartalma:

- az elsajátított képességek önálló használatának tanítása,
- az elsajátított képességek más összefüggésben való használata,
- képességek alkalmazása más, elsősorban otthoni környezetben.

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

A tanulás hatására jöjjenek létre pozitív változások a megismerő tevékenységekben, a kommunikációban, a szociális kapcsolatok szervezésében, ezáltal az egész személyiség fejlődésében.

Anyanyelvi nevelés

Cél:

Vizuális megtámogatás mellett, egyéb információs csatornák használatával spontán beszéd beindítása, kommunikációs célra történő használatának kialakítása.

Feladat:

Szituációhoz kötötten, egyszerű, konkrét megfogalmazásokkal beszédmegértés fejlesztése, saját személyére vonatkozó helyes nyelvtani szerkezet elsajátíttatása.

Tevékenységek egymásra épülő tartalma:

- a beszédfejlődést segítő gyakorlatok, hangutánzó gyakorlatok végzése,
- beszédre való figyelés fejlesztése, beszédszervek ügyesítése,
- hangok, zörejek differenciálása,
- passzív és aktív szókincs bővítése,
- mondatalkotó készség fejlesztése, grammatikai rendszer kiépítése,
- beszédmegértés segítése,
- főfogalom alá rendezés,
- valós méretű tárgyak egyeztetése a környezet kicsinyített másával,
- tárgy egyeztetése tárggyal,
- tárgy egyeztetése képpel,
- kép egyeztetése képpel,
- kép egyeztetése szöveggel.

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

Verbális kifejező készségének, beszédmegértésének fejlődésével rövid, grammatikailag helyes mondatokat használ helyes kontextusban.

Fejlesztés előre megtervezett többszemélyes helyzetben.

- **Babzsákos foglalkozás**

A babzsákos foglalkozás több, különböző nehézségű, strukturált, előre eltervezett játékokból álló gyűjtemény, elsősorban a szociális-kommunikációs képességeket fejlesztik.

001764

Cél:

- csoportos viselkedési szabályok elfogadása (másik jelenlétének az elfogadása,
- várakozáselfogadása, sorra kerülés betartása, együttműködés társakkal),
- kommunikációs készségek fejlesztése (gesztusok használata, gesztusok értelmezése, másik emberre való figyelés).

Feladat:

- kommunikációs funkciók gyakorlása (figyelem felhívása, élménymegosztás, információkérés/- adás),
- szociális készségek tanítása (utánzás, szerepcsere).

A tevékenységek egymásra épülő tartalma:

A feladatok kiválasztásánál a csoport képességeihez – együttműködés, kölcsönösség, kommunikációs képesség – igazodnunk. Két feladattal kezdjük a babzsákos foglalkozás tanulását, s fokozatosan növeljük azok számát.

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

- Fejlődjön énképük személyi adatok, külső és belső tulajdonságok megtanulásával.
- Bővüljenek társaikra vonatkozó információik. (pl. társa testvéreinek száma, hétvégi élményleírások)

- **Az elmeolvasás tanítása**

A társas megértéssel összefüggő nehézségek az autizmus alapproblémájába tartoznak, ezért egyértelmű, hogy ha a fejlesztést a társas megértés kulcsfontosságú területeire összpontosítjuk. A társas megértés egyik ilyen kulcsfontosságú aspektusa az „elmeolvasás képessége". Ez a képességünk teszi lehetővé, hogy képesek vagyunk kikövetkeztetni, mások milyen mentális állapotban vannak, vagyis mit gondolnak, milyen vélekedéseik, szándékaik, vágyaik vannak. Ennek megértése révén tudjuk értelmezni és/vagy bejósolni cselekedeteiket.

Mindezzel a tudással szoros összefüggésben áll az érzelmek felismerése és megértése

Cél:

A gyermek saját érzelmeinek tudatosítása. A másik ember érzelmeinek felismerése, megértése, szándékainak, vágyainak megismerése.

Feladat:

Viselkedési szabályok megértetése, begyakorlása. Konfliktushelyzetek megoldásának gyakorlása.

Tevékenységek egymásra épülő tartalma:

- Szülők kikérdezése, a gyermek megfigyelése.
- Történet kitalálása.
- Történet képek alapján történő elmesélése.

- Érzelmek azonosítása.

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

A gyerekek felismerjék fel, és azonosítják az érzelmeiket. (Pl. szomorú, mert elvették a játékát.) Egyszerű szimbólumokkal jelölni tudják saját, és mások érzelmi állapotát. Mentalizációs képességük megalapozódik.

Teljes csoportban történő foglalkozások formái, tartalma

- **Játékra nevelés**

Cél:

- A játékeszközök adekvát használata.
- A napi struktúrán belül az önállóan végezhető szabadidős tevékenységek repertoárjának bővítése.
- A játéktevékenység tanulása során a gyermek szerezzen tapasztalatokat a környező világról.
- (Montessori eszközrendszere).
- Játéktevékenységhez kapcsolható általános (kognitív, észlelési, mozgásos) fejlesztés.

A gyógypedagógus feladatai

- A játékeszközök és tevékenységek funkcionális használatának tanítása.
- Integrálja, koordinálja az ismereteket.
- Alapkészségek kialakítása a játék során.
- Szabadidős készségek kialakítása, fejlesztése.

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

- Tudja figyelmét a játéktevékenységre összpontosítani.
- Tudjon játékeszközt választani, elkérni, várni, a használat után helyére tenni.
- Tudjon a gyermek a játékhelyzetben maradni. Megértse a feladat elkezdését, feladatváltást és a befejezést.
- A játékon keresztül fejlődjenek a gyermekek társas és kommunikációs készségei, kortárs kapcsolatai.

- **Mozgásfejlesztés**

Cél:

- Mozgásos játékokon keresztül az irányított helyzet elfogadtatása
- Társas készségek fejlesztése a csoportos helyzet, illetve a páros feladatok által
- Sorrendiség fejlesztése térben (eszközök egymásutánisága) és időben (várakozás)

A gyógypedagógus feladatai

- Fejlessze az erőt, ügyességet, állóképességet.
- Segítse a biztos egyensúly kialakítását.

061766

- Sztereotip mozdulatok leépítése, csökkentése
- Esetleges mozgáskoordinációs, mozgástervezési problémák enyhítése
- Figyelemkoncentráció javítása
- Segítse a mozgásos gátlás oldását a mozgás megszerettetésével.

A tevékenység egymásra épülő tartalma:

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

- Alakuljon ki a természetes mozgásigényük.
- Örömmel, szívesen mozogjanak.
- Tudjanak mozgást utánozni.
- Alapmozgásokban szerezzenek jártasságot az alapmozgásokban.
- Biztosan mozogjanak tornaszeren, játszótéri játékokon.
- Elemi szabályokat ismerete és betartása.

- **Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka**

Cél:

A különféle technikák elsajátítása során tanuljanak meg többféle képi kifejezésmódot. Az alkotások elkészítésével örömforrás nyújtása, önkifejezés lehetőségének biztosítása a sérült készségek, képességek kompenzálására.

A gyógypedagógus feladatai

- Alakítsa a célirányos kézmozgásokat.
- Keltse fel az érdeklődést az ábrázolótevékenységek iránt.
- Ismertesse meg a gyermekeket az ábrázolás eszközeivel és technikáival.
- Manipulációs tevékenységek során fejlessze téri látásmódjukat, sajátos vizuális képességeiket, finommotoros mozgásukat.
-

A tevékenység egymásra épülő tartalma (1/A sz. mellékłet)

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

- Jártasságot szerez a különböző anyagok és eszközök használatában.
- Szívesen, örömmel végez ábrázoló tevékenységet.
- A rajzban megjelenik a kezdeti emberalak ábrázolás.
- Kialakul a kezesség, erősödik laterális dominanciája.
- Megalapozódnak íráshoz szükséges készségei.

- **Ének, zene, énekes játék, tánc**

Cél:

A zenei interakció során szociális interakciók kialakítása és megerősítése a zene sajátos lehetőségeinek felhasználásával. Preverbális készségek fejlesztése a zene kommunikációs

001767

eszközként való használatával. Az általános zenei, korai mozgásos, kognitív készségek fejlesztése, örömteli foglalkozás biztosítása.

A gyógypedagógus feladatai

- Örömteli foglalkozással biztosítása az általános zenei, korai mozgásos, kognitív készségek fejlesztését.
- Ismertesse meg a gyermekeket a magyar mondókákkal, énekes játékokkal a jeles napi népi hagyományokkal összekapcsolva.
- Fejlessze a gyermekek ritmusérzékét és zenei hallását.
- Egyszerű ritmus és dallamhangszerek használatának megtanítása.

A tevékenység egymásra épülő tartalma

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

- Nyitottá válnak a környezet zörejeinek és zenei hangjainak érzékelésére.
- Oldódnak gátlásaik, fejlődnek érzelmeik, éneklési és beszédkészségük egyaránt, átélik az együttjátszás örömét.
- Szöveg- mozgás-játék összekapcsolása során a zene a gyermekek spontán önkifejeződésévé válik. verselés, mesélés

Cél:

A mese és vers segítse elő az autizmussal élő gyermeket a világ megismerésében, az emberi kapcsolatok működésének megértésében, a problémás élethelyzetek megoldásában, a helyes és helytelen cselekedetek megítélésében.

A gyógypedagógus feladatai

- válasszon olyan irodalmi alkotásokat, amelyek a gyermekek életkorának, nyelvi
- fejlettségének, érdeklődésének megfelelnek
- biztosítson a kezdeményezésekhez nyugodt légkört, megfelelő időt,
- helyet, eszközöket
- egész nap használja ki a kínálkozó alkalmakat mese- és versmondásra,
- mondókázásra
- hallási figyelem kialakítása, fejlesztése.
- szókincs gyarapítása, beszédértés fejlesztése.
- helyes intonációval nyújtson mintát a kifejező beszédhez.
- gesztusok, mimika alkalmazásával érzelmi szituációk helyes felismerésének elősegítése.

A tevékenység egymásra épülő tartalma

- mondókát, verset, mesét hallgat és mond, melyeket mozgással és/vagy
- ábrázolással kombinál

001768

- nézi, figyelemmel kíséri a bábműsort, mesedramatizálást
- bábozik, dramatizál
- könyveket, képes újságot nézeget
- képekről beszél, mesét mond róluk
- kitalál mondókákat, verseket, meséket
- bábozik, dramatizál
- játssza el a mesék cselekményét, utánozza a szereplő hangját, mozdulatait, tükrözze benne saját vágyait, indulatait, érzelmeit.

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

Képessé válnak rövid mesék, mondókák, versek meghallgatására és megtanulására. A rendszeresen visszatérő mesei elemek, a ritmika, hatására megnyugszanak a gyermekek. Csökkennek félelmeik, oldódik szorongásuk, javul kapcsolatteremtő készségük. Bábozás, dramatikus játék során fejlődik önkifejezésük, a tehetséges, jó mechanikus memóriával rendelkező gyermekek sikerélményhez jutnak.

A külső világ tevékeny megismerésére nevelés

Cél:

Tapasztalatok, ismeretek szerzése a közvetlen élő és élettelen környezetről. Tárgyakról, élőlényekről, cselekvésekről és történésekről. A környezet megismerése érdekében a kognitív funkciók célzott fejlesztése az észlelés (látás, tapintás, szaglás, hallás, ízlelés), a figyelem, a megfigyelőképesség, az emlékezet, a gondolkodás fejlesztése.

Ismerjék fel a legegyszerűbb mennyiségi tulajdonságokat. A tárgyakat tudják megszámlálni legalább tízig, és összehasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.

Segítséggel tudják megkülönböztetni a jobbra-balra irányokat, értsék a helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, közé stb.).

A gyógypedagógus feladatai

- Biztosítson lehetőséget és elegendő időt a gyermeket körülvevő közvetlen környezet élményszerű megtapasztalásához.
- Szervezzen kirándulásokat, sétákat a gyermekek közelebbi és távolabbi környezetében.
- Segítse az érzékszervi és mozgásos tapasztalatok megszerzését játékos formában.
- Fordítson külön figyelmet az együttműködő készség, kitartás, feladattartás növelésére, a megfigyelőkészség fokozására.
- Felkeltse a gyermekek érdeklődését, és tegye érdekeltté őket a különféle feladatok végzésében.
- Számolási kedv felkeltéséhez játékos, szemléletes, változatos feladatok alkalmazása.

00769

- Fejlessze a különféle gondolkodási műveleteket.

A fejlesztés várható eredménye, sikerkritériumok:

- Segítséggel tudják saját nevüket, korukat, lakcímüket, valamint szüleik, testvéreik, óvodájuk nevét.
- Megevezik vagy megmutatják saját testükön főbb testrészeiket, érzékszerveiket.
- Naptár, vizuális óra alapján segítséggel tájékozódjanak az időben.
- Különbséget tudjanak tenni az évszakok között.
- Ismerik a környezetükben lévő intézményeket, üzleteket.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat, közlekedési eszközöket.
- Megalapozódik a mennyiségi viszonyban való egyszerű tájékozódásuk.
- A közvetlen életből vett gyakorlati feladatok megoldásakor megismerik a tárgyak nagyságát, formáját, számosságát.
- Tárgyakat rendeznek csoportba, halmazokba.
- Megszerzett tudásukat gyakorolják a mindennapi helyzetekben.

Fejlesztés többségi csoportban, integrált formában

Az integráció általános feltétele, hogy ne legyen hátrányos a gyermek számára a speciális feltételek és módszerek hiánya miatt.

A sikeres és biztonságos integráció feltételei:

- az érintett gyermek részéről: IQ 100 felett, VQ 85/90 felett, autisztikus fogyatékossága enyhe fokú, jól kompenzált, viselkedésproblémái minimálisak,
- a családtagok részéről egyértelmű szándék a szakemberekkel való szoros együttműködésre és a gyermek támogatására,
- a befogadó csoportban a speciális módszertanban jártas pedagógus, aki a szakemberekkel intenzív kapcsolatot tart fent,
- az autista kisgyermek befogadásra jól felkészített gyermekcsoport.

A szülőknek nyújtott konzultáció és segítségadás

A segítségnyújtás számtalan formája fellelhető munkánkban, úgy az óvodán belül, mint az óvodán kívüli kapcsolatrendszerünkben.

- Napi kapcsolatban vagyunk a szülőkkel, érkezéskor és távozáskor megbeszéljük a gyermeket érintő legfontosabb napi információkat. Segíti ezt az üzenő füzet, amelyben kölcsönösen megosztjuk egymással a napi történéseket írott, vagy sematikus rajz formájában.
- Az egyéni fogadóórákon a gyermekkel kapcsolatos tapasztalatokat osztjuk meg bizalmas formában, hosszabb időkeretben. Feltárjuk az óvodában (otthon) készült videofelvételek megtekintése és kielemzése után a problémás viselkedéseket, azok

066770

lehetséges kiváltó okait.

- A csoportos fogadóórákon a több szülőt és gyermeket érintő problémákat szoktuk feldolgozni. (étkezési, szobatisztasági, alvási, stb.) Ilyenkor lehetőség van a szülőknek egymással is hosszabban beszélgetni, egymásnak jó gyakorlatokat átadni, továbbá eszközöket készíteni (képes kártyák, Én- könyv, stb.).
- Szülői értekezleteken külső előadót is hívunk a fontosabb témákhoz (pl.: tanító néni valamelyik speciális iskolából a beiratkozások előtt).
- Nyílt napokon betekintést nyerhetnek az óvodában folyó munkába.
- A hagyományos ünnepeink nyitottak (karácsony, farsang), tanév elején és végén közös családos kirándulást szervezünk, ahová az egész család eljöhet.
- Óvodán kívüli civil szervezetek segítségével támogatjuk az autizmussal együtt élő gyermekeket és családjaikat.
- Inkluzív szemlélet kialakítása, szakmai munkaközösségek működtetése.
- Pályázati források felhasználásával tárgyi feltételek bővítése.
- Önkéntes segítők bevonásával személyi feltételek javítása.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek típusai:

Tanulási problémákkal küzdő gyermekek

- Tanulási nehézséggel küzdők (például: lassú, motiválatlan, hosszabb betegség miatt lemaradó, családi, szociális, kulturális, nyelvi hátrányok)

- Tanulási zavarral küzdők (például: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, figyelemzavar, súlyosabb beszédhiba)

Magatartászavarok miatt problémás gyermekek

- Visszahúzódó (regresszív) és depresszív viselkedésű gyermekek (félénk, csendes, visszahúzódó, stb.). Eredményhez vezethet a csoportos és a párban folyó munka, a testre szabott differenciált egyéni munka, motiválás, stb.

- Ellenséges (agresszív) és inkonzekvens viselkedésű gyermekek (engedetlen, kötekedő, támadó, hiperaktív, stb.). Inkább egyéni feladattal köthető le, fontos a velük megbeszélt egyéni vállalások, követelmények következetes számonkérése az eredmények, pozitívumok kiemelése, megerősítése mindkét típust motiválja, segítheti a beilleszkedést, a társak általi elfogadást.

Kivételes képességű gyermekek, tehetségesek

- Intellektuális tehetség (a különböző tudományterületeken kimagasló: matematikai, fizikai, nyelvi, stb.)

-Művészi tehetség (képzőművészeti, zenei)

-Pszicho motoros tehetség (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület) – Szociális tehetség

(vezető, szervező, irányító)

2.1.11. Tehetségnevelés, tehetségfejlesztés – a tehetségígéretes gyermek felismerése

- A gyerekek adottságai a megfelelő környezeti hatások (család, óvoda, iskola, társak) által fejlődnek képességekké, esetleg tehetséggé. Óvodánk kiegyensúlyozott légkörével, változatos, kötetlen lehetőségeivel segíti, hogy felszínre kerüljenek a gyermekek adottságai, képességei.
- A tehetségnevelés/tehetségfejlesztés/tehetséggondozás a tehetség felismerésével, azonosításával kezdődik.
- A pedagógusoknak és a családnak ismernie kell azokat a mutatókat, amelyek halmozott előfordulása tehetség ígéretes gyermeket sejtet:
- A kivételes tehetségek jellemzői: megszállottság, fokozott kritikai érzék, állandó önelégedettség
- A valamilyen területen kiemelkedő gyermekek teljesítményei nem mindig jók, munkavégzésük, fejlődésük nem egyenletes, és gyakran nem vesznek részt a „munkában". A tehetségfejlesztés módjai közül óvodánkban elsősorban a gazdagítás-dúsítás módszerét alkalmazzuk.

A tehetségígéretes gyerekek társaikkal együtt vesznek részt a különböző tevékenységekben, azonban a nap bizonyos idejében az óvodapedagógusok által differenciált „gondozásban" részesülnek.

Minden esetben felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy tehetség ígéretes gyermekeiket milyen óvodán kívüli tehetséggondozó intézményekbe célszerű az óvodai nevelési időn túl is fejleszteni.

Korán megmutatkozhatnak a művészi és pszicho-motoros képességek (testi ügyesség, kézügyesség), zenei képességek (hallás, ritmusérzék), rajzkészség.

Cél: A képességek, készségek területein tehetséget mutató gyermekek feltérképezése, egyéni célirányos fejlesztése.

Feladat: A meglévő erősségek további fejlesztése, biztos bázissá való alakítása.

Óvodapedagógus feladata:

- A szülők figyelmének felhívása a gyermek kiemelkedő képességére.
- Megfelelő tárgyi feltételek biztosítása a tehetség kibontakoztatásához.
- Folyamatos felkészülés a speciális képességek támogatásához.
  Differenciált egyéni bánásmód tudatos alkalmazása.

Montessori pedagógiánk filozófiája, tartalma, szervezeti keretei, eszközrendszere alapvetően a képesség kibontakoztatását, fejlesztését a tehetség támogatását szolgálja.

066772

A gyermek a tanulásban és annak minden formájában szárnyalhat, nincs felső határ. Az óvónő ismeretei, hozzáértése és a Montessori eszközrendszer minden támogatást biztosít ehhez – feltétel csak a gyermeki érdeklődés, aktivitás és befogadóképesség. (Pl.: ha akar, több ezres számkörben játszhat bankos játékot, ha akar, tanulhat írni-olvasni, fúrhat-faraghat vagy alkothat.)

Fejlesztés tartalma:

A prevenciós program alkalmazása során jobban felfedezhetőek azok a gyermekek, akik bizonyos területen kiemelkedő képességekkel rendelkeznek. A különböző területeken tehetséges gyermekeket a csoporton belül fejlesztjük, törekedve, hogy meglévő képességeit kibontakoztassuk, erősítsük. Olyan széles tevékenységrepertoárt biztosítunk számukra, amely elősegíti tehetségük kiteljesedését. Ráirányítjuk a szülők figyelmét a kiemelkedő képességre és segítséget nyújtunk a további fejlesztés lehetőségeinek megtalálásában. Pl.: szakemberekhez való irányítás, versenyeken való részvételi lehetőség, pályázatokon való részvétel.

Lehetőséget biztosítunk az óvodában működő különfoglalkozásokon való részvételre.

Külön tehetséggondozás keretében biztosítjuk a néptánc, úszás, idegen nyelvvel ismerkedés, kézművesség lehetőségét, melyek tapasztalatait valamennyi csoportban kamatoztatjuk.

2.1.12. Gyermekvédelemi munka az óvodában

A gyermeket,- mint fejlődő személyiséget-szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg óvodánkban.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben óvodánk kiegészítő illetve hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Az óvodai nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítésére irányul, természetesen az emberi és gyermeki jogok tiszteletben tartásával, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben.

Óvodánkban előítélet kibontakozásának nincs helye.

A gyermekvédelem célja, hogy segítséget nyújtson a gyermekek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjon a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó gondoskodás pótlásáról.

Az óvodavezető felelősséget vállal a gyermekvédelmi munka megfelelő működéséért, ehhez biztosítja a feltételeket.

Konkrét gyermekvédelmi feladataink:

- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett, a nehezen nevelhető, és

a szociálisan inadaptált gyermekek megsegítése

- Törekvés a másság elfogadására, vallási, világnézeti vagy meggyőződés tiszteletben tartása
- Biztosítjuk, hogy a gyermekeket semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje.
- A különböző okok miatt veszélyhelyzetbe került gyermekek felmérése, nyilvántartásba vétele, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, szükségesetén tanácsadás – Egyeztetés a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az okok feltárása, és megfelelő segítségnyújtás
- A gyermekek érdekeinek képviselete
- A rászoruló családokkal kapcsolattartás, esetenkénti családlátogatás, fogadóóra
- Gyermekek esélyegyenlőségét biztosítani
- Kapcsolattartás külső szakmai intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel, ügyintézés segítése szülőknek
- Szülői Fórumok
- Amennyiben gyermek elhelyezési perben véleményünket kérik, állást foglalunk a gyermekek érdekében.
- Titoktartás a gyermekekkel kapcsolatos információkat illetően
- Óvodánkban gyermekvédelmi felelős működik, akit az óvodavezető bíz meg.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A szülők írásbeli tájékoztatása munkájáról, elérhetőségéről
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos információkról, cselekvési-intézkedési tervekről az óvodavezetőt rendszeresen tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős.
- Rendszeres munkakapcsolatot alakít ki a „nyilvántartott" gyermekek óvodapedagógusaival, valamint ha anyagi veszélyeztetettséget vélünk, akkor mindenképpen egyeztet a csoportban dolgozó óvónőkkel, illetve a szülők ilyen irányú jelzéseit is figyelembe veszi.
- Tájékoztatót ad a szülők részére a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekről
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, arról tájékoztatja a szülőket, kollégákat.
- Összehangolja az óvodai gyermekvédelmi munkát
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket – Szükség esetén részt vesz családlátogatáson, fogadóórán.

A szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok

- A szociális hátrányok feltérképezésében, a peremhelyzet okainak feltárásában a csoportban dolgozó óvónők és a szülők jelzésére alapozunk.

061774

- Gyermekvédelmi nyilvántartó lap kitöltése, konzultáció az óvoda gyermekvédelmi felelősével, szükség esetén külső szakemberrel
- Családlátogatás
- A csoportbeli tevékenységek megfigyelése, a fejlesztés irányának kijelölése
- Egyéni beszélgetések, szoros érzelmi kapcsolat kialakítása
- A csoportbeli beilleszkedés segítése
- Az együttéléshez szükséges erkölcsi normák megismertetése, fokozott gyakoroltatása változatos módszerekkel
- Kommunikációs készség felmérése, egyéni fejlesztés

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációját az Alapító Okiratban meghatározott kategóriába tartozó gyermekek részére tudjuk biztosítani. A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igény jogosultságát megállapították.

A gyermekvédelem feladatait meghatározó dokumentumok:

- A 2017.évi XCI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elmozdításáról szóló 2003.évi CXXV. törvény. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény. rendelkezése
- 2017. évi XCV. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében módosított rendelkezés
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- Az intézmény éves munkaterve és minden olyan törvényi rendelkezés, amely a gyermeki jogok és a családvédelem szempontjából meghatározóak
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és annak a 2012. július 23-án kihirdetett 2012. évi CXVIII. törvény egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvényekben megfogalmazott módosítása.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2013. évi CLVIII. törvény egyes törvényeknek a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő módosításáról.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 4/1998.(II. l.) számú rendelete
- Óvodánk Pedagógiai Programja és éves munkaterve

- Óvodánk Esélyegyenlőségi Programja

Célunk:

- A prevenció, a gyermek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése illetve segítségnyújtás.
- Együttműködés a családokkal, különböző szakemberekkel.
- Olyan feltételek megteremtése, ahol minden gyermek biztonságban és jól érzi magát, képességeit és tehetségét a lehető legjobban ki tudja bontakoztatni.

Gyermekjóléti alapszolgáltatások:

A gyermekjóléti alapellátások a személyes gondoskodás keretébe tartoznak. Az alapellátás a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését, kialakult helyzet megszűntetését, a gyermek családból történő kiemelésének a megelőzését szolgálja.

Az óvodavezető gyermekvédelmi feladata:

Képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot. Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel. Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

061276

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Az óvodapedagógus feladatai

Felismerni az általa nevelt gyermek teljesítmény-, viselkedés- és kapcsolatzavarainak kiváltó okait. A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, értelmi, vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, migráns, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakember (pszichológus, logopédus, vagy más gyógypedagógus, konduktor) közreműködésével.

Jelezni a problémákat az óvoda gyermekvédelmi felelősének.

Együttműködni a családokkal való kapcsolattartásban.

Differenciált bánásmódot alkalmazni az adott gyermek nevelésében.

Nyomon követni a fejlődését, szükség esetén szakemberek segítségét igénybe venni.

Kötelesek bizalmasan kezelni a tudomásukra jutott információkat.

Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását.

Biztosítani a gyermekeket meg illető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot tenni.

A gyermekeket és családjukat minél jobban megismerni.

A hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni.

A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájuttatást javaslattal elősegíteni.

Segíteni a gyermek családban történő felnevelését.

Felkészülés a gyermekek SNI-ből (szakirodalom, beszélgetés a szülővel, szakemberrel).

Személyes példamutatással elfogadtatja a gyermekcsoporttal, szülőkkel, munkatársakkal az integrációs nevelés elveit.

Konzultál a szakemberrel, igénybe veszi a segítségét, a gyermekek egyéni szükségleteihez igazított fejlesztési tervet készít.

Differenciált fejlesztéssel biztosítja, hogy a gyermek a maga szintjén és ütemében, képességei szerint tudjon kibontakozni, fejlődni.

A cselekvésbe ágyazott tevékenységhez kellő időt, alkalmat biztosít.

Nagy mennyiségű, változatos (taktilis, mozgásos, látási, hallási) ingerek biztosításával bővíti a gyermekek tapasztalati és ismereti körét.

Az alapmozgások, a szociális készségek, az önkiszolgálás, a kognitív funkciók fejlesztése.

Az adekvát játék használat elősegítése:

A nevelőmunkát közvetlen segítő munkatársak tájékoztatása nevelési elképzeléseiről, módszereiről, hogy milyen célok érdekében, hogyan kívánja a gyermekek fejlesztését megvalósítani.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

Nyilvántartást vezetni a veszélyeztetett helyzetű gyermekekről.

Nyilvántartani a hátrányos helyzetű gyerekeket.

A szülőket tájékoztatni a gyermekvédelmi feladatokról.

Egészségvédő, mentálhigiénés programok szervezése a szülők bevonásával.

Szülők anyagi nehézsége esetén támogatás, juttatás biztosítása, ennek nyilvántartása.

Figyelemmel kísérni a gyermekek egészségét.

Szükség estén védő –óvó intézkedéseket tenni.

Kapcsolattartás a Gyámügyi és Szociális Irodával, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A kapcsolattartás időpontjait és a találkozások tartalmát külön füzetbe rögzíteni.

Adatgyűjtés évente az óvodánkba járó gyermekek családjainak jellemzőiről.

Az óvodalátogatás figyelemmel kísérése.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos új törvények, rendeletek figyelemmel kísérése.

Faliújságon kifüggeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét és telefonszámait.

Köteles bizalmasan kezelni a tudomására hozott információkat.

Minden tanévben éves tervet, ill. beszámolót készíteni.

Óvodánk speciális gyermekvédelmi feladatai:

- Az óvoda sajátos fekvése miatt évről – évre több a környezeti hátrányokkal érkező gyermek, ezek kompenzálása.
- A nagyfokú munkanélküliségből származó elszegényedés kezelése.
- A roma gyermekek szocializálása.
- A hátrányos helyzetű családokkal való kapcsolattartás.
- Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát az intézmény vezetőjének megbízásából a tagóvodában és a telephelyeken gyermekvédelmi felelősök végzik.

2.1.13. Esélyegyenlőség az óvodában

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség előmozdítása nevelési

66778

alapelveinkben és értékeinkben rejlik, miszerint minden gyermeknek vele született joga van az emberi méltósághoz.

Intézményünk óvodapedagógusainak alapvető feladata, hogy az ellátott gyermekek hozzájussanak mindahhoz, amely a gyermeki személyiség szabadon történő kibontakoztatásához szükséges.

Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni kell:

- A teljesítmények értékelése során
- Az óvodai ellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele során
- Gyermeki jogok gyakorlása során

Az óvodai ellátással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés során (a jogszabály alapján járójuttatások, illetőleg a nevelési-oktatási intézmény mérlegelése alapján adható juttatások)

- Az óvoda feladata az is, hogy a tehetségígéretes és képességeihez viszonyítva rosszul teljesítő gyermek részére segítséget nyújtson
- Érvényesíteni kell az óvodai nevelésben való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során
- A gyermek csoportban való elhelyezése során
- Szülői igény esetén vallási vagy más világnézeti meggyőződésen alapuló nevelésben részesüljön
- Megfelelő számú szülői igény esetén nemzetiségi nevelésben részesüljön.

Célunk: hogy az inkluzív nevelés szemléletével, az esélyegyenlőség biztosításával intézményünk biztonságot nyújtó természetes befogadó közege legyen minden gyermeknek, függetlenül hovatartozásától, egyéni adottságaitól, fejlődési ütemétől. A differenciált módszerek, eszközök alkalmazásával, alapozódjanak meg az életben való eligazodást segítő alap készségek. A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelően jussanak az előre lépésükhöz, szükséges képességekhez, ismeretekhez. Az együttnevelés célja a teljes integráció. Célunk továbbá a tanulási zavarokat megelőző (preventív) támogató, minőségi és befogadó nevelés-oktatáshoz való hozzáférés folyamatos javítása, az oktatási egyenlőtlenségek csökkentéséhez, valamint – a hátránycsökkentő óvodai fejlesztő programok kidolgozásával és tovább fejlesztésével, családközpontú jó gyakorlatok összegyűjtésével és elterjesztésével, valamint a szakemberek fejlesztésével – az Óvodai nevelés országos alapprogramban rögzített hátránycsökkentő szerep eredményes megvalósítása.

A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

- Felelősségünk különösen nagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek nevelésében és

067779

fejlesztésében. A hátrányos helyzet esetenként a gyermek veszélyeztetettségét is magában hordja.

- Feladatunk az óvoda világát nehezen elfogadó, illetve együtt nem működő, esetleg gyermeküket is elhanyagoló családokkal való – együttműködésre késztető – kapcsolattartás.

A hátrányos helyzet leggyakoribb okai:

Környezeti okok:

- Sokgyermekes család: 3 vagy több gyermek
- Szűkös lakásviszonyok: a család magas létszáma, több generáció együttélése
- Szülők iskolázatlansága
- Nevelési hiányosságok: kettős nevelés, felügyelet és gondozás hiánya, helytelen bánásmód (brutalitás), érzelmi sivárság, közömbösség, könnyelmű, felelőtlen életvitel, bűnöző családi háttér.
- Negatív hatású baráti kör.

Anyagi okok:

- Munkanélküliség
- Létminimum alatt 1 főre jutó jövedelem
- A szülő csökkent munkaképességű vagy munkaképtelen
- A kereset nem a család szükségleteinek kielégítésére fordítódik

Egészségügyi okok:

- Születési rendellenesség vagy szerzett fogyatékosság:
- Mozgáskorlátozottság
- Érzékszervi károsodás (látás, hallás…)
- Szervi rendellenesség
- Tartós betegség
- Idegrendszeri, pszichés problémák (szülő és/vagy gyerek)
- Higiénés hiányosságok

A gyermek személyiségében rejlő okok:

- Értelmileg, érzelmileg visszamaradt

Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében

- Anyagi támogatás lehetőségeinek ismertetése
- Az önművelés igényének kialakítása
- A tolerancia, segítőkészség kialakítása, a másság elfogadása
- Családi életre és egészséges életmódra nevelés

Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére

- Differenciált fejlesztés

60 780

- Egészségnevelés
- Igény szerint ügyelet biztosítása: szülői értekezletek és fórumok időtartama alatt
- Kulturálisrendezvények csoportos látogatása
- Szervezési feladatok
- Nevelőtestület együttműködése
- Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel
- Óvoda-iskola átmenet támogatása

Szülőknek felajánlott segítségek:

- Szülői fórum – neveléssel, életvitellel kapcsolatos tanácsadás
- Közös programokon történő részvételi lehetőség az óvodában: nyílt napok, egészségnapok

Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok koordinálásáért a gyermekvédelmi megbízott a felelős, feladatait a gyermekvédelmi fejezet tartalmazza.

Munkánkat az integráció területén akkor tekintjük sikeresnek, ha a hozzánk járó sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodánkat elhagyva az általános iskolában, majdan a középiskolában megállják a helyüket.

001781

3. VIRÁG UTCAI TAGINTÉZMÉNY, PITYPANG TAGINTÉZMÉNY „EPOCHÁLIS RENDSZERŰ" NEVELÉSI GYAKORLATA

001782

3.1.1. Gyermekkép

Varga Domokos:

„Csináljon bármit, ami nyitogatja a szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait. Ő kicsi, csak játszik. De mi már tudjuk, mire megy a játék. Arra, hogy a világban otthonosan mozgó, eleven eszű és tevékeny ember váljon belőle."

Legyenek tájékozottak az őket körülvevő világról, fogékonyak az új ismeretek iránt, és alapkészségek, képességek birtokában alkalmazzák tudásukat a gyakorlatban.

Örömökre és szeretetre nyitott, érzelem gazdag, autonóm személyiségek legyenek.

Alapozódjon meg a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó és migráns gyermekek identitása.

Közösségi magatartásuk, viselkedésük igazodjon az emberi együttélés szempontjából lényeges szabályokhoz.

Figyeljenek, alkalmazkodjanak egymáshoz, érezzenek együtt egymással, miközben tolerálják egymás másságát.

Hagyományápoló, a környezettel kiegyensúlyozott viszonyban élő, embertársait szerető felnőttekké váljanak.

Szeresse a mozgást, felnőtt korára váljon életformájává az egészséges életmód, környezettudatos magatartás.

Legfőbb élményforrása a szabadjáték legyen, amely a személyiségfejlesztés színtere, a tanulás, a készség- képesség fejlesztés leghatékonyabb módja.

3.1.2. Óvodakép

Az óvodai programunk jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet. A gyermek a családé, a szülők féltett kincsként bízzák őt az óvodára. A családi nevelés elsődlegességét megőrizve, a családdal együttműködve, a gyermekek érdekét mindenekelőtt szem előtt tartva neveljük a ránk bízott kisgyermekeket, harmadik életévétől az iskolába lépésig. Előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra törekszünk. Deszegregációs célú befogadó nevelésre törekszünk. A lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességét elősegítjük, az egyenlő esélyeket megteremtjük.

A tanulásban, neveltségben lemaradó gyermekeknél a lemorzsolódás okait azonosítjuk, egyéni fejlődési tervet készítünk, az elért eredményeket mérjük, értékeljük.

Biztosítjuk az óvodás korú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételét.

001783

Közvetlenül segítjük az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Intézményünkben fokozott figyelmet szánunk az iskolai élethez szükséges alap képességek megerősítésére, figyelembe véve az egyéni eltéréseket és fejlődési potenciálokat, együttműködve az iskolákkal. Pedagógiai tevékenységrendszerünk és tárgyi környezetük segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Nyugodt és szeretetteljes légkört biztosítva gyermekszerető óvodapedagógusaink személyisége óvó-védő, elfogadó, segítő, támogató, hátránycsökkentő pedagógiai attitűdön alapul.

A gyermekek megismerésére törekedve, fejlettségi szintjükre építve, az egyéni készségre, képességfejlesztésre kiemelt figyelmet fordítunk. A sokszínű érdeklődésre és igényükre – eltérő fejlettségi ütemüket figyelembe véve – alapozzuk a fejlesztést. Ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.

A gyermeki személyiség minél teljesebb kibontakoztatása érdekében partnerünk a család, óvodánk nyitott, a szülők mindennapi életünkbe – előzetes egyeztetés alapján – betekinthetnek.

Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik: a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről. A testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról. A gyermeki közösségben végezhet sokszínű – az életkornak, az egyéni fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel **a mással nem helyettesíthető szabadjátékról**. E tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről; az gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

Az óvodapedagógusok elősegítik a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, önálló vélemény alkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését és a multikulturális nevelésen alapuló integrációlehetőségét.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére, tovább építésére, helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések fejlesztésére törekszünk.

001784

3.1.3. Pedagóguskép

Az epochális szellemű nevelési gyakorlattal dolgozó óvodapedagógusok ismerik, és munkájukban hatékonyan alkalmazzák az ONOAP, az intézményi pedagógiai program, az epochális szellemű nevelési gyakorlat, illetve az intézmény pedagógussal szembeni elvárásait a kompetenciáknak és indikátoroknak megfelelően. A pedagógussal szemben támasztott követelmények a nevelési gyakorlatunkban, területenként aktualizálva megfogalmazásra kerültek.

- Pedagógiai módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A tanulás támogatása.
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

3.1.4. A program célja

- **Egyéni képességfejlesztés**, mindig az adott gyermek aktuális fejlettségéből kiindulva, természetes környezetben, öntevékeny részvétellel szerzett tapasztalatokra építve.
- Olyan befogadó környezet megteremtése, ahol a nevelési térben résztvevő valamennyi személy (pedagógus-dajka- gyerek-szülő) a kölcsönös együttműködés szellemében megismerik, értékként fogadják el, és építenek az egyéni különbségekre.
- A siker elérésére törekvő, szívesen kommunikáló, a környezetben jól eligazodó, **problémájukra** – aktívan közreműködve – **saját megoldást találó**, jó kapcsolatteremtő képességgel rendelkező gyermekek nevelése.
- Az **egészséges életmódra** nevelés során harmonikusan alakuljanak testi, lelki, szellemi

06 1785

adottságaik, megteremtődjenek az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés feltételei.

- Mély természetszeretet kialakítása, a **környezettudatos** magatartás megalapozása.
- Az anyanyelvi nevelés modellértékű kommunikációval valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó.

E célok megvalósításával érjük el az epochális szellemű nevelési gyakorlat céljait.

3.1.5. Az érzelmi, az erkölcsi, az értékorientált közösségi nevelés – szocializáció biztosítása

Az érzelmi nevelés és **társas kapcsolatok célja** a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, a **csoport normái alapján**.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.

Az **óvodáskorú** gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

A gyermeki személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyereket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs kiegyensúlyozott, szeretetteli légkör vegye körül.

Intézményünkben a különböző kultúrák találkozása segíti a kölcsönös együttműködést. A folyamatosan változó igényekhez alkalmazkodunk a nevelésünkkel. A toleráns viselkedés, a beilleszkedés, az elfogadás, a **multikulturális közegben** jobban gyakorolható.

„A szociális kompetencia fejlődése gyermekkorban befolyásolható."

Az óvodába kerülő gyermek fejlődésének lényeges összetevője a szocializáció.

A fejlődéshez biztosítani kell:

- A gyermek alakuló kapcsolatait felnőttel és társaival pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze,
- Én tudatának, önérvényesítő törekvésének, és erkölcsi szociális érzékenységének együttes fejlődését,
- Utánzással (felnőtt, nagyobb társ) természetes élethelyzetekben az együttélés megtanulását az együttműködés szabályainak elfogadását. Gyakorolja a toleráns

061786

viselkedést, az elfogadást, a másság megértését, fejlődjék empátiás képessége, természetességgel fogadja a különbözőséget

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Az óvodapedagógus feladata:

- Érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése, a beszoktatástól az óvodáskor végéig.
- Pozitív érzelmi töltésű kapcsolatteremtő képesség létrehozása.
- Közösségi élet tervezését és értékelését a csoportnaplóban rögzíti.

Sikerkritérium:

- A gyermekek szeretik óvodájukat, ragaszkodnak egymáshoz.
- A gyermekeknek igényévé válik a helyes viselkedés és cselekvés szokásainak betartása. Egymást megkérik a szabályok betartására.
- A gyermekek tisztelik, elfogadják egymás különbözőségeit.
- Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt. A vendéget szeretettel fogadják.
- Szavak nélkül is értik környezetük érzéseit.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat. Éretté válnak az iskolába lépésre.

3.1.6. **Egészséges életmód** alakítása – **gondozás**

Az egészség megvédése társadalmi és egyéni feladat. A kisgyermek egészségéért a család mellett intézményünk is felelősséggel tartozik.

Az egészséges életmódra nevelés **célja** a gyermekek egészséges életvitelének alakítása, testi fejlődésük elősegítése, az egészség megőrzése.

Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.

Az óvoda egészségnevelési programja

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg.

Óvodánkban új hagyományt kívánunk meghonosítani az évi egy-két alkalommal

00787

megrendezendő **EGÉSZSÉGHÉT** bevezetésével.

Ezen a héten – lehetőség szerint a szülők és a tágabb környezet bevonásával az alábbi tartalmakból „szemezgethetnek" az óvodapedagógusok, mely tartalmak folyamatosan bővíthetők:

- Családi egészségnap
- Zöldség-gyümölcs faragás
- Szőlőpréselés – mustkóstolás
- Sportverseny
- Kerékpártúra
- Erdei kirándulás
- Gyermekjóga
- Védőnők előadása a helyes tisztálkodásról
- Ismerkedés a mentősök munkájával
- „ Óriás fog" meghívása

A környezettudatos magatartás megalapozása

A környezettudatos magatartás kialakításának létjogosultsága van az óvoda intézményrendszerében. A gyermekek gondolkodásának, felfogásának megalapozása, ill. rajtuk keresztül a szülők szemléletmódjának alakításában nevelőtestületünk is sokat tehet. Ezért gondoljuk úgy, hogy az óvodai környezettudatos magatartás kialakítása: „ Apró lépés az óvodának, ugyanakkor nagy lépés a világnak."

A környezettudatos magatartás kialakításának célja:

- Környezettudatos, környezetre figyelő magatartásformák és szokások kialakítása: a szűkebb és tágabb környezet kulturális és természeti értékeinek megismertetése, megszerettetése és annak megóvására nevelés.
- A társadalmi igények változásához igazodó, a gyermek életkorának megfelelő természeti, - emberi, és tárgyi környezetből szerzett tapasztalatok, melyek birtokában biztonságosan igazodnak el az őket körülvevő világban.
- Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák megalapozása, melyek a környezettel való harmonikus együttéléshez szükségesek és a családok környezettudatos életviteléhez hozzájárulnak.

A célok elérését szolgáló legfontosabb feladatok:

- Környezettudatos életmód elemeinek szocializációja: a szelektív hulladékgyűjtés következetes megvalósítása, természetbarát termékek használatára való ösztönzés, természeti környezet védelme, lakó- és óvoda környezet közös megóvása, újrahasznosítás a

601788

mindennapok során

- A különböző egészségkárosító szerek egészségügyi kockázatának tudatosítása
- Személyes higiéné elsajátíttatása
- Az egészséget befolyásoló környezeti tényezők felismertetése
- Csoportszoba, folyosók, mellékhelyiségek, udvar tisztasága
- Az óvodán kívüli ismeretterjesztés lehetőségeinek kihasználása

Az óvodapedagógusok feladatai

- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére, megismerési vágyára és a megismerés okozta örömre építve sokszínű viszony kialakítása az objektív világhoz.
- A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása
- Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkoztatva a pedagógusok közösségében olyan értékrend kialakítása, mely az elődök értékteremtő és természetmegőrző munkáját helyezi előtérbe.

ZÖLD JELES NAPOK

- **Takarítási világnap** (szeptember 20)
- **Állatok világnapja** (október 4.)
- **Víz világnapja** (március 22)
- **Föld napja** (április 22)
- **Madarak és fák napja** (május 10)
- **Környezetvédelmi világnap** (június 5.)

Feladataink:

- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényeik kielégítése.
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, biztonságos környezet megteremtése.
- A harmonikus összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- A testi képességek fejlődésének segítése.
- Az étkezés, az öltözködés, a betegség megelőzés és egészségmegőrzés, megóvási szokásainak alakítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- Prevenciós és korrekciós testi-lelki nevelési feladatok ellátása, megfelelő szakember bevonásával, szülővel együttműködve.
- A gondozás tervezését és értékelését a csoportnaplóban- félévente – rögzítjük.

001789

Sikerkritérium:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket önállóan használják.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek. Készségszinten használják a kanalat, villát, kést. Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek, a ruhájukat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- Ruhájukat esztétikusan összehajtva helyére teszik.
- Környezetükben igyekeznek rendet rakni, és tartani.
- Ügyelnek saját küllemükre, melyben megjelenik a szépre, esztétikumra való törekvés.
- Igénnyé válik egészségének megóvására törekvés.
- Megfelelően kialakulnak a környezetvédelemhez és megóvásához kapcsolódó szokásaik.

3.1.7. Anyanyelvi- és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

1. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.
2. Az óvodai nevelés a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítson a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.
3. Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése.
4. A család nyelvi kultúrájának, és az egyes gyermek eltérő fejlődési ütemének figyelembevétele biztosítja, hogy egyetlen gyermeket se gátoljon nyelvi lemaradás a

001790

megismerő tevékenységben, a társas kapcsolatok alakulásában.

3.1.8. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység

Gyermekvédelmi munkánk célja:

- A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek képességbeli lemaradásának csökkentése, érzelmi biztonságuk megteremtése, az iskolaérettség elérése.
- A hátrányokkal élő gyermekek **önmagukhoz képest** jussanak el a fejlődőképességük optimális fokához, és a számukra megfelelő iskolatípusba kerüljenek.
- Legyen természetes, gyermekeink és a felnőtt dolgozók körében a **különbözőségek elfogadása**, és értékeinek tisztelete.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatai

Prevenció☹megelőzés)

- A gyermek – szülői jogok és kötelességek megismerése és érvényesítése az óvodában.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel.
- Biztonságos, testi-lelki egészséges óvodai környezet megteremtése.
- A gyermek sajátos, egyéni hátrányának megfelelő pedagógiai ellátás biztosítása.
- Együttműködés a gyermekvédelem társszerveivel.
- Gyermeket megillető kedvezményekhez való hozzájutás elősegítése.

Problémafeltárás:

- A veszélyeztetettség, a halmozottan hátrányos helyzet tüneteinek felismerése, problémák feljegyzése.
- A tünetek okainak keresése.

Megszüntetés:

- A felzárkóztatás megtervezése, induló hátrányok csökkentése.
- A szülők segítése a szülői szerep eredményesebb betöltéséhez.
- A gyermekek szociális helyzetének lehetőség szerinti javítása.
- Segítő szakemberek igénybevétele a problémák típusának megfelelően.
- Együttműködés konkrét esetekben a segítőkkel, társszervekkel, jelzőrendszer működtetése.

66 1791

Óvodán belüli tevékenységek, amelyekkel a fenti feladatok megvalósíthatóak:

- Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységéről, családgondozó bevonásával tájékoztatás, minden évben az új gyermekek szüleinek szervezett értekezleten.
- Segélyjavaslatok felkínálása.
- Logopédiai, szurdopedagógiai, konduktori ellátás biztosítása.
- Egyéni képességfejlesztés a gyermek aktuális fejlettségi szintjére építve, a fejlődés nyomon követése, a fejlődési naplóban a fejlődés ütemének rögzítése.

Szociális segítő feladatai:

- Egyéni segítségnyújtás, tanácsadás
- Csoportban végzett tevékenységek
- Közösségi tevékenységek
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű családok támogatása
- BTMN gyerekek szakemberhez való irányítása

Gyermekvédelmi tevékenységünk sikerkritériumai:

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknél a sikeres iskolakezdés magas arányban megvalósul.
- A sajátos nevelési igényű gyerekek 100%-ban **számukra** leginkább **megfelelő iskolatípusba** kerülnek.

A gyermekbalesetek megelőzése, óvó, védő feladatok

Cél:

Az óvodába érkező gyermekek biztonságának testi épségének megóvása, egészségének megőrzése.

Feladatok:

- biztonságos óvodai környezet nyújtása,
- a gyermekcsoportok szokásrendjének erősítésével a gyermekek veszélyérzetének erősítése, saját és társaik testi épségének megőrzésére nevelés,
- gyermekbaleseti oktatáson a veszélyhelyzetekre a gyermekek figyelmének felhívása, a tanév során az adódó veszélyhelyzeteknél a figyelmük ismételt ráirányítása.

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység ellenőrzése:

- Munkavédelmi szemlék során, évente legalább 3 alkalommal, a balesetmentes környezet ellenőrzése.
- Gyermekbaleseti oktatási anyag csoportnaplóba történő beírásának ellenőrzése és a gyermek balesetvédelmi oktatás megtörténtének igazolása.
- Az óvodavezető gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó utasításainak megismertetése, annak dokumentálása, és annak betartásának ellenőrzése.

66792

3.1.9. Esélyegyenlőség, és gyermekvédelem az óvodában

Gyermekvédelmi munkánkat az alábbi dokumentumok segítik:

- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és annak a 2002. évi IX. törvényben megfogalmazott módosítása
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 4/1998.(II. l.) számú rendelete
- Óvodánk Nevelési Programja és éves munkaterve
- Óvodánk Esélyegyenlőségi Programja

Célunk: hogy az inkluzív nevelés szemléletével, az esélyegyenlőség biztosításával intézményünk biztonságot nyújtó természetes befogadó közege legyen minden gyermeknek, függetlenül hovatartozásától, egyéni adottságaitól, fejlődési ütemétől. A differenciált módszerek, eszközök alkalmazásával, alapozódjanak meg az életben való eligazodást segítő alap készségek. A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelően jussanak az előre lépésükhöz, szükséges képességekhez, ismeretekhez. Az együttnevelés célja a teljes integráció.

Óvodánk speciális gyermekvédelmi feladatai:

- Az óvoda sajátos fekvése miatt évről – évre több a környezeti hátrányokkal érkező gyermek, ezek kompenzálása.
- A nagyfokú munkanélküliségből származó elszegényedés kezelése.
- A roma gyermekek szocializálása.
- A hátrányos helyzetű családokkal való kapcsolattartás.
- Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.

Óvónők feladatai a gyermekvédelem és a sikeres integráció megvalósításában:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását.
- Biztosítani a gyermekeket meg illető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- A gyermekeket és családjukat minél jobban megismerni.
- A hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni.

061793

- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájuttatást javaslattal elősegíteni.
- Segíteni a gyermek családban történő felnevelését.
- Együttműködő kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme.
- A gyermekek Sajátos Nevelési Igényének alapos megismerése (szakirodalom, beszélgetés a szülővel, szakemberrel).
- Személyes példamutatással elfogadtatja a gyermekcsoporttal, szülőkkel, munkatársakkal az integrációs nevelés elveit.
- Konzultál a szakemberrel, igénybe veszi a segítségét, a gyermekek egyéni szükségleteihez igazított fejlesztési tervet készít.
- Differenciált fejlesztéssel biztosítja, hogy a gyermek a maga szintjén és ütemében, képességei szerint tudjon kibontakozni, fejlődni.
- A cselekvésbe ágyazott tevékenységhez kellő időt, alkalmat biztosít.
- Nagy mennyiségű, változatos (taktilis, mozgásos, látási, hallási) ingerek biztosításával bővíti a gyermekek tapasztalati és ismereti körét.
- Az alapmozgások, a szociális készségek, az önkiszolgálás, a kognitív funkciók fejlesztése.
- Az adekvát játék használat elősegítése.
- A nevelőmunkát közvetlen segítő munkatársak tájékoztatása nevelési elképzeléseiről, módszereiről, hogy milyen célok érdekében, hogyan kívánja a gyermekek fejlesztését megvalósítani.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát az intézmény vezetőjének megbízásából a tagóvodában és a telephelyeken gyermekvédelmi felelősök végzik.

Inkluzív pedagógia

Differenciálás: a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek típusai:

Tanulási problémákkal küzdő gyermekek:

- tanulási nehézséggel küzdők (például: lassú, motiválatlan, hosszabb betegség miatt lemaradó, családi, szociális, kulturális, nyelvi hátrányok)

061794

- tanulási zavarral küzdők (például: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, figyelemzavar, súlyosabb beszédhiba)

Magatartászavarok miatt problémás gyermekek:

- visszahúzódó (regresszív) és depresszív viselkedésű gyermekek (félénk, csendes, visszahúzódó stb.) Eredményhez vezethet a csoportos és a párban folyó munka, a testre szabott differenciált egyéni munka, motiválás, stb.
- ellenséges (agresszív) és inkonzekvens viselkedésű gyermekek (engedetlen, kötekedő, támadó, hiperaktív stb. Inkább egyéni feladattal köthető le, fontos a velük megbeszélt egyéni vállalások, követelmények következetes számonkérése az eredmények, pozitívumok kiemelése, megerősítése mindkét típust motiválja, segítheti a beilleszkedést, a társak általi elfogadás.

Kivételes képességű gyermekek, tehetségesek:

- intellektuális tehetség (a különböző tudományterületeken kimagasló: matematikai, fizikai, nyelvi stb.)
- művészi tehetség (képzőművészeti, zenei)
- pszichomotoros tehetség (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület)
- szociális tehetség (vezető, szervező, irányító)

Tehetségnevelés, tehetségfejlesztés – a tehetségígéretes gyermekek felismerése:

- a tehetségnevelés / tehetségfejlesztés / tehetséggondozás a tehetség felismerésével, a azonosításával kezdődik.
- a pedagógusoknak és a családnak ismernie kell azokat a mutatókat, amelyek halmozott előfordulása tehetségígéretes gyermeket sejtet
- a kivételes tehetségek jellemzői: megszállottság, fokozott kritikai érzék, állandó önelégedettség
- a valamilyen területen kiemelkedő gyermekek teljesítményei nem mindig jók, munkavégzésük, fejlődésük nem egyenletes, és gyakran nem vesznek részt a „munkában"

Különleges bánásmódot igénylők még: csoportok

- a nemzeti kisebbségekhez tartozók
- a bevándorlók

Multikulturalizmus és interkulturalizmus

- Multikulturalizmus: A kisebbségi társadalmi csoportok nyelvének és kultúrájának megjelenítése a pedagógiai hatásrendszerben.

001795

- Interkulturalizmus: Egy óvodában a többséghez és a kisebbséghez tartozó **gyerekek együttnevelése**

A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek:

- Az óvodánkba járó gyermekek szociokulturális háttere többnyire kiegyensúlyozott és jó képet mutat, munkánk tervezésénél azonban figyelembe kell vennünk az elfoglalt, időhiánnyal küszködő családok igényeit éppúgy, mint a szerényebb anyagi lehetőségekkel bíró, több gyermeket nevelő, esetleg egyszülős, vagy nevelő szülők által nevelt családokét.
- Felelősségünk különösen nagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek nevelésében és fejlesztésében. A hátrányos helyzet esetenként a gyermek veszélyeztetettségét is magában hordja. Ők néha csak tőlünk kapnak segítséget a világban való eligazodáshoz, a kultúra értékeinek megismeréséhez lelki és testi fejlődésükhöz.
- Feladatunk az óvoda világát nehezen elfogadó, ill. együtt nem működő, esetleg gyermeküket is elhanyagoló családokkal való – együttműködésre késztető kapcsolattartás.

A hátrányos helyzet leggyakoribb okai:

- A család anyagi és egészségügyi állapota, erkölcsi helyzete és életvitele, értékrendje
- A család lakhelye és környezete
- A gyermek és/vagy szülő egészségi állapota

Környezeti okok lehetnek:

- Sokgyermekes család: 3 vagy több gyermek
- Szűkös lakásviszonyok: nagy létszámú család, több generáció együttélése
- Szülők iskolázatlansága
- Nevelési hiányosságok: kettős nevelés, felügyelet és gondozás hiánya, érzelmi sivárság, közömbösség, könnyelmű, felelőtlen életvitel, bűnöző családi háttér
- Negatív hatású baráti kör

Anyagi okok lehetnek

- Munkanélküliség
- Létminimum alatti 1 főre jutó jövedelem
- A szülő csökkent munkaképességű vagy munkaképtelen
- A kereset nem a család szükségleteinek kielégítésére fordítódik

Egészségügyi okok

- Születési rendellenesség vagy szerzett fogyatékosság, mozgáskorlátozottság, érzékszervi károsodás (látás, hallás…), szervi rendellenesség
- Tartós betegség
- Idegrendszeri, pszichés problémák (szülő és/vagy gyerek)
- Higiénés hiányosságok

Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében

- Anyagi támogatás lehetőségeinek kiaknázása
- A tolerancia, segítőkészség kialakítása, a másság elfogadása
- A mindennapi élethez szükséges készségek kialakításának segítése: tanácsadás, külső segítség felajánlása

Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére

- Differenciált fejlesztés
- Egészségnevelés
- A sport és egyéb mozgástevékenységek megismertetése, megszerettetése
- Igény szerint ügyelet biztosítása: szülői értekezletek és fórumok időtartama alatt
- Kulturális rendezvények csoportos látogatása

Szülőknek felajánlott segítség

- „Szemünk fénye" – szülői fórum – neveléssel, életvitellel kapcsolatos tanácsadás
- Közös programokon történő részvételi lehetőség az óvodában: nyílt napok, rendezvények, kertgondozás stb.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az SNI gyermek is teljes értékű ember. Joga hogy megfelelő, elfogadó, ugyanakkor fejlesztő hatású környezetben éljen, fejlődjön.

Feladatai:

- A településünkön élő azon fogyatékos gyermekek nevelésének felvállalása, akiknek a harmonikus személyiségfejlesztéshez szükséges speciális módszereket óvodánk személyi, tárgyi feltételeit biztosítani tudja.
- A teljes integrálás keretében a fogyatékos és ép gyermekek együttélésének

természetessé tétele.

- Differenciált, személyre szabott fejlesztéssel a különleges gondozási igény kielégítése.
- Pedagógiai Szakszolgálatokkal történő folyamatos kapcsolattartás.
- Olyan óvodai környezet kell kialakítani, ahol a másság elfogadása mindenki számára természetes.

A gyermek felvétele

A 3 éves gyermek be óvodázással kapcsolatos jogát minden olyan esetre biztosítani kívánjuk, amikor a sajátos nevelési igénye miatt integráltan nevelhető. A felvételkor feltárjuk a sajátos nevelési igény okát, területét, súlyosságát.

Integráltan neveljük az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekeket.

- Minimális testi fogyatékos
- Gyengén látó
- Enyhe hallássérült
- Enyhe értelmi fogyatékos
- Beszédfogyatékos (mutista, megkésett beszédfejlődés, beszédhiba)
- Tanulási zavaros
- Fokozott figyelmet igénylő (krónikus légzőszervi, emésztőszervi, tartós beteg)

A fogyatékosság mértékének megállapításához figyelembe vesszük az orvosi leleteket, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvéleményeket. Amennyiben a feltárt sajátos nevelési igényű gyermek fejleszthető az óvodában dolgozó óvodapedagógusok (integrált nevelés, fejlesztő pedagógia, Delacato, tanulási zavarok szakvizsga) tudás alapján, teljes integráltan neveljük.

Irányelvek a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében:

- Az optimális terhelés megállapításához figyelembe vesszük a fogyatékosság jellegét, súlyosságát. Ez lesz a fejlesztés kiinduló pontja.
- A kiemelkedő teljesítmény felismerését kiemelt feladatként kezeljük.

061798

- A sérülés arányában törekszünk az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítására.
- Alkalmazkodó képesség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés fejlesztése.
- Különleges gondozási igény biztosításával sérülés specifikus módszerek, terápiák alkalmazása, egyén illetve kiscsoportos formában (utazó szakember, gyógypedagógus, pszichológus, konduktor) együttműködését, segítségét vesszük igénybe.

Munkánk hatékonysága érdekében az alábbi szervekkel tartjuk a kapcsolatot:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális Irodája
- Gyámügy
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság
- Móricz Zsigmond Általános Iskola és Vécsey Károly Tagintézménye
- Jókai Mór Református Iskola
- Fogorvos, Védőnő
- ÁNTSZ

Sikerkritériumok:

- A különféle programjaink következtében sikerült közvetlen, jó kapcsolatot kiépíteni a szülőkkel. (kirándulások, klubok, oviparádé, szüreti mulatságok stb....).
- Biztosítottuk a gyermeki jogok érvényesülését intézményünkben.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, felismerve, jó kapcsolatot alakítottunk ki a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- Az indulási hátrányok kompenzálására fejlesztési tervet készítettünk, és megszerveztük a felzárkóztatást.
- Elősegítettük az integrált nevelés lehetőségét a csoportokban.
- Segítettük a családokat a különféle támogatásokhoz való hozzájutásban.
- Kiépítettünk egy jól működő belső és külső jelzőrendszert.

3.1.10. Szülő-gyermek – pedagógus együttműködés formái és továbbfejlesztési lehetőségei

A multikulturális, befogadó intézményünkben a nemzetiséghez tartozó családok gyermekeinek

óvodai nevelésében biztosítjuk a különbözőség és az önazonosság megőrzését.

Az óvoda csak is akkor működik eredményesen, **minőségi szinten**, ha megismerjük **partnereink igényeit**, elégedettségét, és elégedetlenségeit.

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, ill. a család teremt meg. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Jó szándékkal kell megkeresnünk a családok életében azt a pontot, amelyen keresztül a gyermek mélyebb megismeréséhez, megértéséhez **vezet** az **út**, ugyanakkor a **gyermekeken keresztül pozitív** hatást tudunk gyakorolni a **szülőkre**.

Feladataink:

- a gyermekek fejlesztésének céltudatos megvalósítása,
- a szülő felé gyakorolt **rendszeres**, szervezett kapcsolattartás,
- a hagyományos együttműködési formák felülvizsgálata, a jól működők **továbbfejlesztése**, a kevésbé jók **elhagyása**,
- kölcsönös bizalom és segítségnyújtás, a gyermekre gyakorolt hatás erősítése.
- Segítségnyújtásunkban a családok szokásainak figyelembevételével érvényesítjük az **intervenciós gyakorlatot** (a családokhoz illesztett megoldást).

A kapcsolattartás lehetséges módjai az óvodánkban:

- családlátogatás
- értekezletek
- fogadóóra
- nyílt napok
- SZMK gyűlés
- kérdőívek
- beiratkozás
- óvodai beszoktatás
- gyermeknap
- napi kapcsolattartás érkezéskor, távozáskor
- véleményláda
- közös ünneplések
- munkadélutánok
- sportdélutánok

- családi játékdélutánok
- csoport kirándulások szülőkkel
- internetes kapcsolat (WEB-lap)
- családsegítő, gyermekjóléti központok, védőnői szolgálatok, pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés

3.1.11. A program pedagógiai és pszichológiai koncepciója

Az óvodai nevelés csak szeretetteljes, meleg légkörben lehetséges.

Az **óvodapedagógus** szerető, védő, óvó, **elfogadó gondoskodása,** az óvónői szeretetben való megmártózása, a simogató kéz melege, a mosolygó, a bíztató tekintet, a körülölelő védettség adja meg a gyermek számára az érzelmi biztonságot, mely a kiegyensúlyozott fejlődésének feltétele.

Az óvodai nevelésnek mércéje a gyermek gondozottsága, a stabil egészségügyi szokásrendszer, az egészséges életmód iránti igény kialakítása.

Sokszínű tevékenységben alkalmazkodjanak egymáshoz, a közösségben kialakul az önérvényesítés és alkalmazkodás helyes aránya. **Gazdag, interaktív viszonyban** konfliktusok is keletkezhetnek, melyek megtanítják a gyermekekkel a feszültségeket, ellentéteket különböző igények kulturált megoldását, levezetését. Arra kell nevelni őket, hogy problémáikat igyekezzenek saját maguk megoldani.

A gyermek érzelmeinek, szemléletének, gondolkodásának fejlődését nagy vonásaiban egyező időrend jellemzi, és sok az egyező jegy az azonos korú gyerekek magatartásában is. A gyermek megismerésének az életkori sajátosságok tanulmányozása fontos feltétele- érési jelzésnek tekinthetők-, ahhoz azonban, hogy magát az egyént megismerjük, az egyes gyermeket kell jól megfigyelni, mert az életkorra jellemző fejlettségtől jelentős egyéni eltérések lehetnek. Minden gyermek egyedi, egyszeri és csak saját képességeinek vizsgálatával lehet meghatározni fejlettségi szintjét. Ez az egyéni képességfejlesztés kiindulópontja.

A képességek az emberben a nekik megfelelő tevékenységek célszerű gyakorlásával alakulnak ki. A már kialakult képességek részt vesznek a további tevékenységek lebonyolításában és ezen keresztül éreztetik hatásukat. A tevékenységek és képességek egymástól elválaszthatatlanok.

A képességek fejlettsége az óvodáskorban elsősorban tevékenységben érhető tetten, és fejlesztése is a megtervezhető tevékenységben hatékony.

A pedagógiai folyamatban a fejlesztő feladatokat a fokozatok figyelembevételével célszerű

megtervezni, majd a gyermek tényleges fejlődési ütemához kell igazítani.
A sajátos nevelési igényű gyermekek – hallássérült – harmonikus személyiségfejlődését csak úgy lehet biztosítani, ha elfogadjuk és elfogadtatjuk másságát, értékeljük próbálkozásait, eredményeit. Általános célkitűzéseinek megvalósításánál arra törekszünk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is alakuljon ki az alkalmazkodó készség, legyenek önállóak, együttműködésre képesek.

A hatékony képességfejlesztés kritériumai:

Egyéni képességfejlesztés individualizált formája akkor hatékony az epochális programban, ha:
Meleg, szeretetet sugárzó óvodai nevelés biztosított a gyermekeknek.
A megismerő képesség fejlesztése **természetes közegben szerzett tapasztalatra épül.**
Tervezésben és pedagógiai tevékenységek során az óvodapedagógus figyelembe veszi a gyermekek közötti nagy egyéni képesség és magatartási eltéréseket. Ezekhez igazítja fejlesztési feladatait, amely szintekben jelenik meg.

- A hiányos részképességnek megfelelő tevékenységet gyakoroltatunk.
- A gyakoroltatás folyamatos, egymásra épül, fokozatosan nehezedik és játékos.
- Pontosan tudjuk, milyen előzetes tapasztalattal, ismerettel, magatartási jellemzőkkel rendelkezik a gyermek, mely területeken fejlettebb, hol vannak lemaradásai, azaz milyen a képességszintje.
- Minden gyerek egyéni ütemében haladhat, önállóan tevékenykedhet.
- A feladat önálló gondolkodásra késztet, nem csak analóg megoldásra.
- Önként, öntevékenyen, aktívan vesznek részt a folyamatban, mert a fejlődés gyorsabb, eredményesebb, ha egybe esik a gyermek tevékenységvágyával.
- Belső indítékra (érdeklődés, kíváncsiság, tudásvágy) épülő motiváció készteti a tevékenységre, pozitív viszony alakul ki a gyermekekben a tevékenységek iránt.
- Olyan módszereket, szervezési módokat, munkaformákat tervez az óvodapedagógus a téma feldolgozására, mely pedagógiai céljainak elérésére optimális lehetőséget biztosít a gyermekek motiváltságának biztosítására, és aktivitásának fenntartására. Differenciált feladatival törekszik a gyermekek teljes körének bevonására.
- A külső késztetés helyét fokozatosan átveszi a belső motiváltság, melyet kivált az érdekes, vonzó játékra épülő tanulás, felkeltve a gyermek kíváncsiságát, tevékenység és tudásvágyát, a szabályjáték sikeres, eredményes megoldási vágyát, a játék, a tanulás örömét.
- A tanulásban az egyénnek tervezett játék, játékos feladat erőfeszítés árán, de eredményesen

megoldható.

- A feladat végzése közben szükség szerint segítséget kap a gyermek, az óvodapedagógus figyelemmel kíséri külön-külön minden gyermek tevékenységét és észreveszi a megakadást, meghagyva neki a hibázás, tévedés, próbálkozás, önkorrigálás jogát. Az óvónői segítség ne a gyerek helyetti feladatmegoldást, hanem közös gondolkodást eredményezzen, így erőfeszítés árán jut sikerhez a gyerek, megtanul kitartóan dolgozni, a nehézségek nem meghátrálásra, hanem újra és újra próbálkozásra ösztönzik.
- Az óvodapedagógus értékelése ösztönző, mindig reális, ne elítélő, elmarasztaló, megbélyegző, megszégyenítő legyen. A pozitívumokra építve, bízva a gyermekekben, fejezze ki azt a hitét, meggyőződését, hogy a gyermek képes az eredményes munkára.
- Kialakul olyan tanulási légkör, melyben feloldódnak a szorongások, természetes a gyerekek megnyilatkozása (a gyengébb képességűeké is), amelyet szeretet, egymás elfogadása, emocionális biztonság jellemez.
- Mindenkit meghallgat az óvodapedagógus, mindenkinek válaszol is, nem kerül senki hátrányos helyzetbe.
- A gyerekek megtanulnak önállóan dolgozni, - kialakul a szükséges önfegyelem-, betartják a tevékenységhez kapcsolódó szabály- és szokásrendszert.
- Óvatosan, szabályosan használják az eszközöket, eszközhasználatuk biztos.
- Az óvodapedagógus és a gyerek, gyerek és a gyerek között oldott, de a tevékenységre koncentráló interaktív, kommunikatív viszony alakul ki.
- Az önként választható tevékenységben jól biztosítható, hogy a sérült gyermekek nem vagy kevésbé sérült funkciói hatékonyabban fejlődjenek, így biztosítjuk a kompenzációs lehetőséget.

Tevékenységben megvalósuló tanulás

A tanulás óvodás korban elsősorban játékos cselekvésben megy végbe.

Az eredményes tanulás alapja a megismerő folyamat és a tevékenység, cselekvés összekapcsolódása. A tevékenységek, foglalkozások alkalmával tudatosan figyel a gyermekcsoport és az egyes gyermekek motiváltságára. Változatos a gyermekek belső pszichés szükségleteit kielégítő játéktevékenységeket más gyermekei tevékenységeket, élményszerzési lehetőségeket tervez és valósít meg az óvodapedagógus. A 3-4 éveseknél a cselekvések, tevékenységek bemutatása, 5 év körül a bemutatás és magyarázata is hatékonyan ösztönöz tevékenységre, eredményez tanulást. Az óvodáskorúak tanulásában jelentős szerepe van a modellkövetésnek, utánzásnak és a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzésnek.

Ez fokozza a **felnőttek** felelősségét, hisz minden **tevékenységük**, minden megnyilvánulásuk **minta a gyermek számára**. Tudni kell azt, hogy a gyermek nemcsak magát a tevékenységet utánozhatja, hanem az óvónők tevékenységhez való viszonyát is.

A 21. század szellemiségének megfelelően a **KOMPETENCIA,** mint központi kategória hatja át oktató-nevelő munkánkat.

Az óvodapedagógusok pedagógiai **módszertani kultúrájának megújításával** megteremtjük a következő feltételeket:

- problémaközpontú ismeretnyújtás
- cselekvésből kiinduló gondolkodásra nevelés
- tapasztalatokra épülő, felfedeztető ismeretszerzés
- tevékenységen alapuló fejlesztés
- kreativitás erősítése
- kooperatív technikák

A beszéd fontos eleme a tanulásnak. A valóságos kommunikációs helyzetek – beszélgetés, kérdezés, spontán közlés – elősegítik a gondolkodás fejlődését, a tanulás eredményességét. A spontán tanulási helyzetek mellett szükség van az óvónő által rendszeresen szervezett, tervszerű tanulásra is.

A tanulást kötetlen tanulási folyamatnak nevezzük, ami annyit jelent, hogy a gyerek számára a részvétel önkéntes, az óvónő pedig a megfelelő időben megteremti a tanulás feltételeit, szervező, előkészítő munkát végez.

Az egyetlen kötelezően szervezett foglalkozás a mozgás, ahol a nagymozgásos foglalkozásokat képességfejlesztő mozgásos játékokra építjük.

3.1.12. gyermeki tevékenységrendszer.

A játék célja:

Minden gyermek **saját igényeinek megfelelően** játszhasson gyakorló, szerep, konstrukciós, építő, szabályjátékot, barkácsolhasson, bábozhasson.

A játék a gyermek mással nem helyettesíthető legfőbb tevékenysége, a **szocializáció színtere.** A gyermek fejlődése a játékban a legintenzívebb. Az utánzás, a tevékenységi vágy, az önállósulás, az értelmi, a motoros, a kommunikációs képességek, az érzelmi, akarati tulajdonságok, a szociális magatartás a játékban – a gyermeknek szabadon választott önkéntes tevékenységében – integráltan fejlődik.

A **szabad játék** a gyermek önmegvalósítása, érzelmeinek, vágyainak, lelkiállapotának

001804

önkifejezése, fejlettségének legjobb mutatója. A szabad játék a valóság szubjektív tükröződése, a szimbólumképzés csodálatos világa. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabadjáték folyamat kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játék folyamat elakad.

A játékban a szimbólumok elemzésével érthetjük meg a gyermek érzelmi állapotát, viselkedését, megfigyelhetjük kommunikációs, kognitív fejlettségét, információt kapunk a teljes személyiségéről. A gyermek jelzéseit „értő" óvónő felismeri, érzékeli a problémákat, segíti a gyereket a feldolgozásában.

A játékban a gyerekek megtanulják sok pozitív példa alapján önállóan megoldani a konfliktusokat. Ilyen helyzetekben erősödik bennük a feszültségek és a kudarcok tűrésének képessége, a megvigasztalódás és a kibékülés, a kreatív konfliktus megoldás interperszonális sémáinak megtanulása,"

A konfliktusok esetenkénti jelenléte természetes. Életkor szerint kialakított csoportokban leggyakrabban az eszközök birtoklása és a rangsorképzés – ki a vezér, ki a legerősebb – váltja ki. Az osztatlan csoportokban csökken a konfliktusok száma, ez következik abból, hogy a különböző fejlettségű gyerekeknek más a játékeszköz igénye, és a szociálisan érettebb gyerekek mintát adnak az együttműködésre, a megegyezésre. A játék a gyerekek közötti együttműködésre épül. Az óvodás korú gyerekek legtöbb játéka közösségi játék. Ez adja az óvodai közösségi nevelés sajátosságát, amit a legjobb család sem tud gyermeke számára nyújtani.

A gyerekek játékát gazdagítják az élmények. A környezeti ciklusban szerzett élmények /piac, bolt, mentőállomás, orvos, erdő-mező, tó-patak, állatkert, vasútállomás, repülőtér, tűzoltóság stb./ megjelennek sok szubjektív töltéssel a játékban. Gyakorolják a játékhelyzetekből adódó helyes viselkedés és együttélés elemi szabályait.

A játékban kiemelten fontosnak tartjuk az óvodapedagógus szerepét.

Fő feladatai:

-**A szabad játékfeltételeinek** megteremtése, a mindennapokban.

-A **feltételek** a szabad játék **folyamatosságának** /élmény, hely, idő, eszköz, amit a gyerekek is készíthetnek/ biztosítása mellett elengedhetetlen a nyugodt légkör megteremtése. **A nyugodt légkör** feltétele a magatartási formák, szabályok kialakítása. A gyerekeknek helyzetekhez kell igazítaniuk **viselkedésüket**, ami az alkalmazkodás magasabb formája. Pl.: mese vagy vers hallgatása alatt kerülni kell a játszóknak az erős zörgést, hangoskodást. Szabályokat kell megtanulni, azokhoz alkalmazkodni, önállóan betartani.

66805

A párhuzamosan zajló tevékenységek közül a játék az alaptevékenység.

A tanulás szervezése, a tanulás maga nem zavarhatja az elmélyülten játszókat, de a játszók sem zavarhatják a nyugodt tanulást. Minden gyerek azt a tevékenységet végzi háboríthatatlanul, amelyet önként, önmaga választott.

Együttjátszás a gyerekekkel, mindig abból kiindulva, hogy a játszó csoportnak mire van szüksége. Az együttjátszás nem lehet beavatkozás, nem korlátozhatja a gyermek önállóságát. Az együttjátszás nagy jelentőségű, mivel az óvodapedagógus magatartása, viselkedése, kommunikációs reagálása a gyermekek megnyilvánulására, egész személyisége modell a gyerekek számára.

Nem kívülálló külső, hanem a játék élménybe beépülő belső modell, ami segíti a mintával azonosulást. Az együttjátszás arra is jobban lehetőséget ad számára, hogy „belülről" segítse a gyerekek saját elképzeléseinek megvalósítását, megértse a gyerekek viselkedését, megtalálja a mélyen rejtőző okokat, segítsen a feszültség önmegoldó levezetésében.
Az óvodapedagógus irányító, segítő, ötletadó szerepe mindig a játszók igényeihez igazodjon.

Az óvodapedagógus a gyermekek megnyilvánulásaira folyamatosan visszajelzést ad, verbálisan vagy metakommunikációval, megerősítve, tudatosítva a helyes magatartást, cselekedetet. Nyílt és egyértelmű kommunikációjával az eltérő szempontok egyeztetésével mintát ad a konfliktusok elkerülésére

Konfliktus helyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzi. A csoport és az egyének profiljának ismeretében felismeri a lehetséges konfliktusforrásokat. A felmerülő problémákat fejlesztési célként értelmezi.

Különböző fejlettségű gyerekek együttjátszásának segítése. Az óvodapedagógus vegye észre, ha a gyerekek zavarják egymást, de beavatkozása csak szükségszerű legyen. Az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítsa az indirekt irányítás felelősségét.

Tegye lehetővé a **különböző fejlettségű gyerekek igény szerinti elkülönült játékát is** / pl. a nagyok társasjátékát/. Alkalmazza azokat a nevelési eljárásokat, ami a családban különböző korú testvérek esetében természetes. Fogalmazza meg kívánságát: "ne zavard most a nagyobbakat, kicsiket!" A **gyerekek meg tanulják tisztelni egymás igényeit, megtanulnak alkalmazkodni egymáshoz.**

Az óvodapedagógus teremtse meg annak feltételeit, hogy minden gyerek saját igényeinek megfelelően játszhasson gyakorló, szerep, konstrukciós, építő, szabályjáték, barkácsolás, bábozás (egyenlő hozzáférés lehetőségének biztosítása).

Az óvodapedagógus kísérje figyelemmel a sajátos nevelési igényű gyermekek játékba való

beilleszkedését. Megfelelő szerephez jutását segítve erősítse önbizalmát, érzelmi életének kiegyensúlyozottságára fokozottan figyeljen. Tartsa szem előtt baráti kapcsolatainak alakulását segítve, hogy a csoport teljes értékű tagjának érezze magát.

A játékhoz szükséges **feltételek biztosítása**.

A szűkebb és tágabb környezetből szerzett gyermeki **benyomások feldolgozásának biztosítása** a szabad játékban és a játékba integrált tanulás során.

A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyerek **egyéni sajátosságának figyelembevételével**.

A nevelőmunka feltételeinek biztosításában fontos segítő szerepe van az óvodapedagógus munkáját segítőknek.

A **beszédkészség fejlesztése** a játékban.

A játék színtere a csoportszoba mellett az önálló udvarrész is. A gyerekeknek legyen lehetőségük a csoportszobában megkezdett játéktémák folytatására az udvaron is, ennek érdekében az óvónő biztosítsa a megfelelő játszóhelyeket és eszközöket. **Kapjon kiemelkedő szerepet, a nagyobb mozgásteret igénylő játék a szabadban.**

Sikerkritériumok:

- Tudnak elmélyülten, kitartóan játszani egymás játékának megzavarása nélkül.
- Szerepjáték során képesek a játékszereket és szerepeket megosztani.
- Képesek konstruáló, építő játékelemekből játékszereket építeni, tovább fejleszteni.
- Tudnak önállóan szabályokat alkotni, illetve a meghatározott szabályokat elfogadni.
- A játékeszközöket biztonságosan használják, óvják állagát, használat után a helyükre teszik.
- Örülnek egymás sikerének.
- Törekednek az eredményességre.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által közvetített viselkedési szabályok.

3.1.13. Az epochális tanulási rendszer

Az epochális tanulás olyan rendszer, amelyben:

- a testnevelés kivételével minden tervezett tanulás kötetlen, mert ez az a szervezeti forma, amelyben a 3-7 éves korú gyermekek képességei jobban aktivizálhatók, amelyben megőrizhetik autonómiájukat
- önként, de egyszerre maximum nyolc gyerek vehet részt,

001897

- elkerülhető, hogy legyenek olyan gyerekek (tankötelesek), akik az önkéntesség miatt esetleg rendszeresen nem vesznek részt a szervezett tanulási folyamatban.

A tanulási tevékenység szervezése epochákban történik, környezetismeret, (környezetvédelem, munka, illem) és matematika tanulás epochák vannak melyek helyét és idejét a tanévben az aktualitás (pl. évszak) határozza meg.

Ez azt jelenti, hogy a környezeti és matematikai tanulás ciklusokba rendeződve követi egymást.

Egy epochába sorolt témakör (pl. Ősz) anyagával több hétig lehet foglalkozni folyamatosan. A naponta ismétlődő feldolgozás megteremti a folyamatos gyakorlás feltételeit, de azt is eredményezi, hogy a témakör feldolgozása mindig az egészből indul, majd a részek egymásra építésével az egészhez tér vissza. Epochális feldolgozás eredményeként megszűnik az ismeret- és tapasztalatszerzés mozaikolása, foglalkozásokra szétesése. A témakör feldolgozásának mélységét mindig az epochális tanulásban résztvevő gyerekek egyénenkénti fejlettsége határozza meg. A gyerekek öntevékenyen vesznek részt a tanulásban, a folyamatos, egymásra épülő fokozatosan gazdagodó, koncentrikusan bővülő tapasztalatszerzés eredményeként lépésről lépésre felfedezik az oksági viszonyokat, összefüggéseket képesek azonosságok, különbözőségek meglátására általánosítására konkretizálásra és adott vagy választott szempont szerinti osztályozásra. Az epochákat témakörönként alakítjuk ki hozzákapcsolva lehetőség szerint komplexen a zenei- és a mese, vers anyagot, ábrázoló technikát, testnevelést.

Az óvodapedagógus kötetlen, mikrocsoportos, kooperatív, egyéni, páros, fejlődésre, fejlesztésre koncentráló tanulási tevékenységet szerveznek, maximum 8 gyermek részvételével azonos témával, egyénekre szabott feladatokkal, módszerekkel, eszközökkel, melybe sajátos nevelési igényű gyermekek is bevonhatók.

A részvétel négy napon át a gyermekek számára lehetőség, eldönthetik melyik napon vagy egy héten át, hányszor vesznek részt a tanulási tevékenységben. Helyes, ha az óvodapedagógus arra is felfigyel, ha egy négy éves gyermek soha nem vesz részt a tanulásban, és igyekszik az okokat megtalálni.

A tanulási tevékenységet játékidőben, jól elkülönített, a tanulásnak fenntartott helyen naponta – megközelítően- azonos időben szervezzük.

Az óvodapedagógusnak ki kell alakítania a nyugodt tanulás feltételeit:

- elmélyülten játszó gyerekcsoport,
- jól átgondolt szokásrendszer (pl. halk beszéd, tapintatos viselkedés)
- célszerűen berendezett csoportszoba viszonylagosan elkülönített tanulóhellyel.

Epochákban szervezett tanulási folyamat rendje egy hétre lebontva:

A hetirend óvodapedagógus által szervezett fejlesztő tevékenységek napját határozza meg, csoportonként eltérő – Figyelembe véve a csoport sajátosságait, valamint az óvodai élet megszervezését, valamint a helyi szokásokat.

A tevékenységekben megvalósuló tanulási folyamatban a komplexitást alkalmazza az óvodapedagógus, és kihasználja a tevékenységi területek közötti, külső- és belső kapcsolódási lehetőségeket, mindezek megjelennek a tematikus tervekben.

Rajzolás, festés, kézimunka és ének, zene, énekes játék, gyermektánc a hét bármely napján, a gyerekek igénye szerint, vagy a mozgás napok kivételével az óvodapedagógus indíttatására.

Az epochális rendszerű tanulás jellemzői, pozitívumai

Az epochális programban az óvodapedagógusok ciklusmegosztásban dolgoznak, komplexitást figyelembe véve. Ez azért indokolt, mert a saját tárgyukban külső világ tevékeny megismerésében is és a matematikai tartalmú tapasztalatokban is követni tudják a gyerekek tapasztalatszerzését, ismereteinek rendezését, bővülését, képességeinek fejlődését. Követni tudják az egész éves és az évenként egymásra épülő folyamatot. Saját ciklusanyaguk mellett ismerniük kell a párjuk munkáját is, mert hiányzás esetén egymást helyettesítik. Az együttműködés elengedhetetlen a gyerekek érdekében.

Osztatlan életkorú csoportokban a fejlesztés az egyéni fejlettségre épül.

Belső motiváció hatására vesznek részt a gyermekek egy sajátos megismerő folyamatban. Egyszerre kevés gyerek vesz részt a szervezett tanulásban (6, 8 fő), az óvodapedagógus minden gyerek tevékenységét külön-külön figyelemmel kíséri, kiküszöböli a sikertelenséget, kudarcot, növelve a gyerek önbizalmát, mely fokozza aktivitását, teljesítményét. A gyermekek képességeihez, adottságaihoz igazodó feladatokat, tevékenységeket tervez, amivel sikerélményt biztosít és erősíti pozitív énképüket Figyeli a gyermekek reakcióit, a kapott feladat megértését és a többiekkel való haladásukat, melynek függvényében segítséget ad. A személyre szabott értékelést helyezi előtérbe, miközben figyelembe veszi a gyermekcsoport összetételét, a gyermeke egymásra gyakorolt hatását Mindig konkrét cselekvéshez kötötten értékel, segíti a helyes viselkedés, kognitív képességek megszilárdítását és a következő fejlettségi szint megközelítését. A tevékenységesek során folyamatos visszajelzést ad a gyermekeknek. A pozitívumokra épülő, differenciált, fejlesztő értékelést részesíti előnyben. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítja. A tanulás során is célszerű alkalmazni a páros és csoportos

munkaformákat, amely során a gyermekek nyomon követik, mintának tekinthetik társaik megnyilvánulásait, alkotásait. Az ön-és társas értékelésalakulását a pedagógus személyes pozitív példájával és kérdéseivel segíti.

Segítséggel vagy önkorrigálással javítja a hibát, rávezet a sikeres megoldásra, az iskolába menőket fokozottan önellenőrzésre buzdítja.

Fontos, hogy a gyerekekben pozitív viszony alakuljon ki a megismeréshez, ezen belül a tanuláshoz, azaz szeressenek, akarjanak tanulni. A kudarc, sikertelenség azt a kíváncsiságot, érdeklődést oltja ki a gyerekekből, ami az óvodáskor oly szembetűnő jellemzője, ha megfelelő tanulási feltételeket teremtünk számukra.

Ezért a tanulásban – nem a szocializációs folyamatban – a gátló kudarcok kiküszöbölésére kell törekedni, mert a siker öröme önmaga motiválja a gyermeket az újabb örömteli megismerő, tapasztalatszerző tevékenységre, tehát önmaga fejlődésének rugójává válik. Az óvodáskorú gyermek egyéni sajátosságait is figyelembe véve tervezi a pedagógiai feladatait, melyek közt elsődleges a kudarcok elkerülése és az önbizalom erősítése. Változatos gyakorlási lehetőséget tervez a hibás cselevések önálló vagy segítséggel történő korrigálására Egyéni feladatadással, kisebb csoportban végzett tevékenységekben figyeli meg és gyűjti az információkat a gyermekek képességeinek, fejlődéséről. Az óvodapedagógusnak pontosan tudnia kell, hogy az adott gyermeknek milyen szintű feladatot adhat ahhoz, hogy erőfeszítések árán sikerélményhez jusson, vagyis a tevékenység elvégzésének eredményeként képességei fejlődjenek. Az óvodapedagógus mindig meggyőződik arról, hogy a gyerek érti-e a neki adott feladatott, megoldásra ösztönöz, kitartásra, újabb próbálkozásra buzdít, értékelésével erősíti a gyermekekben a reális önbizalmat, ami fokozza biztonságérzetüket, emocionális stabilitást eredményez.

Az epochális tanulási folyamatban megsokasodik a beszédhelyzetek száma, fokozódik a gyerekek beszédkedve, mert van idő és lehetőség mindenkit meghallgatni. Tudatosan ösztönzi és fejleszti a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. A magyar nyelv tiszteletére, a kommunikációs helyzetnek megfelelő nyelvhasználatra neveli a gyermekeket, a nyelvi megfogalmazások gazdagságára irányítja a figyelmet.
Ilyen légkörben a bátortalanok, a régebben mindig hallgatók is megszólalnak.

Az óvodapedagógus úgy irányítja a beszélgetést- kiemelt módszernek tekintendő -, hogy a gyerekek kérdezhessenek, mert számukra kérdéseikkel jelzik, hogy érdeklődésük adott esetben mire irányul.

A tanulási tevékenység időtartama nem behatárolt, a gyerekek érdeklődésétől függ. Epochális rendszerben egy héten át akár négyszer is részt vehetnek a tanulási tevékenységben, folyamatos gyakorlásra van lehetőség. Ilyenkor az óvodapedagógus figyel arra, hogy az előző

napok eredményeire építve további fejlesztő tevékenységgel lássa el a gyermeket. A tevékenységben megvalósuló tanulás során az óvodapedagógus megismeri a gyermekek előzetes, más forrásból származó tudását, tapasztalatait, épít rájuk. Szükség esetén tapintatosan korrigálja, alakírtja a helytelen szokásokat, téves ismereteket. A tanulásban résztvevő gyereket ismerve az óvodapedagógus kiválasztja számára azt a feldolgozandó, alkalmazandó műveltségtartalmat magában hordozó játékot, amely szerinte megfelel a gyermek tudásának, képességeinek. Az óvodapedagógus a gyermek tudásából következtet a részképességek fejlettségi szintjére. Bizonytalanság esetén meg kell erősíteni a tapasztalati tevékenységben szerzett tudást, hogy az alkalmazóképes legyen.

A gyermekek általában más-más feladatot kapnak, esetenként lehet azonos is, vagy a másik gyermek előző játékát is megkaphatják, ha azt az óvodapedagógus szükségesnek tartja, vagy a gyermek kéri.

Az epochális tanulási folyamatban (külső világ megismerése matematikai tartalmú, környezetismereti tartalmú benti feldolgozása) a gyermekek az óvodapedagógus által tervezett játékokon, játékos feladatokon keresztül szerzik meg, gyakorolják, alkalmazzák ismereteiket.

A játék szerepe az epochális tanulási folyamatban

A gyermek a játékban tanul legszívesebben. Amikor játszik, a gyerekben emóciók zajlanak, erősödnek, képességek aktivizálódnak, melyek egész személyisége fejlődésének rugója. A játékban a gyermek általában aktív, belső motivációból eredő érdeklődése hosszú ideig megmarad. Képes sokáig figyelni, tevékenységére kitartás, elmélyülés jellemző. A játék öröme, a siker érzése újra és újra tevékenységre ösztönzi.

Ebből a felismerésből is következik, hogy az óvodáskorban a pedagógiai értelmezésű tanulást a gyermek számára játékokon keresztül kell szervezni, hogy a tanulásban is aktivizálhatók legyenek a fent jelzett folyamatok. Az epochális rendszerű tanulási folyamat erre épül. A gyermekek az óvodapedagógus által tervezett, elkészített szabályjátékok, játékos feladatokon keresztül ismerkednek matematikával, dolgozzák fel a környezetről szerzett tapasztalatokat, ismereteket. Egyértelműen el kell különíteni játékidőben játszott és a tanulási folyamatban felhasznált játékot. Az epochális tanulási folyamatban alkalmazott játék az idegrendszer összerendeződését segíti, és minden esetben magában hordozza azt a műveltség- tudástartalmat, melyet megértetni, elsajátíttatni, gyakoroltatni kívánunk a gyerekekkel. Ez mindig egyéni képességhez tervezett játék, amely arra szolgál, hogy az adott gyermek képességeit fejlessze öntevékeny részvételével. Ezek a játékok a képességfejlesztés eszközei és módszerei is egyben. Olyan eszközök, amelyek együttesen magukban hordozzák a játék és a tanulás pozitívumait.

Az a cél, hogy a szenzoros és motoros rendszerek fejlődési és összerendeződési folyamatát – szín- és alaklátás, egész-rész összefüggésének helyes felismerése, formaészlelés (forma, méret, felület, nagyság), motoros fejlődés (szem-kéz koordináció) finommotorika fejlődése, a taktilis felismerés, térészlelés –a játékokon keresztül segítsük, hiszen ez alapfeltétele a magasabb rendű folyamatoknak, a sikeres iskolai tanulásnak. A játékok a gondolkodási műveletek gyakoroltatását, az emlékezet, a beszéd és a figyelem fejlesztését szolgálják.

A tanulási folyamatban a játékok, játékos feladatok vonzóvá teszik a tanulást a gyermekek számára, önként belsőmotiváció hatására vesznek részt a folyamatban. Növelik a gyermek intellektuális aktivitását, kíváncsiságát, megtartják érdeklődését, fokozzák tudásvágyát, erőfeszítését, kitartását, a siker reménye újra és újra próbálkozásra ösztönzi. A vonzó játékok gyakorlásra, új megoldások keresésére sarkallják.

A tevékenység, a játék öröme, az öntevékeny részvétel a tanulásban, a tudás szülte sikerélmény pozitívan befolyásolja a gyermek viszonyát a tanuláshoz, kiküszöböli a kudarcot, ami a tanuláshoz, iskolához való viszony alakítása szempontjából rendkívül fontos. Kitűnő lehetőség nyílik arra, hogy a gyengébb képességű, gátlásos gyerekek a játékban megfeledkezzenek, legyőzzék félelmeiket, és minden esetben sikerélményhez jussanak az ő képességeiknek megfelelő játékfeladat megoldásával – óvodapedagógusi segítséggel, vagy önállóan -, melyet fokoz az óvodapedagógus elismerése.

A játékosság értelmezése a tanulásban sokszínű. Az epochális tanulásban és az egész óvodai életben ez az óvodáskorú gyermek eredményes tanulásának feltétele.

Az epochális tanulási folyamat játékosságának jellemzői:

- játékeszköz használata,
- a játékosság érvényesítése a szabályismertetésnél, gyakoroltatásnál,
- a játék indítékaira kell építeni, a belső motiváltság, a kíváncsiság, érdeklődés, manuális és intellektuális tevékenykedtetés, érzelmi azonosulás jelenléte, szükségletek kielégítése elengedhetetlen,
- az óvónő irányítása ösztönző, a próbálkozás, felismerés, hibázás, közös gondolkodás, önkorrigálás lehetőségét egyaránt biztosítja.

A játékosság szerepe a gyerekek fejlődésével csökken, de új helyzetben, bonyolult problémaszituációban újra erőteljesen alkalmazni kell, mert segíti a megértést, az azonosulást, a szabálykövetést.

01812

A kötetlenségről

A kötetlenség a gyermek számára önkéntességet, választási lehetőséget jelent a tevékenységek közül. Eldöntheti, hogy:

- részt vesz-e a tanulási tevékenységekben, vagy inkább tovább játszik,
- a hét melyik napján vesz részt és egy héten hányszor.

A kisebbek felállhatnak az asztaltól vagy a tevékenység helyéről, és elmehetnek, ha akarnak – természetesen csak akkor, ha a kapott vagy választott feladatukat befejezték – úgy, hogy a többieket ne zavarják. Az 5-7 évesek – akik tankötelessé válhatnak – csak akkor mehetnek el, ha elvégezték a feladatokat, amit az óvónő nekik tervezett. Az ő esetükben követelmény az önfegyelemre épülő szándékos figyelem, kitartás, feladattudat, feladattartás, szabálytudat erősítése, mint az iskola megkezdéséhez szükséges magatartás.

Az óvodapedagógus számára tudatosan tervezett tanulási helyzet megteremtését jelenti, naponta megközelítően azonos időben és helyen.

Az adott témakörtől függően a mikrocsoportos foglalkoztatási formában a kijelölt tanulási helytől el lehet térni. /pl. testséma – nagytükör, térirányok szabad területen végzett mozgással/.

A tanulási folyamatban az óvodapedagógus felelőssége, nevelői kompetenciája, döntéshozó helyzete miatt megnő. A ciklusra, hétre meghatározott keretanyagból neki kell eldönteni, hogy melyik gyereknek milyen nehézségű játékot, feladatot ad. /A gyerekek kívánságát is figyelembe veszi, ha ők egymás játékát kérik/. Alternatívák közül kell választani a gyermek aktuális teljesítményéhez, érdeklődéséhez igazodva.

Birtokában kell lenni az egész éves tematikus tervnek, mert az egyéni eltérések és a fejlesztés következményeként vannak olyan gyerekek, akiknek a heti anyag jelenti az új ismeretet, vannak olyanok, akikkel az előző ciklus anyagához kell visszatérni, és olyan gyerekek is vannak, akik már jóval előrébb tartanak az ismeret – és tapasztalatszerzésben.
Igaz ez részben osztott és osztatlan életkorú csoportok esetében is.

A tanulási folyamatban a gyerekek teljesítményét erősen befolyásolja a légkör. A meleg, korlátozó, előítélet-mentes, szeretetteljes légkör megteremtése alapfeltétel.

Fokozza a teljesítményt:

- ha lehetőséget teremtünk a gyermekek szükségleteinek kielégítésére, mint közlés, önkifejezés, szereplés stb.
- ha az óvodapedagógus a gyerekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével célszerűen tervezi meg a játékok egymásutániságát, a módszereket, eszközöket.

A tanulási folyamatban – miután a gyerekek egyénnek szóló más –más játékeszközt kapnak – ki kell alakítani a szükséges munkafegyelmet, az önálló feladatvégzés képességét, és meg kell szokniuk a halk beszédet, szükség szerint a türelmes várakozást.

Az óvodapedagógus akkor irányítja eredményesen a gyerekek tevékenységét, ha figyelemkoncentráció, megosztott figyelem egyaránt jellemzi, észreveszi és osztozik a gyerekek örömében, bánatában, szorongásmentes, sikerorientált tanulási viszonyt tud a gyerekekben kialakítani, interaktív-kommunikatív viszony van közte és a gyerekek között.

Módszerek, munkaformák, eszközök

Módszerek:

Szabályjátékok –a gyerekek önálló munkáján alapulnak. A szabályjátékokban a nevelési helyzetek mellett óriási lehetőség rejlik az idegrendszer összerendeződési folyamatának segítésére, a megismerő tevékenység fejlesztésére a matematikai, környezeti ismeretek, tapasztalatok alkalmazására.

Természetes környezetben és valóságos tárgyakon történő szemléltetés, bemutatás, irányított megfigyelés, 6-8 fővel, egyéni fejlettség szerinti szempontokkal. Fokozza az eredményességet, ha minél több érzékszervet foglalkoztatunk, változásaiban, fejlődésében /évszak, növények/ láttatjuk a dolgokat, a szemléltetést cselekvéssel, beszélgetéssel, élmények felelevenítésével, esetleg magyarázattal, kérdésekkel –a gyerekeket is kérdezésre ösztönözzük – kötjük össze.

Gyakorlás, ismétlés, ellenőrzés, értékelés, hibajavítás. A módszerek nem önállóan jelennek meg, a tanulási folyamatban összekapcsolódnak egymást erősítve, segítve a gyermek fejlettség szerinti befogadását. Az óvodapedagógus a tevékenységek terveibe, ahol erre lehetőség nyílik, beépíti az online információ szerzés lehetőségét (képek, hangok, levelek, zenék).

Munkaformák:

A tanulási tevékenységben a mikrocsoportos egyéni, individualizált munkaforma szolgálja legjobban a gyermekek egyéni képességfejlődését.

Frontális munkaformát ritkán, helyzethez igazítottan szabad alkalmazni, mert e munkaforma során gyakran előfordul, hogy:

- a gyerek nem érti, amit az óvónő mond /előzetes tudáshiány/,
- az óvodapedagógus nem értelmezi jól a visszajelzést, mert csak 3-4 gyereknek van lehetősége válaszolni általában a kérdésekre, s ők nem reprezentálják az egész csoport tudását,

001814

- a tanulandó anyag nem érinti meg a gyerekeket, mert túl könnyű, vagy túl nehéz nekik, mint ahogy az azonos feladat sem jelent egyformán sikert vagy sikertelenséget,
- a jobb képességű gyerek gyakran szerepel, a gyengébb ritkán.

E munkaforma túlsúlyú alkalmazása esetén az egyéni különbségek nem csökkennek, hanem inkább halmozódnak.

E munkaforma pozitívumai:

- közösségformáló ereje van,
- lehetőséget ad a vélemények egyeztetésére,
- más véleményének fegyelmezett meghallgatására,
- beszélgetésre.

Kis létszámú csoport és páros munkaforma alkalmazása esetenként indokolt, például közös rajz, festés, éneklés, mesehallgatás, esetleg két vagy több gyerek együttesen old meg a tanulásban egy-egy szabályjátékot, feladatot.

E munkaformák pozitívumai:

- együtt kell működni, figyelni kell egymásra,
- fejlődik az empátiás- és toleranciaképességük,
- megismerik egymást,
- csökken a szorongás a tanulási folyamatban.

Mikrocsoportos egyéni munkaformát kell alkalmazni az epochális tanulási rendszerben, mert ez szolgálja a gyermekek egyéni képességfejlődését. A mikrocsoport kiscsoportot jelent, azt, hogy a szervezett, kötetlen tanulásban – matematika, környezet benti feldolgozás és ábrázolás- maximum 6-8 gyermek vehet részt (a mese- és vershallgatásban, éneklésben részt vevők száma nem meghatározott), míg a csoport többi része játszik. Ennyi gyerek számára van előkészítve hely a tanulóasztalnál. Tapasztalat igazolja, hogy ennél magasabb létszám esetén már nem lehet megvalósítani az egyéni, individualizált munkát, az óvónő nem tudja figyelemmel követni a megoldásokat, megakadásokat, és nem tudja megadni a kellő segítséget.

Az individualizált munkával a gyermek egyéni sajátosságainak maximális figyelembevételével történik, az eredményesség érdekében. **Ez adja az igazi egyéni fejlesztés alapját**, a fejlesztés az egyéni elsajátítási folyamathoz, tempóhoz igazodik.

061815

A gyerek önállóan végzi feladatát, tehát rendelkeznie kell az egyéni feladatvégzéshez szükséges tulajdonságokkal (türelem, feladattudat, feladattartás, kitartás, önfegyelem, eszközhasználat stb.)

A sajátos nevelési igényű gyermek is bevonható a mikrocsoportos egyéni fejlesztésbe a tevékenységtől függően. A beszédfejlesztést – a kommunikációs igény erősítését, a szókincsfejlesztést és a beszédértés javítását- csak egyéni foglalkoztatással lehet megvalósítani. E feladat eredményes végzéséhez a szurdologopédus tanácsait, feladatadását figyelembe kell venni.

Egyéni feladatadásnál az óvónőnek ismerni kell:

- a gyermek előzetes tudását,
- aktivizálhatóságát,
- egyéni munkára való képességét,
- eszközzel való bánni tudását.

Az óvodapedagógus irányítása direkt vagy indirekt. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek munkáját, nyugodt elmélyülésre alkalmas tanulási körülményt biztosít. Szükség szerint segít, értékel. A segítségnyújtás akkor eredményes, ha feltárja a megtorpanás okát.

Az egyéni tanulás pozitívumai:

- minden gyerek számára biztosítja az eredményes tanulást,
- a tanuláshoz az erőfeszítés árán elért siker kapcsolódik, ami fokozza a teljesítményt,
- pozitív attitűdváltozást eredményez a gyermekek önmagához – önértékelés – és a tanuláshoz való viszonyában,
- gyarapodik tudása, saját előző szintjéhez képest előrelépés, fejlődés történik,
- egyéni bánásmódra, figyelemre alapozva pozitívan alakul a gyerek- óvónő viszony.

Eszközök:

Az epochális tanulás eszköze maga a környező valóság, a természetes környezet, a valóságos tárgyak, élőlények és azok makettjeiből, képeiből, rajzokból készített játékeszközök, játékos feladatok.

001816

A valóságról szerzett tapasztalat alkalmazásához készített környezeti játékok képei, rajzai, makettjei élethűek, színesek, nem tartalmaznak mesés elemeket.

A matematikai játékokhoz felhasznált formák változatosak, színesek. Követelmény, hogy az eszközök ne csak az ismeretek, tapasztalatok megszerzését, alkalmazását szolgálják, hanem a gyerekek esztétikai érzékét is fejlesszék.

Az adott tevékenység, foglalkozás során, változatos módon, és természetes eszközként használja az óvodapedagógus a digitális technikákat, pl.: CD lejátszó, fényképezőgép, számítógép, laptop – zenei élménynyújtásra, emlékképek felidézésére, szemléltetésre, közösségi érzelmek erősítésére, ismeretbővítésre, valamint szakmai anyagok, cikkek, tanulmányok, vizsgálatok, jogszabályok online folyóiratok figyelemmel kisérése.

Az eszközkészítésnél figyelembe kell venni, hogy:

- A munkalapok és kiegészítő eszközök forma és figura elrendezése segítse, és az óvónő ösztönözze a gyermeket a balról jobbra, fentről-lefelé történő haladási irány betartására.
- A munkalapokhoz tartozó feladatok a gyermekek számára jól érthetően, írásban is legyenek megfogalmazva a munkalaphoz mellékelve.
- Az óvodapedagógusok olyan eszközök készítésére és gyakorlati alkalmazására törekedjenek, melyek lehetőséget adnak arra, hogy a gyermek önállóan, önellenőrzéssel találja meg és javítsa ki a hibát. Ezek lehetnek saját készítésű vagy vásárolt eszközök.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek értelmi képességének fejlesztéséhez témakörönként külön eszköz készítése szükséges.

Külső világ tevékeny megismerése (környezetismeret) Célja:

A környezetünkben végbemenő változások megismertetése a fenntartható fejlődés érdekében, a természet szépségeinek megláttatása, a természeti környezet megszerettetése, a környezetvédelem, a **környezettudatos magatartás igényének megalapozása, alakítása.**

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz,

06817

tájékozódáshoz szükségesek.
Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

A környezettudatos magatartás kialakítása során **fontos feladat**:
- a környezetvédelmi, - megóvási szokások kialakítására,
- a szűkebb és tágabb környezetben gyűjtött tapasztalatok megszerzésére,
- a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeinek szeretetére, védelmére nevelés.

Alapelv, hogy tervezetten csak olyan témakörökkel foglalkozunk, amelyek helyszínen, **természetes környezetben** feldolgozhatók, megmutathatók a gyermekeknek, élve az **élménypedagógia** előnyével. A tevékenységben megvalósuló tanulási folyamatban a komplexitást alkalmazzuk és kihasználjuk a tevékenységi területek közötti kapcsolódási lehetőségeket (matematikai tartalmú tapasztalatokkal is)

A témakörök- ciklusok és a feldolgozásra szánt idő- tervezésénél, melyek a környezetismeret keretét adják, figyelembe kell venni:
- az óvoda parkszerűen kialakított udvarrészeit, növény- és állatvilágát,
- az óvoda szűkebb környezetét, valamint a város természeti környezetét – Sóstói Parkerdő, Vadaspark, Múzeumfalu- jellemzőit, állat- és növényvilágát,
- a közlekedést, az utazási lehetőségeket.

Feldolgozási lehetőségek:

I.	epocha	ŐSZ (EMLÉKEZÉS A NYÁRRA)
II.	epocha	KÖZLEKEDÉS
III.	epocha	CSALÁD, TESTÜNK, ÉRZÉKSZERVEINK
IV.	epocha	TÉL, ANYAGOK. (SZELEKTÍVITÁS)
V.	epocha	VADON ÉLŐ ÁLLATOK – (ÉLŐ, ÉLETTELEN.)
VI.	epocha	HÁZI ÁLLATOK.
VII.	epocha	TAVASZ (ÉVSZAKOK, HÓNAPOK, HETEK, NAPOK, NAPSZAKOK,

001818

JELESNAPOK)

A témakörökhöz szervesen kapcsolódjanak a természetvédelmi feladatok. **Az „Erdei Óvoda" program** keretén belül még több lehetőség adódik a gyermekek számára a természethez kötődő **mélyebb érzelmi viszony kialakítására, a környezettudatos magatartás mélyítésére.**

A Környezetvédelmi Minisztériumi pályázaton nyert **„Zöld Óvoda" program feladatainak** megvalósításával bővítjük ezt a szemléletet. (VIRÁG UTCAI TAGINTÉZMÉNYBEN)

A hétköznapokat tegye színesebbé és változatosabbá a környezet- és a természetvédelmi napok megünneplése. Ezek az ünnepek alkalmat teremtenek arra, hogy még közelebb hozzuk a gyermekekhez a természetet, hogy olyan programokat állítsunk össze, mely akár egy életre szólóan formálja tudatukat, és kisugárzó hatással legyen a család szemléletére is.

A munka az évszakokhoz kötődik, tevékenységeken keresztül történő tapasztalatgyűjtést és a munkára nevelést szolgálja. A gyermekek gondozzák az udvarrészüket, összegyűjtik a lehullott faleveleket, gereblyéznek, ültetnek virágot, gondozzák a növényeket, télen havat sepernek.

A környezeti neveléshez kapcsolódó természetes élethelyzetekben megtanítjuk a gyerekeket a helyes viselkedésre, minden olyan dologra, ami a világban történő eligazodásukat, helytállásukat megkönnyíti: pl. viselkedés járműveken, udvariassági szabályok, segítségkérés és segítségadás készsége.

A környezetismereti tanuláshoz a **tapasztalatokat** a gyermekek a **helyszínen,** természetes környezetben szerzik. A megismerés folyamatát és mélységét nem követelményrendszerhez, hanem a gyermek képességéhez kell igazítania.

Az óvodapedagógus 6-8 gyermekkel megy a gyalogosan is megközelíthető helyszínre, az óvodában maradókkal a másik óvodapedagógus játszik. A csak autóbusszal megközelíthető tapasztalatszerzést (piac, Sóstó, repülőtér stb.) az egész csoport részvételével is szervezhetjük.

A ciklusok első részében helyszíni **tapasztalatszerzés,** a második részében benti feldolgozás történik, amikor tapasztalatok, ismeretek alkalmazását gyakorolják a csoportszobában, szervezett tanulási helyzetekben, játékokon keresztül.

A beszélgetés kiemelt módszer legyen. A sok beszédhelyzet növeli a beszédkedvet. Nagyon fontos, hogy a gyermekek beszélgessenek egymással, az óvodapedagógussal, idegen felnőttel, gyermekkel, ha arra lehetőség nyílik.

Tapasztalatszerzések, megfigyelések során fokozottan figyeljen az

06 1819

óvodapedagógus sajátos nevelési igényű gyerekekkel való közvetlen kontaktus tartására. A benti tanuláskor egyéni foglalkoztatás formájában fejlessze képességeit. A témakörökhöz kapcsolódó képanyaggal és képeskönyvekkel kezdeményezzen beszélgetést, törekedjen a sajátos nevelési igényű gyerek aktív nyelvhasználatának építésére. Tudatosan vonja be minden olyan tanulási helyzetbe, amelyekkel eredményesen képes az eltérő fejlettségű gyerek fejlesztésére. A környezet megismerésére neveléshez kapcsolódó munkák végzésébe vonja be az óvodapedagógus a sajátos nevelési igényű gyereket is, segítse és értékelje tevékenységét.

Sikerkritérium:

- A gyermekek rendelkeznek elemi ismeretekkel önmagukról, teljes biztonsággal tájékozódnak az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetben.
- Ismerik az évszakokat, azok jellemző jegyeit, tudnak közöttük különbséget tenni. Fel tudják sorolni az időjárás és öltözködés, a növények fejlődése és az időjárás közti összefüggéseket, valamint az évszakok váltakozásának hatását az állatok életében. A kerti munkák során képességeiknek megfelelően dolgoznak, tudják a munkafolyamatok sorrendjét, annak eredményét.
- Ismerik az állatokat, tudják azokat csoportosítani és összehasonlítani környezetük, hasznosságuk, táplálkozásuk stb. alapján.
- Ismerik környezetük közlekedésének szabályait, és azoknak megfelelően közlekednek. Tudnak különböző szempontok szerint csoportosítani és összehasonlítani közlekedési eszközöket.
- Megnevezik a környezetük színeit, sötét és világos változatait, emlékezetükben fel tudják idézni azokat.
- Felfedezik a tárgyak, jelenségek közti összefüggéseket.
- Ismerik a család szó fogalmát, fel tudják sorolni tagjait. Ismerik szüleik munkáját.
- Ismerik és gyakorolják azokat a környezettudatos gondolkodást tükröző magatartási szokásokat, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez és megóvásához szükségesek, vagyis a környezettudatos viselkedés szokásaival azonosuljanak.
- Önállóan megfogalmazzák élményeiket, tapasztalataikat, kérdeznek, megvitatják a felmerülő problémákat.

001820

- Legyenek képesek a matematika tartalmú tapasztalataikat, ismereteiket változatos módon alkalmazni a gyakorlatban.

Külső világ tevékeny megismerése (matematikai tartalmú tapasztalatok) Célja:

A matematika a környező világ azon tárgyainak tulajdonságaival történő ismerkedést szolgálja, amelyekkel a gyerekek nap, mint nap kapcsolatba kerülhetnek játékuk vagy más tevékenységük közben. Matematikai tanulással a **cél** megteremteni annak lehetőségét, hogy tevékenykedések, cselekvések során fejlődjenek képességeik, alakuljon ki bennük pozitív viszony a későbbi matematikához úgy, hogy közben többször megélhetik, átérezhetik a felfedezés, a rátalálás, felismerés, a tudás örömét.

Feladataink:

A spontán helyzeteken kívül rendszeresen szervezni kell matematikai tanulást, ahol lehetőség van a **hatékony és tudatos egyéni képességfejlesztésre**. A gyerekek a feladataikat matematikai játékokkal oldják meg. A kiscsoportos matematika anyag a közvetlen környezet tárgyainak tulajdonságaival történő ismerkedést szolgálja, közvetlen tapasztalat útján. A tevékenységben megvalósuló tanulási folyamatban a komplexitást alkalmazzuk és kihasználjuk a tevékenységi területek közötti kapcsolódási lehetőségeket (környezeti tartalmú tapasztalatok is).

AJÁNLOTT TÉMAKÖRÖK:

I.	epocha:	TAPASZTALATSZERZÉS A KÖRNYEZET TÁRGYAIRÓL, AZOK TULAJDONSÁGAIRÓL
II.	epocha:	TÉRI VISZONYOK TAPASZTALÁSA, TESTSÉMA, TÉRBELI MOZGÁSOK, IRÁNYOK.
III.	epocha:	TAPASZTALATSZERZÉS TÉR-ÉS SÍKMÉRTANI FORMÁKRÓL
IV.	epocha:	TAPASZTALATSZERZÉS TÉR-ÉS SÍKMÉRTANI FORMÁKRÓL
V.	epocha	KITERJEDÉSEK TÉRBEN, SÍKBAN.
VI.	epocha:	A MEGSZERZETT ISMERETEK KOMPLEX ALKALMAZÁSA.
VII.	epocha:	A MEGSZERZETT ISMERETEK KOMPLEX ALKALMAZÁSA.

061821

A keretanyagban kell az óvodapedagógusnak megkeresni, hogy a gyerekeknek egyénenként milyen matematikai játékkal fejleszti a képességeit, az **egyéni fejlettségnek** megfelelően. Az óvodapedagógus teljes ciklusra készül. A ciklus keretanyagát hetekre bontja, majd hetente egymásra építve megtervezi a heti részfeladatot és a feladathoz a feltehetően felhasználásra kerülő játékot. A tanulás során, látva, hogy milyen képességű a gyerek, hogy az adott témában hol tart, hogy milyenek az ismeretei stb. adja az egyes gyerek saját képességének megfelelő játékot, a fokozatot betartva.

A feladatadás sorrendjét befolyásolja a fejlettség, a játékok bonyolultsága. Arra is fel kell készülnie az óvodapedagógusnak, hogy vannak gyerekek, akik a hét minden napján részt vesznek a tanulásban, ezért elegendő játékkal kell rendelkezniük.

Szükség esetén vissza kell nyúlni az előző ciklus anyagához, és az a gyerek, aki gyorsabb ütemben halad, mint társai, kapjon lehetőséget a fejlesztésre.

Egyéni foglalkoztatási formában biztosítson lehetőséget az óvodapedagógus a sajátos nevelési igényű gyerek fejlesztésére. Számukra érthető feladatadással, segítségadással, személyre szóló egyéni munkalapokkal, eszközökkel törekedjen értelmi képességeinek fejlesztésére. Az óvodapedagógus biztosítson minél több olyan eszközt, amelyek módot adnak az önellenőrzésre.

Sikerkritérium:

- Ismerik környezetük tárgyait, szín, forma, nagyság, számosság szerint, amelyet összehasonlítanak, rendeznek.
- Tudnak 10-es számkörön belül ketté vagy többfelé bontani, kiegészíteni, halmazokat egyesíteni.
- Ismerik a több, kevesebb, ugyanannyi fogalmát.
- Helyesen használják a tő és sorszámneveket, tudnak párosítani.
- Helyesen használják a térbeli viszonyokat jelentő névutókat, saját személyük és a tárgyak vonatkozásában.
- Meg tudnak építeni 2-3-4 elemből álló alakzatok tükörképét.
- Létre tudnak hozni önállóan, vagy megadott szempontok szerint sorozatokat.
- Ismerik a perioditást.
- Felismerik és megnevezik a sík és térbeli kiterjedéseket, ismereteiket a gyakorlatban alkalmazzák.
- Létre tudnak hozni számlépcsőt.

001322

- Rendelkeznek ismeretekkel tér és síkmértani formákról, gömbölyű és szögletes fogalmáról, szabályos és szabálytalan síkmértani formákról.

- Képesek a rész és egész viszonyának a felismerése.
- Önálló véleményalkotásra képesek egy adott témában.

Kommunikáció-anyanyelvi nevelés

- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére való nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
- A nemzeti etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Célja:

A gyermek beszéd és kommunikáció kedvének fenntartása, fokozása. Az anyanyelv, a mesék-versek megszerettetése.

Az óvodába kerülő gyermekek fogalom és szóanyagának folyamatos gazdagítása, s eljuttatása a beszédértés és közlés valamilyen fokára. A kommunikáció által jó kapcsolatteremtő, kreatív, beszélni szerető gyermekek nevelése.

Beszédfejlesztés

A kommunikációs képesség az óvodáskor fontos alapképessége. A beszélőkedv megőrzése mellett alapvető feladat, beszédhelyzetek teremtése a gyermekek számára. Az óvodában fokozzák a beszédaktivitást a bővülő társas kapcsolatok, a változatos kommunikációs helyzetek.

A gyermekek kommunikációs képessége nagymértékben függ a családi szocializációtól. A legerősebb szocializációs tényező éppen a szülői modell, ami meghatározza a gyermekek későbbi beszédét is. A család társadalomban elfoglalt helyzete alapján előnyös, vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermekek számára a közösségben. Az óvodapedagógusnak a differenciált egyéni bánásmód alkalmazásával kell fejlesztenie a gyermeket.

A beszédfejlesztés az egész óvodai nevelést átfogó feladat. Az

001823

óvodapedagógusnak ismernie kell a gyermekek beszédállapotát, melyet megfigyelés alapján a fejlődési naplóban rögzít.
A beszédhibás gyermekekkel logopédus foglalkozik. Az óvodapedagógus feladata a gyermek fejlődésének nyomon követése, a logopédus által javasolt feladatok gyakorlása.

Az óvodapedagógus beszéde mindig legyen nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de mégis kifejező, feleljen meg az adott szituációnak. Ne szégyellje érzelmeit kifejezni (szomorúság, öröm), tekintse a gyermeket egyenrangú partnernek, és mindig legyen őszinte a gyermekkel. Segítse tapintatosan a beszédhibás gyermekek fejlődését. Fordítson figyelmet a gátlásos gyermekekre, empátiával törekedjen a szóbeli aktivizálásra. Alkalmazza a nyelvi játékokat. Fektessen nagy hangsúlyt a szókincsbővítésre, mert ez által fejlődik a gyermekek gondolkodása, és könnyebben meg tudja értetni magát környezetével.

A gyerekeknek meg kell tanítani a helyes viselkedés és együttélés elemi szabályaihoz alkalmazkodó kifejezéseket, magatartásformákat, melyeket természetes élethelyzetekben gyakoroljanak.

Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi–, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyes viselkedés és együttélés sikerkritériuma

- Szokásukká válik a csoportban levő gyermekek, és felnőttek köszöntése.
- Bemutatkozáskor bátran megmondják teljes nevüket.
- Megszólításkor a gyermekek a felnőttek keresztnevét használják.
- Étkezés közben halkan beszélnek.
- Használják, a kérem, a köszönöm kifejezéseket.
- Örömmel köszöntik egymást név-születésnapokon.
- A közös rendezvényeken fegyelmezetten viselkednek, tekintettel vannak egymásra, a kisebbekre.
- Tisztelik a nemzeti, etnikai, migráns családok gyermekeinek „beszédmásságát".

Verselés, mesélés

Mesét vagy verset a hét minden napján halljanak a gyerekek, megközelítően azonos időben. Szöveghűen, szemléltető eszköz nélkül meséljenek az

001824

óvodapedagógusok, hogy a televízióhoz szokott, képet passzívan befogadó gyerekek képesek legyenek a belső képalakításra.

A mesehallgatás során a gyermekek az óvodapedagógussal kerüljenek olyan személyes érzelmi kapcsolatba, amely elősegíti, feltárja számukra a belső képvilág megjelenését, és az élményfeldolgozást. Fontos a mesevárás hangulatának megteremtése, melyet az óvónő egyéni módszerek alkalmazásával valósíthat meg.

A mesén való részvétel a gyerekek számára önkéntes, ők döntik el, hogy mikor akarnak közvetlenül részesei lenni ennek a folyamatnak. **A saját vers- és mesealkotás építő jellegű, mivel az önkifejezés egyik módja.**

A gyermekek ismerjék a mesehallgatás alatti szabályokat (csendes játéktevékenység, halk beszélgetés). Az óvodapedagógus és a gyermekek közötti kapcsolat akkor lesz teljes, ha végig szemben ülnek egymással, és tartják a szemkontaktust, mely biztosítja a mese-vers pontosabb megértését.

Az óvodapedagógus előadásmódjára legyen jellemző:

- a helyes beszéd, hangképzés, hangsúlyozás, hanglejtés, hangszín,
- a megfelelő beszédtempó,
- a szabályos mondatszerkesztés, mondatfűzés.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

A mesék, versek komplexen (hangulatban, témakörben) kapcsolódjanak más tanulási tevékenység tartalmához, pl.: évszakokhoz, ünnepekhez, egyéb aktualitásokhoz. A mindennapi mesék hatására nőjön a gyermekek bábozó, dramatizáló kedve, melyet fokozzon az óvónő bábjátéka is, ezáltal a szorongó, visszahúzódó gyerekek is megfeledkeznek gátlásaikról, felszabadultan merülnek el a bábozásban.

Az óvodapedagógus a sajátos nevelési igényű gyerekeknek mesélje a mesék rövidített változatát, használjon hozzá olyan képeskönyveket, leporellót, melyeken a mese cselekménye jól nyomon követhető. Legyen lehetősége a gyereknek bekapcsolódni az egyszerűbb dramatizálásba, tevékenységét figyelemmel kísérve az

óvónő mondja együtt a gyerekekkel a ráosztott szerep szövegét. Fokozottan érvényesüljön az óvónői mimika. Lehetőséget kell biztosítani a gyermek számára az egyéni bábozáshoz.

Sikerkritérium:

- A gyermekek nyelvtanilag helyes mondatokban bátran beszélnek, a hangot tisztán ejtik, bátran mesélnek, kérdeznek.
- Képesek rövidebb meséket vagy egy-egy történetet önállóan elmondani, erkölcsi ítéleteket megfogalmazni.
- Tudnak természetes hanghordozással tiszta kiejtéssel sok verset, mondókát emlékezetből felidézni, elmondani.
- Konkrét kérdésre, tömören-érthetően válaszolnak.
- Cselekményt ábrázoló képről 4-5 összefüggő bővített mondatban beszélnek.
- Helyesen használják az igekötőket, határozószókat, időrendiségre utaló kifejezéseket, mellékneveket.
- Gondosan bánnak a könyvekkel, tudják, hogy a könyv érdekes és hasznos olvasmány forrása.

Ének- zene, énekes játék, gyermektánc

Célja:

Olyan zenei élmények nyújtása népi és művészeti értékű ölbeli játékok, gyerekdalok által, amely fogékonnyá teszi a gyermeket a szép befogadására, formálja ízlését és emberi magatartását, megszeretteti a gyerekkel az éneklést, az énekes játékokat, szoktatja őket a szép, tiszta éneklésre. Fejleszti a gyerek zenei hallását, ritmusérzékét, játékos zenei alkotó kedvét, zenei emlékezetét, elősegíti harmonikus mozgásfejlődését.

Feladataink:

Az ének-zene játékidőn belül a mesét követheti, ami egy másfajta játéklehetőség a gyermek számára. Aki akar, részt vesz rajta, aki nem akar, az tovább játszik. Mivel a részvétel önkéntes, és a résztvevők változók, ezért fontos, hogy a hét bármely napján legyen lehetőségük a gyerekeknek az énekes játékra.

A zenei anyag témájában kapcsolódjon az adott epochához, teret adva a kortárs művészeti alkotásoknak is. **A zenehallgatás során halljanak a nemzetiségi, etnikai kisebbség zenei kultúrájáról is.** Az ének-zenében egy héten át ugyanaz a zenei anyag, a zenei feladatokat is

egy hétre kell bontani. Naponta annyi időt lehet szánni az éneklésre, és annyi

001326

feladatot kell gyakorolni, amennyit a gyerekek érdeklődése lehetővé tesz. A fontos az, hogy az adott hétre tervezett feladatok a hét folyamán megvalósuljanak. A különböző zenei képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat fokozatosan egymásra kell építeni.

A **zenei hallás-** és **ritmusérzék fejlesztés** feladatait úgy kell tervezni, hogy mindig pontosan tükrözze kit, milyen területen kell fejleszteni, honnan és hová szeretnénk eljuttatni. **Az egyenletes lüktetés érzékeltetése**, gyakorlása, kifejezése különböző formában, minden hétre tervezendő feladat, mert ez a zenei fejlettség alapja.

A dalanyagok, a játékok kiválasztásakor egyaránt szem előtt kell tartani a lassabban és gyorsabban fejlődő gyermek igényét is.

A képességfejlesztés fokozatait általában addig gyakoroljuk, játsszuk, amíg a gyermek tökéletesen nem tudja azt, ami tőle elvárható. Csak utána lépünk tovább a következő szintre és időnként vissza is térünk, időt hagyva az érési folyamatra.

A csoportszobában állandó, megszokott helye legyen az ének-zenének, amely megfelelő nagyságú a dalos játékok számára. Lehetőséget kell teremteni a spontán zenélésre, **éneklésre, táncra, mozgásra, az improvizációs képesség fejlődésére.**

A sajátos nevelési igényű gyerekek érdeklődésének megfelelően az óvodapedagógus fokozottan biztosítson lehetőséget a dalosjátékokban való szereplésre, utánzásos tevékenységekben biztassa a gyereket a képességfejlesztő eszközök használatára.

Sikerkritérium:

- Ismernek hat hangterjedelmű játékdalt, mondókát, műdalt, tisztán helyes szövegkiejtéssel, csoportosan és egyedül lehetőleg tisztán énekelve.
- Tudnak halkan és hangosan, gyorsan és lassan, magasan és mélyen énekelni, dúdolni, zümmögni.
- Kifejezik az egyenletes lüktetést, a ritmust és a kettes lüktetést. /különféle mozgásokkal/.
- Ritmusmotívumokat tudnak visszatapsolni csoportosan és egyénileg is.
- Tudnak dallamot bujtatni rövidebb majd hosszabb motívumokkal.
- Egyszerű játékos táncmozgásokat esztétikusan, kedvvel végeznek, ezáltal fejlődik esztétikai ítélőképességük, az egyensúly, a rend, a ritmus, a harmónia felismerésének képessége.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Célja:

A gyermek ízlésének, alkotó képességének, fantáziájának, kreativitásának kibontakoztatása az esztétikai nevelésen keresztül.

Fontos, hogy a gyermek úgy ábrázolja a világot, ahogyan ő látja, s ez által váljon az ábrázolás az önmegvalósítás és az önkifejezés eszközévé.

A tevékenység – s ennek öröme – a fontos, valamint az **igény kialakítása** az alkotásra, a környezet esztétikai alakítására, valamint az **esztétikai élmények befogadására**.

Feladataink:

Az ábrázoló tevékenység során a gyermeknek hetente új, vagy más technikákat mutatunk be, tanítunk. Legtöbbször önálló elgondolás alapján dolgozhatnak.

Az új technika alkalmazása lehetőség a gyerekeknek. Az előző ciklusban használt eszközök is (festék, gyurma stb.) mindig elérhetők, használhatók, mindig azzal a technikával dolgoznak, amivel ki tudják fejezni magukat. Természetesen az óvodapedagógus ösztönzi a változatos alkalmazást.

A gyermekek alkotókedvét nem szorítjuk szűk időkeretbe. A hét minden napja szükséges ahhoz, hogy a gyermek a tevékenység gazdagságáért, sokszínűségéért, önmaga belső látásmódja kifejezéséért vegyen részt az ábrázolásban. A tevékenységet egyszerre 6-8 gyerek választhatja, a létszám a technikától is függ. Így valósítható meg, hogy a résztvevő gyerekek személyre szóló segítséget kapjanak, az óvodapedagógus követni tudja szín-, formavilágúk, technikai ismeretük, eszközhasználatuk fejlődését.

Fontos, hogy ne a csoport életkorát, hanem a gyerekek fejlődési ütemét vegyük figyelembe. Nem siettetjük a fejlődési folyamatot.

A saját tapasztalatra, élményekre támaszkodva dolgoznak a gyerekek, bár ebben a korban az utánzásos tanulás is jelentős.

A kifejezési mód kialakulására, kiforrására időt kell hagynunk. Ezt úgy segíthetjük elő legjobban, ha a gyermek törekvéseit tiszteletben tartjuk, s építünk a belső motivációra. Vegyes csoportban igen jó példa a kisebbeknek a nagyobb, ügyesebb gyerekek munkája, viselkedése. Ebben az esetben hamarabb fedezik fel a nehezebb technikát is, és bátrabban nyúlnak hozzá, mert lehetőség van az utánzásra. Az eszköztár a gyerekek rendelkezésére áll, csak a veszélyesebb eszközöket (tű, szög) teszi el az óvónő, ha elmegy az ábrázolóasztaltól.

Sok élmény felszínre hozása papíron, térben való megjelenítése valósul meg nap mint nap olyan technikával és akkor, amikor a gyermek igazán kedvet érez hozzá.

00132

Nagyon sok a belső indíttatású, belső élményre irányuló munka. Tapasztalatszerző séták alkalmával nagy gondot fordítson az óvodapedagógus a gyermek vizuális észlelésének fejlesztésére.

Az ábrázoló tevékenységben való részvétel az óvodapedagógus mindennapos feladata. Az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására. Együttműködik a gyerekekkel ezekben a tevékenységekben. Munkájával ösztönzi a technikához illeszkedő témaválasztást, beszélgetéssel segíti az élmények szubjektív megjelenését az ábrázolásban. Ő is készíti a saját szövését, bábját, festményét vagy gyurmafiguráját. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez, és képességekhez igazodva segíti a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendező képességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.
Szemlélteti a technikai eljárásokat, maximum 8 gyereknek mutatja be.

Munkájában mindig tartsa tiszteletben a **gyermekek szabadon szárnyaló látásmódját, hogy kreatív,** ötletgazdag, alkotni vágyó emberekké váljanak. Lehetősége van az óvodapedagógusnak a csoportok speciális arculatának kialakítására és rugalmas változtatására. Pályázati úton biztosított forrásból gazdagabbá, tartalmasabbá tehető a gyermekek vizuális tevékenysége.
Képtárak, múzeumok, galériák kiállításának megtekintésével, olyan ismeretre és tapasztalatra tegyenek szert a gyerekek, melyek saját munkájukra is hatással lehetnek.

A sajátos nevelési igényű – hallássérült – gyerek vizuális fejlesztésére az óvónő folyamatos odafigyelése szükséges. A gyermek érdeklődésének megfelelően biztosítani kell a változatos anyagok és technikák megismerését. Kapjon segítséget érzelmeinek, gondolatainak képi megjelenítéséhez, a minél változatosabb színhasználatához.

Sikerkritérium:

061329

- Képességük birtokában görcsösség nélkül fogják a ceruzát, az ecsetet, zsírkrétát, és az ollót.
- Változatos ábrázolási technikákat ismernek, melyeket képességeikhez mérten alkalmazni tudnak.
- Emlékezet után meg tudják jeleníteni élményeiket. Képzelet után tudnak létrehozni mesejeleneteket.
- Megtalálják a számukra leginkább megfelelő ábrázolási önkifejezési módot.
- Képesek hangsúlyozni a legfontosabb megkülönböztető jegyeket, jellemző formákat, formaábrázolásuk változatos.
- Emberábrázolásukban megjelennek a részformák, s már az egyszerűbb mozgások megjelenítésére is törekszenek.
- Változatos formákat tudnak mintázással létrehozni megfigyeléseivel, elképzeléseik alapján.
- Képesek a tárgyak önálló díszítésére.
- Kialakult bennük az esztétikum iránti rajzolási tevékenység és az azt kísérő öröm.

Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás. és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás,

szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére.

A spontán – a játékban, azon belül a **szabad játékban** – megjelenő mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Törekedni kell a gyermeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A mozgás kiemelt szerepet tölt be a motoros képességek fejlődésében, kötelező foglalkozás a tanulási rendszerben.

Legfontosabb, hogy a gyerekek szívesen tornázzanak, fejlődjön önmagukhoz mérten mozgásképességük. Gyakoroljanak olyan akarati tulajdonságokat, mint a fegyelmezettség, önfegyelem, kitartás.

Célja:

A mozgás megszerettetése, mozgáskedv fenntartása, egészséges életvitel kialakítása, a testi képességek,(mint erő, ügyesség, gyorsaság és állóképesség) fejlesztése, és a harmonikusan összerendezett, fegyelmezett nagy-, és kismozgások kialakítása.

Feladataink:

A tornának, játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek teremben és szabadlevegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán, vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napjára – az egyéni szükségleteket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani.

A testi nevelés, a mozgás kiemelt szerepet tölt be óvodánk életében. Egyrészt egyéni adottságaink (tornaterem, tornapálya) másrészt a testnevelés tagozatos iskola szomszédsága miatt. A testnevelés foglalkozásokat csoportbontásokkal tartjuk a hatékony képességfejlesztés érdekében. A fejlettség szerinti megosztásnál figyelembe vesszük a csoport korszerinti megoszlását is, lehetőleg 15 főnél ne legyen több a foglalkozásokon.

Az 5-7 éveseknek kettő, a kisebbeknek heti egy foglalkozás tartása kötelező. A heti 1 testnevelés napon tornázik a csoport mindkét része, és kiemelten kezeljük ezen a napon a munkatevékenységet (tornaszerek mozgatása, a csoportszoba rendezése).

Minden csoport a testnevelési napra szervezi a „vitaminnapok"-at, mely újabb

06 E331

munkalehetőséget biztosít a gyermekek számára. Ezeken a napokon szervezett környezeti és matematikai tanulás nincs.

Bármilyen összetételű csoportban a gyakoroltatás egyéni fejlettség szerint történik. Minden gyerektől annak a gyakorlatnak a pontos végrehajtását kell elvárni, ami fejlettségének megfelelő. Kicsiknél az a feladat, hogy megszerettessük a tornázást.

El kell érni, hogy minden gyerek elfogadja a testnevelés foglalkozásokon a kötelező részvételt. Középső és nagycsoportosoknál a terhelés fokozatos növelésére és a gyakorlatok pontos, fegyelmezett, kitartó végeztetésére törekedjünk. Az óvónő gyakorlatvezetése alkalmazkodjon a gyerekek fejlettségéhez, a feladathoz, az anyaghoz. Tartsa azonban azt mindig szem előtt, hogy a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a gyerekeknek meg kell tanulni az utasítások végrehajtását.

A gyakorlatvezetési formák legyenek alkalmasak arra, hogy:

- a gyerekek megszeressék a mozgást, a gyakorlatok elvégzésére ösztönözzék őket,
- érdeklődésüket folyamatosan fenntartsa,
- figyelmüket irányítsa.

Az óvodapedagógus magyarázattal, bemutatással, bemutattatással, ellenőrzéssel, értékeléssel

– dicsérettel, buzdítással -, hibajavítással ösztönözze a gyerekeket minél tökéletesebb gyakorlat végrehajtására.

Az óvodapedagógusnak a következőkre kell még figyelnie:

- a különböző fejlettségű gyerekek megfelelő szintű irányítást kapjanak egész foglalkozás alatt,
- az óvodapedagógus értékelése és hibajavítása konkrét, előremutató, ösztönző, egyénre és feladatra szabott legyen.

A mindennapos testnevelés a délelőtti tevékenység része, kötelező azokon a napokon, amikor nincs mozgás foglalkozás, mely az időjárástól függően szabadon választott helyszínen végezhető.

Az óvónő adjon lehetőséget a sajátos nevelési igényű gyerekeknek a lehető legtöbb mozgásanyag megvalósítására, fokozottan figyeljen a balesetek megelőzésére. Indokolt lehet a sajátos nevelési igényű gyereknél speciális segédeszköz használat. Ennek elfogadtatása és a következetes használtára, megőrzésre nevelés folyamatos óvodapedagógusi feladat. A gyerekek legyenek

toleránsak, együtt érzőek a speciális segédeszközt (szemüveg, hallókészülék) használó gyerekekkel szemben. Az SNI gyerek az új mozgásanyag, ill. főgyakorlat végzését csak több gyerek hosszabb idejű megfigyelése után kezdje el, tevékenységét az óvodapedagógus közvetlenül és folyamatosan értékelje. A játék során a szabályok betartásának ellenőrzésekor legyen az óvodapedagógus toleráns, együtt érző, elfogadható magatartásra nevelje a csoport gyermekeit.

Sikerkritérium:

- Megértik az egyszerű vezényszavakat.
- Növekszik teljesítőképességük, mozgásuk összerendezettebbé, harmonikussá, megfelelő ritmusúvá válik.
- Mozgástapasztalataik az egyensúlyozásban és ugrásban növekednek.
- Cselekvőképességük gyors, mozgásban kitartóak.
- Fejlett a térbeni tájékozódásuk, helyzetfelismerésük, döntési és alkalmazkodó képességük, valamint a személyiségük akarati tényezőinek megléte.
- Megszeretik és igénylik a mozgást.
- Egyéni, csoportos, sor és váltóversenyt játszanak az óvónő segítségével és a szabályok pontos betartásával.
- A természetes járást ütemes járással váltakoztatják.
- Állórajtból kiindulva 20-30 métert futnak.
- Egyensúlyoznak padmerevítő gerendán.
- Hátsó függőállásban lábmozgást végeznek.
- Hat-nyolc lépés nekifutással tetszés szerinti akadályt átugranak.
- Ugrásukat a talajéréskor fékezni tudják.
- Kislabdát hajítanak távolba.
- Labdát vezetnek helyben.
- A futómozgásokat megfelelő technikával végeznek, legyenek képesek tempóváltoztatásra. Ismerik a gyorsfutást állórajtból és a belegyorsuló futás technikáját.
- Bátran végezzenek nekifutásból távol és magasugrást, egy lábról elugrással, felhúzott térdekkel páros lábra érkezve, meghatározott mérték nélkül egyéni képességeik függvényében.
- Rendelkeznek a labdakezeléshez szükséges mozgáskoordinációval. Tudnak meghatározott irányba és célba gurítani, egy és két kézzel feldobni és elkapni, alsó és felső dobással átadni, járás és lassúfutás közben labdát vezetni. Legyenek képesek adott függőleges és vízszintes célba dobni.

- Az eszközökkel és eszköz nélkül játszható sor- és váltóversenyeket, fogó- és futójátékokat játsszák örömmel a tanult mozgásformák alkalmazásával, a szabályok betartásával.
- Kialakul minden gyermekben az egészséges versenyszellem, a küzdeni akarás képessége.

Munka jellegű tevékenységek

Célja:

A cselekvő tapasztalás során alakuljon ki a gyermekben a munkához való pozitív viszony, a munkaszeretet, a munkavégzés és **az alkotás öröme**.

Feladataink:

A munkára nevelés az óvodai élet egészében érvényesülő folyamat, amely áthatja a gyermek mindennapi tevékenységének egészét.

A gyermekek mindennapi munkálkodásuk közben ismerkednek környezetükkel, az őket körülvevő tárgyi világgal. Egyre fontosabb információk birtokába jutnak.

A munka olyan fontos **akarati** tulajdonságokat fejleszt, mint a kitartás, önállóság, céltudatosság, felelősségérzet, fegyelmezettség, erőfeszítésre késztet, pozitívan és sokoldalúan hat a motoros képességek fejlődésére.

A gyermeki munka a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik lehetősége.

Munkafajták:

1. Önkiszolgáló munka (étkezés, öltözködés, testápolás).
2. A mindennapi élettel kapcsolatos munkák (segítés az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek).
3. A csoporttársakkal együtt, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízatások teljesítése.
4. Naposi munka.
5. A tanulási ciklushoz kapcsolódó munkák.

Önkiszolgáló munka:

A helyes életritmus kialakítása az óvodában kezdődik. A rendszeresen, ugyanabban az időben végzett tevékenységek visszahatnak az életfolyamatokra. Feltételei az egészséges testi és szellemi fejlődésnek.

A gyermekek pozitív énképének alakulását segíti, ha rájuk bízott feladatokat sikeresen teljesítik, és ez által egyre önállóbakká válnak.

A gyermeki munka értékelése konkrét, reális, fejlesztő, a gyermek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodó legyen. Elvégzését nem kötjük életkorhoz, de

fokozatosan elvárjuk az öntevékeny részvételt, majd a teljes önállóságot mindenkitől, saját fejlődési ütemében, tempójában.

Tartama:

- étkezés, terítés
- öltözködés
- testápolás.

Az óvodapedagógus feladata olyan feltételek teremtése, hogy a gyermekben kialakuljon az igény az esztétikus, tiszta, rendezett külső és környezet iránt. Ez hozzájárul a gyermekek közti pozitív érzelmi viszony alakulásához is.

A sajátos nevelési igényű gyerek önkiszolgáló munkájának végzését folyamatosan figyeli az óvodapedagógus, fejlődését segítse személyes példaadással. Csak a szükséges mértékben segítse tevékenységét, ezzel biztosítva a minél nagyobb önállóság elérését. Legyen lehetősége a sérült gyereknek a közösségéért végzett munkára is, kapjon a munka elvégzéséhez több bemutatást, folyamatos óvodapedagógusi odafigyelést.

A mindennapi élettel kapcsolatos munkák:

Ide tartoznak azok a gyermeki tevékenységek, amelyek előre tervezhetően bekövetkeznek, vagy spontán élethelyzetek teremtik meg:

- a játszóhely, ábrázoló asztal, élősarok és környékének rendbe tétele,
- morzsa felseprése, kiömlött folyadék feltörlése, asztalok letörlése,
- játékok, könyvek más eszközök javítása,
- ünnepekhez kapcsolódó alkalmi munkák elvégzése,
- testnevelés napokon a csoportszoba elrendezése,
- gyümölcsnapokon: gyümölcsök mosása, tisztítása, tálalása,
- megbízatások teljesítése (illedelmes viselkedés gyakorlása)

Naposi munka:

A naposi munka alapvető feltétele, hogy a gyermekek rendelkezzenek az elvégzéshez szükséges készségekkel, ismerjék munkájuk célját, érezzék át jelentőségét a közösség szempontjából. Ennek figyelembevételével a naposságot a gyermek fejlettségtől függően lehet bevezetni.

Tartama: -

- terítés
- csoportszoba rendezés
- segítés a kisebbeknek

Az ebédeléssel kapcsolatos teendők naposi és önkiszolgáló munkájának arányát

és szervezését az óvodapedagógus választja meg.

A környezet ciklushoz kapcsolódó munkák:

A tanuláshoz kötötten tervezzük. Lásd a környezettanulásban leírtakat.

Sikerkritérium:

- Szívesen, önként vállalják a munkába való részvételt.
- Betartják a munkavégzés pontos menetét.
- Megbecsülik mások munkáját a közös tevékenységek közben, tudnak alkalmazkodni egymáshoz.
- Vállalnak számukra nem mindennap ismétlődő feladatot.
- A megkezdett munkát befejezik, észreveszik a hiányosságokat, törekednek azok pótlására.
- A munka során kialakul önértékelésük.
- Észreveszik, ha szükség van a segítségükre, és önként felajánlják azt.

3.1.14. A nevelés kerete és a csoportszervezés

A folyamatos napirend

Az óvodai élet keretét a napirend adja.

A folyamatos **napirend** által egy jól szervezett, **rugalmas keret** biztosítása, melyben megvalósul a játékidő folyamatossága és keretet ad az epochális tanulási rendszernek, miközben a 3-7 éves korosztály életkori sajátosságaihoz igazodik.

Napirend kialakításánál a következőket kell figyelni:

- növekedjen a játékidő,
- a tevékenységet (tanulás, munka) a játékidőn belül-, mint választható tevékenységeket kell megszervezni,
- szűnjön meg a nap széttagoltsága, a gyerek tömeges tevékenykedtetése, egy részük rendszeres siettetése,
- milyenek a gyerekek, a családok étkezési szokásai,
- folyamatos étkezés, önkiszolgálás feltételeinek biztosítása,
- a célnak megfelelően át kell rendezni a csoportszobákat úgy, hogy a többféle tevékenységet végző gyerekek ne zavarják egymást (mesesarok, ábrázolóasztal, étkezőasztal, mely egyben tanulóasztal is stb.).
- újra kell gondolni- a legapróbb részletekre is figyelve- a szabály- és szokásrendszert, a szervezési feladatokat.

A folyamatos napirend zökkenőmentes megvalósítása feltételezi az óvodapedagógusok által alaposan átgondolt, a gyerekekkel elfogadtatott, megtanított, betartott **szokásrendszert**. A gyerekeknek pontosan tudniuk kell, hogy mit kell tenniük, hogyan kell viselkedniük, ha egy tevékenységbe be akarnak kapcsolódni (étkezés, tanulás) vagy éppen be akarják azt fejezni. Étkezés előtt, után kezet kell mosni, a használt edényt a tálalóasztalra kell tenni stb. Az ésszerű szabályok, megkönnyítik a higiéniai, együttélési normák elfogadását, biztonságérzetet ad a gyermek számára, mert pontosan tudja- s így meg tud felelni-, milyen helyzetben mit várnak el tőle a felnőttek, a gyerekek egyaránt. Tanévenként a szeptember a szokásrendszer megalapozásának a hónapja. A célszerűen kialakított szokásrendszer zavartalanná, szinte
„önmagától" működővé teszi a csoport életét. Kerülni kell azonban az értelmetlen, túlzottan aprólékos szabályozást. A mindig-mindent behatároltság megöli az önállóságot, a kezdeményezést, a gyermeki szabadságot.

A folyamatos napirend rugalmasságával lehetővé teszi, hogy egyéni tempó, teljesítőképesség, egyéni igény szerint végezzék a gyerekek a tevékenységet. Nem kell várakozniuk, nem kell sietniük. Pozitívum még, hogy a gyerekek dönthetik el- természetesen egy időegységen belül- hogy mikor kezdenek el vagy fejeznek be egy tevékenységet. A játszó gyereknek nem kell abbahagynia a játékát, ha behozzák a tízórait. Akkor érkezik, ha „kijátszotta" magát.

A napot nagy intervallumokra bontjuk, kevés tevékenység idejét határozzuk meg (kezdet, befejezés), ez azonban feltétlenül szükséges, mert a folyamatosság nem eredményezhet anarchiát. **Magában kell hordoznia az állandóságot és rugalmasságot, ami a gyerekeknek a kiegyensúlyozott biztonságot adja.**

Meg kell határozni:

- az étkezések kezdetét- a biológiai szükségletek kielégítésére, a gyermek fejlődő szervezete rendszerességet követel-, de a befejezést nem, mert ez rugalmasan alkalmazkodik az igényekhez és más tevékenységekhez,
- a délutáni felkelés legkorábbi idejét.

  A gyermekeknek szükségük van pihenésre, de aki nem igényli az alvást, az egy órás fekvés után felkelhet. Így van, aki alszik, van, aki játszik vagy éppen uzsonnázik.

Ez a szituáció rendkívül sok nevelési lehetőséget teremt. A gyermekek megtanulnak tapintatosan alkalmazkodni egymás szükségleteihez, igényeihez. Erősödik önfegyelmük, hisz nem könnyű olyan halkan játszani, beszélni, hogy ne zavarják az

alvókat.

Ez a napirend lehetővé teszi- miután a folyamatos tevékenységeket egyszerre kevés gyermek, végzi-, hogy az óvónő megfigyelje, és pontosan tudja, melyik gyermek milyen szinte végzi az önkiszolgáló munkát (pl. öntés kancsóból), miben, hogy kell őt segíteni önállóságának, az egészséges életmód (testápolás, öltözködés, étkezés) szokásainak megerősítése, fejlődése érdekében, milyen feladatai vannak a gondozási folyamatban. Az önkiszolgáló **munkák öntevékeny végzését nem kötjük életkorhoz, mindig az önállósulási törekvéstől függ.**

Az óvodapedagógus gondozó funkciója fontos, hisz a gyerekek testi szükségleteinek- mely esetenként önmaga által is megfogalmazhatatlan- kielégítése alapvető feltétele a jó közérzetnek. A simogató, meleg, anyai féltő szeretetet sugárzó óvónőkezek körbeölelő segítségét semmi más nem helyettesítheti, mely egyben mércéje is az óvónői munkának. Az óvónő gondoskodása, igényessége a gyermekek külső megjelenése iránt minta a számukra, amellyel könnyen azonosulnak. A folyamatos napirend nem öncél, mindenáron-, ha az adott helyzet nem teszi lehetővé- nem szabad erőltetni. A folyamatosság eszköz, annak eszköze, hogy a gyerekek óvodai életét úgy szervezzük meg, hogy abban mindig jól, biztonságosan érezzék magukat. A folyamatos napirend részben osztatlan csoportban egyaránt alkalmazható. Megszervezését csak helyi sajátosságok- feltételrendszer hiánya- akadályozhatják. A folyamatos napirenddel megteremtődik az egyéni képességfejlesztés, az egy gyermekre figyelés lehetősége a gondozásban is.

A nyugalom biztosítása érdekében óvodapedagógusi feladat:

- Az egymás mellett lévő közös öltözővel rendelkező csoportok kb. 15 perc időkülönbséggel használják a helyiségeket.
- A gyerekágyak célszerű elrendezése biztosítsa a tovább alvó gyermek nyugalmát, a folyamatos felkelést.
- A gyermekek külön foglalkozásokra való elindítása és fogadása, az ehhez kapcsolódó szervezési feladatok, időpontok betartása az óvodapedagógus feladata.

Napirend (ajánlás)

6.30-tól	**JÁTÉK**	Folyamatos tízórai (max. 1 óra) és mesélés, verselés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, ábrázolás, kézimunka, kötetlen tanulás,

		mindennapos testnevelés, játék az udvaron.
12.00-től	**ÉTKEZÉS**	Pihenés előtti mese
13.00-tól	**PIHENÉS**	Folyamatos felkelés, játék, uzsonna
15.30-tól	**JÁTÉK**	Az időjárás függvényében a játéktevékenységen udvari játék értendő 17.30-ig.

A jól működő napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, a biztonságérzet növekedése mellett érvényesül a gyermek önálló akarata, melyben eldönti, hogy mikor kezd el illetve fejez be egy-egy tevékenységet – a tevékenységek harmonikus arányok kialakításánál, szem előtt tartjuk a **játék** kitüntetett szerepét.

Csoportszervezés

Programunk bármilyen összetételű csoportban jól alkalmazható. **Óvodánkban osztatlan csoportokat szervezünk pozitív tulajdonságai miatt.**

Az osztatlan csoport alkalmazásával egy **életszerűbb, családiasabb összetételt** biztosítunk, ahol a nagy megéli az óvó, segítő szeretet, a kicsi a biztonságot, s mindketten az összetartozás érzését élik meg.

Ezekben a csoportokban a fejlődésbeli egyéni különbségek jobban láthatók, egyértelműbben észrevehetők. Életszerűbb, családiasabb az ilyen összetétel, az új kicsik beilleszkedése-, amely mindig a gyermek igénye, a szülő és az óvónő közös megállapodása szerint történik- hamarabb lezajlik, segítik a testvérek és a nagyobbak a kapcsolatteremtést. Lerövidül a beszoktatási idő, mert az újak egy kiépült szokásrendszerű csoportba kerülnek, látják, utánozhatják a nagyobbak tevékenységét, így hamarabb megtanulják az óvodai életet. A kicsiket szeretettel, sok apró figyelmességgel váró nagyok az óvónő mellett érzelmi támaszt, megkapaszkodási lehetőséget nyújtanak. A csoportban tapasztalt szeretetteljes fogadtatás, meleg légkör, a modellálható szokások, hagyományok, társas kapcsolatok fokozzák a kisebbek biztonságérzetét, fejlesztően hat rájuk.

Egy csoportba kerülhetnek a testvérek, barátok, ismerősök. A nagyobb megéli az óvó, segítő szeretetet, a kicsi biztonságot a nagyban, és mindketten az összetartozás érzését. Nem testvéri kapcsolatban ugyan, de hasonló érzelmeket élhetnek meg az egykék is, mely segíti a helyes

önértékelő magatartás kialakulását. Testvéreknél, de nem testvéreknél is alkalmanként előfordul a túlzott ragaszkodás a nagyhoz, vagy a kicsi túldédelgetése. Ilyenkor az óvónő nevelőfunkciója megnő, segít az egészséges arányok megtalálásában. Osztatlan csoportokban megszűnik a korcsoportismétlés miatti csoportcsere, az iskolában nem menő nagyok nem kerülnek új csoportban. **Megteremtődnek az utánzás, modellkövetés feltételei a gyerekek között, eredményesebb a szociális tanulás, felgyorsul az önállóság fejlődése.** Meg tanulnak alkalmazkodni, viselkedni heterogén életkorú közösségben, fokozódik a gyerekek empátiás képessége, természetesebben fogadják a gyermekek különbözőségét. Lényegesen csökken a gyerekek között a konfliktusok száma, mert a más-más érettségi fokon álló gyerekek mintát adnak egymásnak a megegyezésre.

Az óvónőnek fokozott empátiás képességgel kell rendelkeznie, hiszen egyszerre kell a 3-7 éves gyermek érzelemvilágába beleélnie magát.

Sarkalatos kérdés a csoportlégkör és gyerekek közötti együttműködés kialakítása. Ennek alapja az a fő elv, hogy a gyerekeket a csoportban azonos jogok és kötelességek illetik meg. Ne zavarják egymást, ne legyenek egymás terhére. A nagy segíthet a kicsiknek, ha akar-, s hogy akarjon, erre motiválhat a nevelő funkcióját érvényesítő óvónő-, de segítség ne legyen kötelező számára, ne végeztessen el vele az óvónő olyan feladatot, ami a kisebb dolga lenne. Óvó, védő szeretet, az összetartozás érzése erősödjön a gyerekek között.

A csoportok szervezésénél figyelembe vesszük:

- megközelítően arányos legyen a különböző életkorú gyerekek száma,
- a testvérek és barátok lehetőleg egy csoportba kerüljenek,
- lehetőséget adunk a szabad óvónőválasztásra,
- a nemek megoszlása viszonylag arányos legyen.

3.1.15. Tervezés

Az óvónők tervezési feladata

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják.

Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

Az óvodai nevelés **tervezettsége fontos**, mert tudatos, felkészült munkát eredményez. A tervezés korlátoz, irányt ad, segíti a folyamatok célirányos, célszerű egymásra épülését.

Ugyanakkor a jó terv a szabadságot, rugalmas alkalmazást, a gyerekekhez való igazodást biztosítja. Szabadságot, mert a célok, keretek tervezettsége **megadja az óvónőnek a kompetenciát a részletekbe való elmélyülésre, a gyerekek egyéni fejlettsége szerint.**

A tevékenységben megvalósuló tanulási folyamat tervezésének tartalma Éves terv, mely hálótervként tartalmazza:

- Külső világ tevékeny megismerése – környezetismeret és a matematikai tartalmú tapasztalatok – időbeni eloszlását, témaválasztását, komplexitását.
- epochánkénti témaválasztást és anyagmegosztást minden tevékenységre,
- a képességfejlesztés feladatait,
- a részletes heti felkészülést.
- aktuális ünnepeket.

Heti felkészülés:

- a csoportnaplóban az aktuális anyag megjelölésével, és a játékbővítés, anyanyelvi játékok, fejlesztő játékok, munka, séta tervezése is jelenjen meg.

Mozgás tervezése

Az éves terv **két fejlettségi szintre készül**, heti bontásban. A gyermekek fejlettségét figyelembe véve a fejlesztendő képességhez rendeljük hozzá a mozgásanyagot. A korcsoportnak megfelelő mozgásanyagot Dr. Tótszőllősyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában c. könyv alapján tervezzük az 5-7 éveseknek és a kisebb korúaknak való tartalommal. A nagyobb fejlettségű csoportnak a heti két foglalkozás ugyanazzal az anyaggal, de magasabb fejlettségi szinttel legyen tervezve. A csoportnaplóban a főgyakorlat kerüljön rögzítésre, a vázlatgyűjtemény a részletes kidolgozást tartalmazza.

Játék, munka, gondozás tervezése

Játék, munka, gondozási feladatokat féléves időtartamra tervezzük, mely a csoportnaplóba kerül rögzítésre.

A terv foglalja magába:

- a játék tartalmi, minőségi fokozatait,
- a gondozásban, munkában elérendő fejlettségi szintet,
- az adott időszakban a beszédfejlesztést szolgáló nyelvi játékokat.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE

Legfontosabb a **gyermekek folyamatos megfigyelése**, megismerése. Szempontsor alapján minden gyermekről külön-külön folyamatosan vezetett, dátumozott feljegyzést készítünk, évente legalább két alkalommal. Ez a dokumentum **A 3-7 ÉVES GYERMEKEK**

FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐDOKUMENTÁCIÓ. Ugyanitt jegyezzük le a családlátogatások tapasztalatait, a halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekeknél a helyzetelemzést és feladatjelölést, kiemelten kezelve az SNI gyermekeket.
Ciklusok végén a szervezett tanulási tevékenységek értékelése gyermekenként a csoportnaplóba kerül rögzítésre. (pl.: táblázat formájában) Ez is segítséget ad a fejlődési napló vezetéséhez. A tanköteles korú **gyermekek iskolakészültségét a DIFER vizsgálati módszerrel mérjük minden évben.**
A gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell a csoport és a fejlődési napló alapján.

3.1.16. Az óvoda ünnepei, hagyományai, programok Célja:

A gyermekek érzelmi életének gazdagítása, élménynyújtás.
Az ünnepélyek, ünnepek jelentős események az óvoda életében. Fontos, hogy az **ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapi életéből**, de előzményei és következményei illeszkedjenek az óvoda természetes életének menetébe. Öröm, vidámság, boldog várakozás előzze meg az ünnepeket. A távlat elérése sokrétű és közös tervezgetés, rendszeres közös tevékenységet igényel. Az ünnep fényét az óvoda ünnepi dísze, a gyermekek és felnőttek ünnepi ruhája emelje. Élményt nyújtó hatását a felnőtt közösség „ajándéka" közös hangszeres muzsika, ének, bábozás stb. fokozza.
Az ünnepek, ünnepélyek hangulatát fokozza az aktualitásnak megfelelő ajándék készítése és ajándék várás izgalma. Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15.; Húsvét, Majális, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró
Az ünnepek csak a szülő együttműködő támogatásával érhetik el hatásukat. Együtt készülődjünk az ünnepre, vegyük figyelembe javaslataikat, és tartsuk tiszteletben a család ünnepét.
A hagyományokat minden csoport saját maga alakítsa ki, így ezek egyéniek, sajátosak, melyek kialakítják a **„mi csoportunk"**, „nálunk ez a szokás" **biztonság érzését**. (pl. születés- és névnapok megünneplése, képes, rajzos levélírás a hiányzó csoporttársnak, őszi szüret, gyermeknapi kirándulás, az idősek otthonába tett látogatások).
- Az ünnepek részletes tartalma a Tagintézmény, Telephely vonatkozásában eltérést mutat, részletes taglalását az éves munkaterv tartalmazza.

Mindkét épületben a nevelési év folyamán a csoport arculatának megfelelő programokat szerveznek az óvónők, melyek az alábbiak lehetnek:

- nagycsoportosokkal gyermekműsor megtekintése a Móricz Zsigmond Színházban,
- a Megyei Könyvtárban irodalmi foglalkozás tartása,
- a Jósa András Múzeumban óvodás korosztálynak is élményt nyújtó kiállítás

megtekintése,
- a Városi Művelődési Központban, ill. a Mesekert bábszínházban szervezett bábműsor megtekintése évi egy alakalommal,
- kiállítások, tárlatok megtekintése óvónői választás szerint (természetismereti, népművészeti, művészeti),
- az Idősek Napközi otthonában karácsonyi és anyák napi műsorral kedveskednek az óvoda nagycsoportosai,
- a tanévben minden korosztály számára alkalmanként báb, ill. zenés műsor szervezése vendégelőadókkal,
- teadélután szervezése,
- „ Virágéknál" áll a vásár" (Virág u.),
- gyermeknapi kavalkád (Vécsey köz),
- gyermeknapi és karácsonyi játékvásár,
- gyermeknapi kirándulások,
- erdei óvoda szervezése,
- oviolimpián való részvétel,
- nyári úszótábor szervezése,
- Ki mit tud –on, rajzpályázatokon való részvétel,
- maci nap, népmese napja szervezése,
- Pindur-pandúr közlekedésbiztonsági és bűnmegelőzési nap szervezése,
- Budapesti mini –KRESZ ki-mit-tudon való részvétel,
- Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja megünneplése,
- a jeles napok megünneplése a környezettudatos magatartás erősítése érdekében,
- szavaló- mesemondó-rajz versenyen való részvétel.

3.1.17. Az óvoda egyéb feladatai

A hit- és vallásoktatást Pitypang Tagintézményben az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük, alkalmazva a 2013. szeptember 01-től hatályos 2011/CXC. köznevelési törvény ide vonatkozó rendelkezéseit.

Bekapcsolódunk és szervezünk különböző szakmai továbbképzéseket. A szakmai közösségek munkájának folyamatáról, valamint eredményeiről szűkebb és tágabb szakmai környezetünket folyamatosan informáljuk. A továbbképzéseken gyűjtött új képességfejlesztő eszközöket, munkaformákat, technikákat (IKT eszközöket) gyermek megismerési technikákat megosztjuk és

felhasználjuk tervező és gyakorlati munkánkban.

3.1.18. Kapcsolattartás a bölcsődével, iskolával, közművelődési és egyéb intézményekkel

A gyermekek érdekében a folyamatos, eredményes együttműködésre törekszünk. Közösen **alakítjuk** ki a **zökkenőmentes átmenetet**. Az együttműködés tartalmi formáit határidő jelöléssel a mindenkori éves munkatervünk tartalmazza. Alkalmazzuk az intézményen kívüli szakmai kommunikáció online formáit, szakmai tevékenységeinkről beszámolunk, online módon is hozzáférhetővé tesszük.

Az óvoda-bölcsőde kapcsolata

- A bölcsődei gondozónők a gyermekek óvodába érkezésének első napján átjönnek óvodánkba, fogadják a gyermekeket, segítik a beilleszkedést.
- A gondozónők az óvodában tevékenység közben megfigyelik a gyermekeket, majd megbeszéljük tapasztalatainkat.
- Játszó délelőttöt, nyílt napot szervezünk a bölcsődés gyermekeknek, gondozónőknek, szülőknek. Ekkor ismerkedhetnek meg az óvodával, óvodapedagógusokkal.
- Az TagIntézmény Igazgató/Telephelyfelelős a bölcsődében szülőértekezleten bemutatja az óvodáját, segítséget nyújt az óvodaválasztásban.
- A leendő óvodás gyermekek az előjegyzés után játszó délelőttön ismerkednek a választott óvodával, óvónővel.
- Az óvodapedagógusok a bölcsődében meglátogatják az óvodánkba felvett gyermekeket, ajándékot visznek, a gyermekek óvodai jeleket választanak az óvodába érkezés örömének fokozása érdekében.
- A nagycsoportos óvodások karácsonykor és gyermeknapon műsorral és ajándékkal kedveskednek a bölcsődés gyermekeknek, erősítik az érzelmi kötődést.

Az óvoda-iskola kapcsolata

Intézményünkben fokozott figyelmet fordítunk az iskolai élethez szükséges alap képességek megerősítésére, figyelembe véve az egyéni eltéréseket és fejlődési potenciálokat. A Móricz Zsigmond Általános Iskola és Vécsey Károly Tagintézményével kötött Együttműködési Megállapodásunk szerint „beiskolázási programsorozatot" szervezünk, amelynek során a gyermekeknek, a szülőknek és az óvodapedagógusoknak is lehetőségük nyílik betekinteni az iskolában folyó nevelői, oktatói munkába. Emellett alkalom kínálkozik a tanító személyének

megismerésére is. A gyermekhez illesztett iskolakezdést, a kudarcok és a majdani lemorzsolódás megelőzését szolgálják a pedagógiai programban azok a speciális, pedagógusokra vonatkozó feladat-meghatározások is, amelyek általános hatókörű szabályozóként érvényesek az intézmény teljes nevelőtestületére. Ezek az alábbiakban foglalhatók össze:

- Tanítói hospitálások az óvodában; Tanítónőknek nyílt napot szervezünk, amikor is megismerkednek az óvodai nevelő-oktató munkával és az iskolába menő gyermekekkel.

Az iskola vezetésével és az első- másodikos tanítónőkkel megismertetjük, majd megbeszéljük, a gyakorlatban bemutatjuk nevelő-oktató munkánkat, az iskolai életmódra felkészítés tartalmát és módját.

- Óvodapedagógusok látogatása az iskolában; Az óvodapedagógusok a tanév első hetében 2-3 nap átmennek az első osztályba, részt vesznek a rövidített tanítási órán és játszanak a gyermekekkel a szünetben a beilleszkedés könnyítése érdekében. A gyermekvédelmi felelős tájékoztatja a tanítónőket a **halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekekről.

Iskolai tanítási óra megtekintése, melyen megfigyeljük a gyermekek beilleszkedését. A tanítónőktől visszajelzést kapunk az egyes gyermek fejlettségéről, a beiskolázással kapcsolatos sikerekről, esetleges problémákról, további teendőkről.

- A gyermekközösségi napon való aktív részvétel: Adventi gyertyagyújtás, közös éneklés, óvodások műsora, Mézeskalács készítése közösen: óvodások, óvodapedagógusok, szülők, nagyszülők, nyugdíjasok bevonásával, együttműködésével, Adventi mesemondás, tanítók, iskolások előadásában, A kisült mézeskalácsok díszítése közösen: óvodások, óvodapedagógusok, szülők, nagyszülők, iskolások, tanítók bevonásával, együttműködésével
- Tanítók bemutatkozása az óvodai szülői értekezleteken; Óvodai szülőértekezleten a leendő első osztályos tanítónők bemutatkozása, az iskola vezetése tájékoztatja a szülőket az iskola profiljáról, a tanévkezdéssel kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokról.
- Októberben az átvezető időszak tapasztalatainak megbeszélése (az óvónők és a tanítók körében), feladatok meghatározása, „Virágos kerti beszélgetés"-kerekasztal.
- Munkatervi szinten szabályozott folyamatos szakmai kapcsolattartás az iskolával;
- Az iskola életének, épületének, magatartási szabályrendszerének az ott dolgozó felnőttek munkájának megismertetése az iskolába kerülő gyerekekkel;Az iskolák rendezvényeikre szóló meghívóit, felhívásait, bemutatkozó kiadványait megismertetjük a szülőkkel. Nagycsoportosokkal ellátogatunk a két szomszédos iskolába, az iskolavárás örömének fokozása érdekében.
- Az iskola ünnepségein, rendezvényein, sportversenyein való részvétel

- az elfogadó légkör, a kellemes, esztétikus környezet megteremtése;
- a gyermek szükségleteire figyelő szokásrend kialakítása

- az életkori sajátosságok és az egyéni különbségek figyelembevétele a követelmények támasztásában, a tanulás tervezésében és irányításában;
- a beilleszkedés segítése, egyéni átvezetés;
- a biztonságot nyújtó személyhez kötődés elősegítése;
- az érdekes, élményszerű tanítás (fokozatosságra, egyéni bánásmódra épülő, egyéni képességeket figyelembe vevő differenciálás);
- az önálló munkavégzés algoritmusának elsajátíttatása;
- nyugodt tanulási feltételek és haladási tempó kialakítása;
- odafigyelés az egészséges terhelésre;
- folyamatos ellenőrzés, fejlesztő értékelés, önértékelés;
- segítségnyújtás a lemaradások, hátrányok kompenzálásához;
- partneri együttműködés a szülőkkel

Kapcsolat az Idősek Otthonával

- A gyermekközösségi napon való aktív részvétel: Adventi gyertyagyújtás, közös éneklés, óvodások műsora, Mézeskalács készítése közösen: óvodások, óvodapedagógusok, szülők, nagyszülők, nyugdíjasok bevonásával, együttműködésével
- Kézműves foglalkozás a szülőkkel, gyerekekkel, idősekkel közösen.
- Karácsonyi és Anyák napi műsorral látogatjuk meg az időseket az óvodásokkal, akik vendégül látnak minket és saját készítésű játékokkal kedveskednek nekünk.
- Játékokat készítenek, varrnak az idősek az óvoda számára.

Pedagógiai, gyermekjóléti szakszolgálatokkal, egyéb gyermekintézményekkel (E.P.SZ., Gyermekjóléti Központ, Gyermekotthon, Családok Átmeneti Otthona, Egészségügyi Intézmények) kiépített kapcsolataink:

Egyéb cégek és társaságokkal való együttműködésünk:

(Térségi Hulladékgazdálkodási Kft., Felső Tiszavidéki Vízügyi Igazgatóság, Sóstó ZOO, NYÍRERDŐ Zrt. rendőr, mentő, katasztrófavédelem, mentőkutyások…)

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

- városi, szervezett továbbképzéseken folyamatosan részt veszünk,
- az internetes pályázati kiírásokat folyamatosan figyeljük, és pályázunk,
- ajánlott módszertani kiadványokat megrendeljük,
- témától függően szakmai konferenciákon, programokon részt veszünk, segítségükkel, támogatásukkal helyi, óvodai programokat, rendezvényeket szervezünk.

3.2. KINCSKERESŐ TAGINTÉZMÉNY LÉPÉSRŐL-LÉPÉSRE NEVELÉSI GYAKORLATA

3.2.1. Bevezetés, előtörténet

A KINCS AZ ÉRTÉK, AMI BENNÜNK-, EMBEREKBEN, S A GONDJAINKRA BÍZOTT GYERMEKEKBEN VAN!

E szellemiségben történt névválasztásunk, és ez által meghatározottan végezzük napi nevelőmunkánkat.

Óvodánk óvodapedagógusaira és munkatársaira jellemző az egymás munkájának elismerése, megteremtett értékeinek, tapasztalatainak hasznosítása, a nevelőtestületi egység.

A nevelőtestület a Lépésről Lépésre alternatív program adaptálásával végzi a nevelőmunkát. A korszerű, reformpedagógiai törekvéseket sajátos egységben ötvözve megjelenítő program tapasztalataink szerint jól illeszthető óvodapedagógiánk gyakorlatába, mely az Alapprogramra épül.

Az eltelt évek tapasztalatai, az iskolába kerülő neveltjeink helytállása igazolja, hogy jó utat jártunk be, mely az óvodásaink életét szebbé, izgalmasabbá, varázslatosabbá teszi, a mi szakmai munkánkat pedig arra ösztönzi, hogy az újabb és újabb kihívásoknak megfeleljünk.

3.2.2. Az óvoda küldetése

Az intézmény az eltérő környezet sajátosságaiból és társadalmi elvárásaiból eredően több évtizedes hagyományaira és eredményeire alapozva, valamint az eszközül szolgáló helyi program segítségével kezeli a különbözőségek elfogadására épített egyéni fejlesztést, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésével, az egyenlő hozzáférés biztosításával.

Küldetésünk a „kincskeresés", a gyermekben szunnyadó, apró személyiség értékek felfedezése és az arra alapozott fejlesztés

Küldetésnyilatkozat

Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének

erősítését.

Ennek érdekében fontosnak tartja:

• A nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását.

• Helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések kialakítását, működtetését, fenntartását

a kitűzött célok elérése érdekében.

• Az óvoda befogadó nevelését erősítő: intézményfokok közötti átmenetek célú fejlesztése érdekében Átmenetek Munkacsoport éves terv fejlesztésének kidolgozását.

• A minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek

megteremtését.

Alapelvek

- Óvodai nevelésünk a gyermekek harmonikus személyiségfejlesztésére irányul, a gyermeki személyiség fejlődésének ismeretén alapul, s annak elismerésén, hogy mindegyikük egyedülálló, individuális lény.
- Nevelőmunkánkban szorosan együttműködünk a családdal, elismerve a családi nevelés elsődlegességét.
- Az óvodapedagógusok pedagógiai felkészültségükből és elkötelezettségükből adódóan tegyenek meg mindent a gyermekek megfelelő, differenciált nevelése, fejlesztése érdekében, innovatív pedagógiai törekvések hasznosításával.
- A megismerés alapja a gyermekeknek azon törekvése, hogy megismerjék a világot maguk körül. A megismerés egy interaktív folyamat a gyermek és felnőtt aktív részvételével.
- A gyermeki jogok intézményen belüli, életkornak megfelelő érvényesítése.
- Az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére kell irányulnia, az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- Alapvetően meghatározó a nevelőmunkában, hogy a gyermekeket, mint fejlődő személyiségeket gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- Az óvodai nevelésünk gondoskodik:

- a gyermeki szükségletek kielégítéséről, érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, derűs óvodai légkör megteremtéséről
- testi, szociális, értelmi képességek, életkorhoz és egyénhez igazított alakításáról
- gyermeki közösségben végezhető változatos tevékenységekről, melyben domináns a mással nem helyettesíthető játék
- műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről
- a személyi és tárgyi környezetről, mely a gyermeki fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges.

3.2.3. A lépésről-lépésre óvodai program modellje

A PROGRAM GYERMEK- ÉS ÓVODAKÉPE

↓

A PROGRAM FILOZÓFIÁJA, ALAPKONCEPCIÓI

↓

I. INDIVIDUALIZÁLÁS,
SZOCIALIZÁLÁS, DIFFERENCIÁLÁS

II. TEVÉKENYSÉGKÖZPONTOK RENDSZERE

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Családi és egyébb szerepszituációs, drámajáték központja	Építőjáték, barkácsolás, szerepjáték központja	Manipulációs asztali, társas-szabályját ékok központja	Homok-víz asztali tevékenységek központja	Természettudományos tevékenység központja (szobai, udvari tevékenységek)	Irodalmi, ének-zenei tevékenységek a mozgásfejlesztés központja	Művészeti tevékenységek központja (rajzolás, mintázás, kézimunka)

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ÁLTAL FELAJÁNLOTT TEVÉKENYSÉGEK

↙ ↓ ↘

Választható | Kötelezően választható | Kötelező

TERVEZÉS

(az óvodai élet megszervezésének elvei, keretei, a nevelés tervezése)

↓

A FEJLESZTÉS TARTALMA

(feladatrendszere)

1.	2.	3.	4.	5.
Az egészséges életmód alakítása, mozgásfejlesztés	Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés, a szocializáció biztosítása Társadalmi tapasztalatok	Az anyanyelv fejlesztése Értelmi fejlesztés, nevelés, megvalósítása	Művészeti nevelés Ének-zenenevelés, énekes játék, gyermektánc, ábrázolás, mintázás, kézimunka, kézművesség, verselés-mesélés, dramatizálás	A külső világ tevékeny megismerése Természeti környezet megismerése Matematikai tartalmú tapasztalatok

A CSALÁD BEVONÁSA AZ ÓVODAI ÉLETBE

INFORMÁLIS FORMÁLIS

KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK

↓

CSALÁDGONDOZÁS, SZOCIÁLIS MUNKA

(Szociálpedagógus, óvodapszichológus az óvodában – lehetőség szerint)

↓

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK:

- FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZAT
- SZÉKHELYINTÉZMÉNY (KERESZT U.)
- TEAM MUNKA AZ ÓVODÁBAN
- SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYEK
- BÖLCSŐDE
- ISKOLA, CIVIL SZERVEZETEK

3.2.4. Gyermekkép, óvodakép pedagóguskép a Lépésről-lépésre program szellemében

3.2.4.1.Gyermekkép

Programunk az Alapprogramban meghatározottak szerint az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember egyedi, mással nem helyettesíthető indivídum, szellemi, erkölcsi, biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

Nevelésünk a gyermekek fejlődésének támogatására irányul, az eltérő egyéni szükségletek és életkori jellemzők ismeretében.

Amire vállalkoznak a pedagógusok:

Fő törekvésünk, hogy a gyermekek társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együtt érezni egymással, miközben tolerálják egymás másságát. Azon dolgozunk, hogy e feladat sikerességéhez szükséges feltételeket folyamatosan javítsuk, a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosítását követő, célzott és személyre szabott beavatkozások megvalósításával.

3.2.4.2.Óvodakép

- Az óvodás korú gyermek fejlődésének és nevelésének elsődleges színtere a család.
- Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermekek harmadik életévétől az iskolába lépésig.
- A hároméves éves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.
- Biztosítja az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.
- Az óvoda, mint intézmény, komplex rendszer, melynek minden összetevője kölcsönhatásban működik, az óvó-védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő funkciója egyaránt. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődését.
- Az óvodai nevelés célja, az egyéni képességek, készségek kibontakoztatását szolgáló, a gyermeki személyiséget tisztelő, elfogadó, a gyermekek szeretetére, megbecsülésére és bizalomra alapozott, aktivitásra ösztönző elvek alapján határozható meg.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott alapelv: a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezze. A személyiségfejlesztő folyamat bipolaritásából eredően egyszerre individualizáló és szocializáló. A pedagógiai gyakorlatunk lehetővé teszi és segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a gyermekek egyéni készségeinek és

képességeinek kibontakoztatását. A programunkban alkalmazott pedagógiai hatások gyermekek személyiségéhez igazodik.

- Biztosítja a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésbe való részvételét, az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

Intézményi elvárások

1. Pedagógiai folyamatok

- Programunk az emberi személyiségből indul ki, az ember egyedi, mással nem helyettesíthető individum, szellemi, erkölcsi, biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.
- Programunk kezeli a különbözőségek elfogadására épített egyéni fejlesztést, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésével, az egyenlő hozzáférésének biztosításával
- A gyermekek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a megfelelő feltételeket. A gyermek együttműködő képessége, feladattudata fejlesztő, csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.
- Az intézmény törekszik arra, hogy az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkája szabályozott és tervezett legyen.
- Működő ellenőrzési rend alapján a tervek megvalósítása, eredményessége és hatékonysága pontosan meghatározható.
- Az eredmények visszacsatolása megtörténik és az intézményi fejlesztések egyik alapját képezik.

2. Személyiség-és közösségfejlesztés

Célunk, hogy hagyományainkra, tapasztalatinkra és az óvodánk pedagógiai programjára építve –

kialakítsuk és fejlesszük gyermekeinkben az örök emberi erkölcsi értékeket.

- Az intézmény munkájában kiemelt figyelmet kap az egyes gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka az egyes gyermekek személyes és

szociális készségeinek, képességeinek figyelembevételével kerülnek kialakításra.

- Megfelelő módon történik meg az egyéni tanulási módszerek, programok bevezetése és működtetése, például a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.
- Az intézményben alkalmazott nevelési, tanítási-és tanulásszervezési eljárások a különböző szociális hátterű, képességű és érdeklődésű gyermekek együtt nevelését, tanulását szolgálják.
- Az intézményben a gyermekközösségek tevékenysége tudatos tervezés alapján zajlik, alkalmanként megtörténik a külső partnerek bevonása is.
- Célunk, hogy fejlődjön a gyermekek felelősségérzete önmaguk, szűkebb és tágabb környezetük, nemzetünk és hazánk iránt.

3. Eredmények

- Az intézményben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan figyelemmel kísérik, dokumentálják.
- A családokkal való együttműködés egyenrangú, jó partnerkapcsolatban valósul meg. Ezt a kommunikáció, a tisztelet, a különbségek elfogadása és a gyermekek érdeke adja.
- Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Az intézmény pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok és fejlesztések a munkatársak közötti szakmai együttműködés legfontosabb elemei.
- A szakmai közösségek és az egyes pedagógusok részt vesznek a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztésében, a belső tudásmegosztásban.
- Az intézmény tervszerűen kialakított, hatékonyan működő kommunikációs rendszert alakított ki.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére, tovább építésére, helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések fejlesztésére törekszünk
- Az együttműködések tartalma pontosan szabályozott, a partnerek bevonása az

intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik.

6. A pedagógiai munka feltételei

- Az intézmény ösztönzi és támogatja az egyéni, a csoportos és a szervezeti szintű tanulási lehetőségek kihasználását, a képzésekben való részvételt.
- Megtörténik a munkatársak bevonása az intézmény döntési folyamataiba, a döntések előkészítésébe. A munkatársak felelősségi, illetve hatásköre egyértelműen meghatározásra került és annak alapján történt meg a munkatársak felhatalmazása a feladatok elvégzésére.
- Az intézmény tudatos szervezetfejlesztést végez a minőségi nevelő-oktató munka optimális feltételeinek megteremtése érdekében.
- Az intézmény infrastrukturális környezete az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége alapján, annak megfelelően kerül kialakításra, fejlesztése folyamatos.

7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

- Az intézmény a pedagógiai programjában kitűzött céljait a tartalmi szabályzókkal (jogszabályok, rendeletek, Óvodai nevelés országos alapprogram) összhangban fogalmazza meg.
- Folyamatos az intézmény stratégiai célkitűzéseinek megjelenítése az operatív, éves tervezés szintjén.
- A tervek és megvalósításuk összhangjának, eredményességének vizsgálata az intézményi gyakorlat része.

3.2.4.3.Pedagóguskép

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
   - Jellemzi a szakmai felkészültség, tudás és a folyamatos igény az új iránt.
   - Ismeri az óvoda cél-és feladatrendszerét.
   - Rendelkezik felsőfokú képesítéssel, illetve a Lépésről-lépésre óvodai program továbbképzéssel, ami munkáját segíti.

- Alkalmazza a pedagógiai munkájába a tevékenységben megvalósuló tanulást, amely projektek formájában valósul meg.
- Módszertani felkészültsége lehetővé teszi az értelmi, az erkölcsi és közösségi nevelést, a szabályok alkalmazását, az anyanyelvi és értelmi fejlesztést, nevelést.
- Felhasználja a megfigyelésen alapuló és az óvodai programunkba meghatározott mérés módszerét. Erre építve tervez rövidebb és hosszabb távra.
- A hét tevékenységközpontot program-specifikusan alakította ki és használja.

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
   - Pedagógiai tevékenységét folyamatosan elemzi és értékeli. Önképzés és szervezett továbbképzések útján gazdagítja ismereteit.
   - Tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei folyamatosan nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
   - Épít a gyermekek előzetes tudására, a közösen szerzett élményekre, a gyermekcsoport jellemzőire.
   - Az óvodai élet megszervezése során figyelembe veszi a cél-és feladatrendszert.

3. A tanulás támogatása
   - Tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza az ismeret- és élményszerzési eljárásokat.
   - Tudatosan olyan támogató tanulási környezetet alakítunk ki, amelyben minden feltétel adott ahhoz, hogy a gyermekek tanulási képességeik optimálisan fejlődhessenek. Célunk, hogy gyermekeink tanulási kompetenciáit egyéni képességeinek megfelelő fejlesztésével megalapozzuk az egész életen át tartó tanulás igényét és képességét.
   - Motiválja a gyermekeket, felkelti érdeklődésüket a tematikus projektek gyermeki érdeklődéshez igazított megválasztásával.
   - Az óvodapedagógus által felajánlott tevékenységek fejlesztik a gyermekek gondolkodási, problémamegoldási és együttműködő képességét.
   - A hét tevékenységközpont kialakítása és működtetése támogatja a tapasztalat- és

ismeretszerzési tevékenységeket.

- Lehetőség szerint beépíti az info-kommunikációs eszközöket.

4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvénysülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
    - A gyermek személyiségfejlődésének értékelése során figyelembe veszi a differenciálás, individualizálás szempontjait, a szülőktől kapott gyermekük fejlődésére vonatkozó információkat.
    - Pedagógiai munkájában, a tervezésben a szocializálódás individualizálva történő megvalósítását alapelvként alkalmazza.
    - Eredményes fejlesztő munkájában alkalmazza a megfigyelési és mérési módszerek eredményeit.

1. A gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.

- Ismerjék azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek. Ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsák a szülőkkel való kapcsolatukat, támogassák őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, segítsék elő, bátorítsák a családok bevonódását az intézmény életébe. A gyermekek eredményes fejlesztése érdekében a családot rendszerként értelmezzük, építünk a szülők bevonására, aktív részvételére. Támogató környezetet nyújtunk a szülők gyermeknevelési kompetenciáinak erősítéséhez, a szülői reziliencia fejlesztéséhez, valamint a segítő szolgáltatások igénybevételéhez.

    - Az óvodában segíti a gyermekcsoportok, közösségek alakítását, fejlesztését, esélyteremtését, nyitott a társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenységre.
    - Fontos feladatának tartja a szabályok gyermekekkel közös megalkotását és alkalmazását.
    - A szocializáció támogatásában a gyermek értékesnek és elfogadottnak érezheti magát. Megjelennek az egyén és a személyiség tiszteletének jegyei.

- Az óvodai élet tevékenységformái során megjelenik a közösségfejlesztés.
- Sikeresen alkalmazza probléma-megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat.
- Az óvoda hagyományainak megszervezésével hozzájárul a csoportok, közösségek alakításához.

2. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
   - Szem előtt tartja képességfejlődés eredményeit, saját megfigyelési tapasztalatait, pozitív megerősítéssel ösztönzi a gyermeket.
   - Egyéni eltéréseket toleráló, individualizáló nevelést alkalmaz.
   - Megfigyelési, értékelési eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat.

3. Kommunikációé és szakmai együttműködés, problémamegoldás
   - Építő jellegű szakmai együttműködés és kommunikáció jellemzi munkáját
   - Megfelelő együttműködést valósít meg: szülőkkel, más óvodapedagógusokkal,
   - pedagógiai munkát segítőkkel, más intézmények pedagógusaival.
   - Képes az önfejlesztésre, önreflexióra, reális önismerettel rendelkezik.

2. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésére
   - IKT eszközöket, új képességfejlesztő eszközöket, munkaformákat, megismerési technikákat ismer meg és igyekszik beépíteni a mindennapi munkájába.
   - Pedagógiai kérdésekben érdeklődő, tájékozott, valamint követi a szakmában történteket.

Az óvoda cél- és feladatrendszere

Nevelési, fejlesztési célok	**Nevelési, fejlesztési feladatok**	**Sikerkritériumok**
Sokoldalú személyiség-fejlesztés, az iskolai élethez szükséges képességek megalapozása, melynek eredményeként belép a gyermek a hosszú átmenetnek abba az állapotába, melyben az óvodásból iskolássá érik.	***Individualizálva szocializálás:*** Társas együttműködési készségek kialakítása az egyéni eltérések tolerálásával. ***Értelmi nevelés:*** Az iskolai, tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztése. Érzelmi nevelés, szocializáció biztosítása. ***Testi nevelés:*** A mozgás megszerettetése, mozgáskultúra megalapozása, mozgáskoordináció fejlesztése.	Az egyéni eltéréseket tiszteletben tartó, toleráló, a társas élet szabályaihoz alkalmazkodó gyermek. Az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése és képességek, készségek fejlesztése. Pozitív beállítottságú, érzelem gazdag, a különbségeket toleráló, a közösség aktív tagjává váló gyermek.
Egyéni eltéréseket toleráló, individualizáló nevelés	A különbözőség elfogadása, kezelése, tekintettel az eltérő adottságokra, képességekre, készségekre és szokásokra. A fejlődés lélektani törvényszerűségek figyelembevételével épülnek egymásra a gyermeknevelés feladatai. A prevenció, és differenciálás egyéni szükségletekhez igazodó jelenléte a nevelőmunkában.	A fejlődést regisztráló lapon, nyomon követhető legyen a gyermek fejlődése. A gyermekek határozottak, nyíltak, kreatívak, véleményüket bátran megfogalmazzák, kinyilvánítják, a probléma helyzetet kezelni tudják. A gyerekek rugalmas beiskolázásának biztosítása.

Nevelési, fejlesztési célok	Nevelési, fejlesztési feladatok	Sikerkritériumok
	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált, speciális ellátása.	
A kulturális értékek átadása, közvetítése és az óvodai hagyományok ápolása.	A kultúra valós értékeinek átadása, közvetítése az életkori sajátosságoknak megfelelően. Hagyományaink, kulturális értékeink megőrzése, folyamatos megújulással. A gyermeket körülvevő környezet, természet szeretetére, megbecsülésére nevelés a jeles napok megőrzésével, közvetítésével. Multikulturális értékek közvetítése a gyermekek felé.	Hagyományainkat tiszteletben tartó környezetét megbecsülő, megóvó, szépségét észre vevő gyermeki személyiség. Amely közvetítőként hat a család felé.

3.2.5. Az óvodai nevelés feladatai

3.2.5.1. A nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés általános feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
- a szocializálás individualizálva történő megvalósítása

3.2.5.2. Az egészséges életmód alakítása

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

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,

- a gyermek testi képességei fejlődésének segítése,
- a gyermek egészségének, fizikai állapotának védelme, edzése, óvása, megőrzése,
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír- tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása, eltérő egyéni szükségletek és a személyes intimitás védelme,
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása,
- ha szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása,
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása, versenyképes tudást nyújtva felkészítjük az eredményes további tanulmányokra.

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

A személyes higiéné, a táplálkozás, öltözködés, életmód alakítása során mindvégig tartsuk szem előtt az eltérő egyéni szükségleteket, és a személyes intimitás védelmét.

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

3.2.5.3. Az érzelmi erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés és szocializáció biztosítása

Az óvodáskorú gyermekek megnyilvánulásaiban, tevékenységeiben meghatározó szerepet töltenek be az érzelmek, ezért elengedhetetlen, hogy az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, otthonosság, derűs, szeretetteljes, kiegyensúlyozott légkör vegye őket körül. Fontos, hogy már az óvodába lépés pillanatától kedvező érzelmi hatások érjék a gyermekeket. Társas kapcsolataik alakulásához, az érzelmi kötődések kialakulásához, megerősödéséhez időre van szükség. Kezdetben fontosak azok a játékok, tárgyak, amelyek a gyermeket otthonához kötik.

A kisgyermek személyiségének fejlesztésében **egyik fő célkitűzésünk az önfegyelem, önkontroll** megtanítása, a különbözőségek elfogadása, tisztelete.

A szabályok alkalmazása során

- Legyen mindig világos, hogy a csoportközösségben mi megengedhető, és mi nem kívánatos.
- A felnőttek legyenek következetesek a megkövetelt és elfogadható magatartást illetően.
- A követelmények növekedésével egyidejűleg kell a gyermekek által betartandó szabályok körét bővíteni.
- **A szabályok kialakításakor mindig a megoldandó probléma kerüljön a középpontba, ne a problémát okozó gyermek!**

Fontos a gyermek-óvodapedagógus és gyermek-dajka között kialakuló érzelmi kapcsolat, mert ez befolyásolja a gyermek szociális érzékenységét, közérzetét, mely áthatja az egész óvodai életét. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése. Személyiségüknek minden megnyilvánulása érzelmi biztonságot, szeretetet, megértést, védelmet sugározzon a gyermek felé! A különbözőség elfogadásában mintát adó óvodapedagógus könnyebben el tudja fogadtatni a nehezen beilleszkedő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű vagy sérült gyermeket.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi-értelmi- vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel. Szükség esetén élni kell megfelelő szakemberek segítségével és közreműködésével – pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, drámapedagógus, fejlesztő pedagógus stb.

Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermekek társas kapcsolatainak megfigyelése, alakítása.
- A közös élmények, a társadalmi tapasztalatok körének bővítése.
- A gyermekek nyitottságára építve az óvodapedagógus segítse elő, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt. Ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzetei identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja.
- A gyermekek elképzelései és döntései alapján a csoportélet hagyományainak kialakítása, ápolása a szülők bevonásával.
- Viselkedéskultúra megalapozása.
- Nemi identitás fejlődésének elősegítése, a tradicionális nemi szerepektől való eltérés, az egyéni különbözőségek, motivációk tisztelete.
- A nemi szerepek határainak tágítása, sztereotípiák merevségének oldása (a fiú is sírhat, a lány is lehet határozott).

- Változatos értékelési eszköztárral rendelkezik, a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve választja ki a pedagógiai célnak leginkább megfelelőt.
- A gyermeki önkifejezésnek adjon lehetőséget a gyermeki önérvényesítő törekvések mellett.
- A szokás- és normarendszer megalapozása.
- Attitűdje segítse elő a gyermek szűkebb és tágabb környezetéhez, a szülőföldhöz való szeretetet, ragaszkodást.

3.2.5.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

- Az anyanyelvi fejlesztés bár egy nevelési területként jelenik meg, elválaszthatatlan spontán helyzetek, és az óvodapedagógus által felajánlott tevékenységek. Fontos feladat az érzelmi biztonság, derűs légkör megteremtése. Az óvodapedagógus támogassa a sokrétű önkifejezést, erősítse a játék, a mozgás, a ritmus, az érzelmek és a beszéd kapcsolatát bármely tevékenységben, nevelési feladatban.
- Teremtsen lehetőséget a kreatív rögtönzésekre, improvizálásra, nyelvi játékokra. A gyermekek beszédaktivitását, gondolataikhoz kapcsolódó kérdéseket, teljes odafordulással, aktív figyelemmel ösztönözze.
- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelőtevékenység egészében kiemelt jelentőséggel bír. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések érvényesülésére, támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.
- A gyermekeknek legyen lehetőségük spontán élethelyzetek átélésére, reprodukálására, a felnőtt beszéd mintáinak utánzására. A pedagógus szoktassa hozzá a gyerekeket, hogy szabadon mondják el érzéseiket, gondolataikat.
- Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, gondolkodás-alkotóképesség) – fejlesztése.

3.2.5.5. A szocializálás individualizálva történő megvalósítása

Az individualizáló nevelés, fejlesztés olyan pedagógiai megközelítés, amely figyelembe veszi mindazt, amit a gyerekek egyéni különbségként hoznak magukkal. Az óvodapedagógus az egyéni fejlettségekből kiindulva, egyéni különbségeket értékként elfogadva, megteremti, tudatosan alakítja a szociális viszonyokat, együttműködéseket.

Alapelvként meghatározható

Minden gyermek egyedi, megismételhetetlen személyiség, egyéni fejlődési ütemmel, tanulási stílussal, családi háttérrel.

Az individualizálás jelenti a gyermek fejlettségi szintjének megfelelő tevékenységek biztosítását, az azonosság mellett a különbözőség felismerését, kezelését. Az óvodai nevelésben a fejlődési szakaszonként jelentkező általános jellemzők mellett az ember egyediségére, a gyermekek között meglévő különbségekre irányul a figyelem. Az individualizálás a gyermektől halad a követelmények felé, a gyermek szükségleteinek, lehetőségeinek, érdeklődésének ismeretében. Az egyes gyermekek eltérő fejlődési szintjét figyelembe véve kell tervezni olyan tevékenységeket, amelyek biztosítják a sikeres tapasztalatszerzést.

Az individualizálás akkor valósítható meg, ha gyakori személyes kapcsolat jön létre a gyermek és az óvodapedagógus között. Az egyéni eltéréseket toleráló felnőtt magatartás modell értékű a gyermekek számára is.

Az individualizáló nevelés egyszerre erősítse az egyediséget és ösztönözzön az együttműködésre, támogassa a gyermekek szocializációját, az együttélésekre, az együttműködésekre történő felkészítést. Az individualizáció áthatja az egész óvodai életet és annak minden tevékenységét.

Az individualizálás elvei

- A gyermek személyiségének megismerése az óvodába lépés kezdetétől fogva.
- Az erősségek és az esetleges hátrányok számbavétele alapján az egyéni fejlesztés elvének érvényesítése.
- A személyes kontaktus biztosítása a tevékenységekben az óvodapedagógus és a gyermek között.
- A gyermekek eltérő egyéni testi-lelki szükségleteinek figyelembe vétele.
- Az igény szerinti elkülönülés lehetőségeinek biztosítása (a terem berendezésével).
- Az eltérő időpontban jelentkező mozgásigény folyamatos kielégítése (állandó mozgástér biztosítása).
- A személyesség biztosítása a gyermekek munkáinak, személyes tárgyainak tárolásában.
- A gyermekre vonatkozó információk bizalmas kezelése.

Individualizáció a játékban

Az óvodába kerülő gyermek eleinte az óvodapedagógus közelségét igényli. Az együttjátszás serkenti a gyermeket a felnőtt utánzására és mintát ad a társakkal való együttműködéshez. Fontos a személyes kontaktus, mely megnyilvánul a kommunikációban, jelzésekben, tevékenységekben.

A szabad játék fejlesztő hatását, időtartamát tekintve is a legfontosabb tevékenység a mindennapokban. Itt adják a legtöbb jelzést a gyermekek személyiségükről. Ez az a szocializáló tér, ahol a kortárskapcsolatok is alakulnak. Az óvodai élet megszervezésében tekintettel kell lennünk az életkori eltérésekre és az egyén igényeire.

Az óvodapedagógus feladatai az egyéni eltérések tolerálása érdekében a játék során:

- A gyermekek jelzéseinek, viselkedésének megfigyelése, az információk értékelése.
- Az egyéni érdeklődésnek megfelelő játékfeltételek megteremtése.
- Egyéni elképzelések, szándékok támogatása.
- Az egyén bevonása a konfliktushelyzetek megoldásába, a szabályalkotásba.
- Az egyének eltérő szociális szükségleteinek kielégítése.
- Egyénekre irányuló kommunikáció.
- Közvetlen segítségadás a társtalan, nehezen beilleszkedő gyermekek esetében.
- A gyermek érzelmi kötődéseinek erősítése, formálása.

Az individualizálás eszköze a differenciálás, mely áthatja az óvodai nevelés minden területét.

3.2.6. Az óvodai élet megszervezésének elvei

3.2.6.1. A program megvalósításának személyi feltételei

g) Humán erőforrás

Minden csoportban két szakképzett, főiskolai végzettséggel rendelkező óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Közvetlen segítőik szakképzett dajkák.

Dolgozók	Létszám adatok
Óvodapedagógusok	Tagintézmény-vezető / óvodapedagógus:1 Óvodapedagógus:7
Pedagógiai munkát közvetlenül segítő	Pedagógiai asszisztens: 1 Dajka:4
Egyéb segítő munkatárs	Karbantartó:1 Adminisztrátor:1/3.

Szak-és egészségügyi szolgálat külső segítő szakemberei, sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztésének megfelelő aktuális szakterülettel és létszámban: logopédus, pszichológus, szociális munkás, fogorvos, védőnő, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus stb.

A nevelőtestület képzettségi mutatói

Ssz.	Képzettség iránya	Résztvevők
1.	Óvodapedagógiai végzettség	8
2.	Egyéb egyetemi vagy főiskolai végzettség: -Mentálhigiénés szakember	1
3.	Szakvizsga: -Fejlesztőpedagógia -Óvodavezetés, közoktatás vezetői	 1 1
Ssz.	**Óvodapedagógusok továbbképzési irányultsága**	**Résztvevők**
1.	Részvétel akkreditált továbbképzésen/elmúlt öt év/: EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása kiemelt projekt támogatásával valósult meg.": -A modern óvodai nevelés preventív szerepe a korai iskolaelhagyás megelőzésében – Pedagógusmesterség - A modern óvodai nevelés preventív szerepe a korai iskolaelhagyás megelőzésében – Óvoda világa - Az iskolai lemorzsolódás megelőzését célzó komplex intézményfejlesztés támogatása az intézményes-és iskolafokok közötti átmenetek vonatkozásában Egyéni bánásmód és közösségfejlesztés az óvodában mentálhigiénés módszerekkel Ágazatközi esetmegbeszélő csoport a kora gyermekkori intervencióban dolgozó szakemberek számára	 1 1 1 1 1
2.	Egyéb továbbképzések: „Az egyéni bánásmód és a hátránycsökkentés speciális módszertana az óvodában, a fejlesztés beépítése a pedagógiai programba" Egyéni bánásmód „Első lépések a digitális világba- IKER I. szintű képzés" „Az egyéni bánásmód és a hátránycsökkentés speciális módszertana az óvodában, a fejlesztés beépítése a pedagógiai programba" Egyéni bánásmód. „Kisgyermekkori nevelés támogatása „elnevezésű kiemelt Uniós Projekt	 2 1 1 1

	Tehetséggondozás. Így tedd rá! Önállóan használom az informatikai eszközömet. IKER I. Számítógépes alkalmazás lehetőségei a tanítás – tanulási folyamatban	 1 1 1

Az intézmény belső továbbképzési rendszere

- Szakmai munkacsoportok/munkaközösségek tevékenysége,
- Az elkövetkező évek továbbképzési orientációját a felkínált lehetőségek figyelembe vételével valósítjuk meg,
- Az óvodapedagógus, a nevelő munkát segítők ellátottság javítása, szakmai felkészültségének fejlesztése,
- A dajkák szakmai kompetenciájának fejlesztése,

  - Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek a segítő támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.
  - Olyan pedagógus, akit elhivatottság, nagyfokú gyermekszeretet, pedagógiai optimizmus és tolerancia jellemez.
  - A feltételrendszer és a tevékenységek tudatos befolyásolásával segíti a személyiség kibontakozását.
  - A szülőkkel megfelelő együttműködést valósít meg, a családok értékrendjének sokféleségét figyelembe véve.
  - Jellemzi a szakmai megújulás és innováció képessége.
  - Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak, összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.
  - A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.
  - Az óvodánk teljes nyitvatartási idejében /6 ^{30} – 17 ^{30}/ óvodapedagógus van a gyerekek között és irányítja a tevékenységeket, foglalkozásokat.

3.2.6.2.Tárgyi feltételek

Az óvoda rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvoda épülete, udvara, kertje, berendezései szolgálják a gyermek biztonságát, kényelmét, hogy

megfeleljen változó testméretének, biztosítja egészségük megőrzését, fejlődését. Lehetővé teszi mozgás- és játékigényük kielégítését és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal veszi körül. A gyermekek által használt felszereléseket számukra hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel helyezzük el. Az óvoda biztosítja a megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, lehetőséget teremt a szülők fogadására. A csoportszoba berendezése – tevékenységközpont rendszer-lehetővé teszi a kis létszámú csoportok kialakulását. Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

3.2.6.3. Az óvodai élet megszervezése

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

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

3.2.6.4.Tervezés, a tevékenységek időkeretei

3.2.6.4.1. Tervezés hosszabb távra

Ez a fajta tervezés a célkitűzések, témakörök, feltételek, közös élmények átgondolását jelenti. Ez a hosszabb távú program is komplex, mert kiterjed a csoportbeli szokások, magatartásformálás és hagyományápolás átgondolására is. A tervezés team munkában végezhető, amelyben részt vesz a csoportban dolgozó váltótárs, más csoportokban dolgozó kolléganő, alkalmanként dajka, szülő, akinek bevonását előre meg kell tervezni. Ez a terv mobil, mert folyamatosan alakul, módosul a gyermekek fejlődésétől függően. A terv biztosítja a folyamatok átgondolását, a nevelők zavartalan, konfliktusmentes együttműködését.

A hosszabb távú tervezés része az óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követő dokumentációja. Dossziékban kapnak helyet a gyermek produktumai, azok a mérőlapok, amelyek illusztrálják a gyermek fejlődését, az évenként egy-két alkalommal végzett mérések eredményei, elemzések, valamint a pedagógus feljegyzései, amelyet a gyermek megfigyelése alapján készített. A gyerekek mérése évente két alkalommal a helyi nevelési gyakorlathoz igazított mérőlapokkal (*óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése*) életkorra bontva.

A foglalkozásokon, tevékenységekben alkalmazza az egyéni differenciálást a feladatadásban, munkaformában, tempóban, eszközökben, segítségadás mértékében, motiválásban, értékelésben.

A tevékenységek, munkaformák megválasztásánál igazodik a gyermekek előzetes tapasztalataihoz, képességeihez.

Alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát: a differenciálás + az egyéni sajátosságok ismeretében megvalósuló egységesség együttes alkalmazása a pedagógiai folyamatban.

Az adaptálás a résztvevők együttműködésén alapul.

Hátránykompenzáló differenciálás eszközei:

- Igyekszik azokat felderíteni és csökkenteni.
- A minimum követelmények teljesítése.
- Tartozzék valahová, számítsanak rá (kapcsolat).
- Hihessen magába (kompetencia).

Minden gyerekre kiterjedő befogadás megvalósítása.

3.2.6.5. Tervezés rövidebb távra

Napirend és napi terv

A napirend kialakításának szempontjai:

- a gyermekek életkora,
- az óvodában eltöltött órák száma,
- az évszakok (udvaron tölthető idő aránya),
- a játékidő védelme,
- a rugalmas napirend,
- a gyermekek reggeli gyülekezésének időtartama,
- a gyermekek változó alvási szükséglete,
- a sószobában eltöltött idő.

A napirendet a stabilitás és a rugalmasság jellemzi. A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével.

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A napi- és heti rendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

A NAPIREND AZ ÉLETKORI ÖSSZETÉTELTŐL FÜGGŐEN

Idő keretek	TEVÉKENYSÉGEK			
	3-4 évesek	**4-5 évesek**	**5-6 évesek**	**6-7 évesek**
6.30 órától 12.00 óráig	- SZABAD JÁTÉK - folyamatos vagy Kötött tízóraizás - mozgásfejlesztés - felajánlott, választható tevékenységek - JÁTÉK A SZABADBAN	- SZABAD JÁTÉK - folyamatos vagy Kötött tízóraizás - mozgásfejlesztés - felajánlott, választható tevékenységek - JÁTÉK A SZABADBAN	- SZABAD JÁTÉK - folyamatos vagy Kötött tízóraizás - mozgásfejlesztés - választható vagy kötelezően választható fel-ajánlott tevékenységek - JÁTÉK A SZABADBAN	- SZABAD JÁTÉK - folyamatos vagy Kötött tízóraizás - mozgásfejlesztés - választható vagy kötelezően választható fel-ajánlott tevékenységek - JÁTÉK A SZABADBAN
12.00 órától 15.00 óráig	Ebéd kötött formában, Előtte, utána testápolás PIHENÉS	Ebéd kötött formában, Előtte, utána testápolás PIHENÉS	Ebéd kötött formában, Előtte, utána testápolás PIHENÉS és/vagy felajánlott tevékenység	Ebéd kötött formában, Előtte, utána testápolás PIHENÉS és/vagy felajánlott tevékenység
15.00 órától	Folyamatos uzsonna	Folyamatos uzsonna	Folyamatos uzsonna	Folyamatos uzsonna

17.30 óráig	SZABAD JÁTÉK (felajánlott Tevékenységek) JÁTÉK A SZABADBAN	SZABAD JÁTÉK (felajánlott Tevékenységek) JÁTÉK A SZABADBAN	SZABAD JÁTÉK JÁTÉK A SZABADBAN	SZABAD JÁTÉK JÁTÉK A SZABADBAN

Az időkeretek az életkortól és egyéb tényezőtől függően rugalmasan változnak. A napirend a napi tervben realizálódik. A napi terv a pedagógiai program legkisebb egysége, az egy-egy napra tervezett tevékenységek rendszere. Ez a terv rugalmas, blokkokra, tevékenység körökre tagolódik.

Heti rend és heti terv

A heti rend összeállításának elvei:

- A heti rendben életkortól függően biztosítani kell a rendszeres mozgásfejlesztést. A keret és az időtartam változó. Szervezhető kezdeményezett, vagy kötött formában.
- A heti rend csak keret, amelyet tartalommal a heti tervben töltünk meg. A heti terv komplex pedagógiai program, melyben a tevékenységközpontokban szervezendő játékot és játékos tanulást biztosító folyamatokat kell megtervezni.
- A heti rend a napokra tervezett játékidőn túl azokat az óvodapedagógus által felajánlott tevékenységeket tartalmazza, amelyek választhatók, kötelezően választhatók és kötelezőek.
- A heti rendben a napirendhez hasonlóan vannak visszatérő stabil, a rendszerességet, a szokásokat alapozó tevékenységek, és egyben lehetőség van az óvodapedagógus döntése alapján a rugalmasságra.
- A gyermekek életkorától, a település, az óvoda, a családok sajátosságaitól, az évszak befolyásoló szerepéről, a személyi feltételtől és a gyermek fejlődési ütemétől függően a heti rendben a szabad játék időtartamának biztosításával, a tevékenységek sokszínű variációja lehetséges.
- A választható és/vagy kötelezően választható tevékenységek egy-egy napon a személyi feltételtől függően két vagy több tevékenységközpontban integrált feldolgozással szervezhetők.

3.2.7. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai

3.2.7.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze.

A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie.

A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékban tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenység. Kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt – a szülő és az óvodapedagógus. Utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket, és élményszerzési lehetőséget biztosítson a különböző játékformákhoz.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt magatartásával éri el. Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabad játék túlsúlyának érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

A gyermeket a játéktevékenységén ismerhetjük meg a legjobban, hiszen a játékban számtalan információt ad önmagáról, belső világáról, kellemes és kellemetlen élményeiről. A játék „híd" a gyermek képzelete és a valóság között.

A szabad játék jellemzői

A szabad játékban maximális szabadságot élveznek a gyermekek, a korlátokat csak az együttélés szabályai jelentik. Örömteli tevékenység, amelyet a gyermekek spontán, önkéntesen választanak, s amely tevékenység bizonyos élményeken alapuló asszociációkra épül.

Az óvodapedagógus csak a játék mennyiségi és minőségi kereteit határozza meg, feltételeit tervszerűen biztosítja, illetve a gyermekekkel közösen teremti meg.

A szabad játék a gyermekek kényszerhatás, direkt beavatkozás nélkül végbemenő örömteli tevékenysége, amely azonban nem jelenti a gyermekek magukra hagyását. A felnőtt figyeli a gyermekek játékát, s ha szükséges, a gyermekek kérésére, vagy ha a helyzet úgy kívánja, indirekt módon nyújt segítséget. Direkt beavatkozás csak a gyermekek testi-lelki egészségének megóvása érdekében lehetséges.

A gyermekek közös élményeinek gazdagítása, az élmények forrásainak tervezése, a szocializáció segítése, az érzelmek, a szokások, a magatartási módok formálása, a kultúra közvetítése, a kevésbé önálló, nem kreatív, élményszegény gyermekek játékának fejlesztése az óvodai nevelés felvállalt funkcióinak érvényesítését jelentik.

A mintaadó óvodapedagógus a játékbeli magatartásra is hat. A felnőtt segít, a gyermekek közötti megoldatlan konfliktusok rendezésében, a lehetséges megoldások demokratikus megvitatásában.

A Lépésről-lépésre óvodai programunk/gyakorlatunk teret ad a különböző játékok fajtáinak a napirendbe beágyazottan az egésznap folyamán. Biztosítjuk hozzá a feltételeket a gyermeki fejlődés érdekében:

1. Gyakorlójáték
2. Szimbolikus játék: szerepfelvétel nélküli utánzó játékok, fantázia szimbolikus játékok, szerepes szimbolikus játékok /tematikus, bábozás, dramatizálás/
3. Konstruáló játék: építőjáték, barkácsolás, konstrukciós játék.
4. Szabályjáték: értelem-, mozgásfejlesztő, szociális magatartást erősítő, nyelvi-, zenei-, vizuális-, matematikai-, mozgásos-, modern technikához kapcsolódó képességfejlesztő játékok, egyéni, csoportos, páros.
5. Komplex játék: szerepes-konstruáló, szerepes-szabály, konstruáló-szabály, szerepes –konstruáló – szabály.

3.2.7.2. Verselés, mesélés

Az irodalmi nevelést megalapozó verselés, mesélés, mondókázás sokféle tevékenységhez kapcsolódhat, építve a gyerekek kezdeményezésére és a pedagógus ösztönzésére. A csoport életkori összetétele, az egyéni érdeklődés és a feldolgozandó témaprojekt határozza meg az irodalmi anyag összeállítását. A többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki – érzelmi élményeket nyújtanak.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyomány ok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlesztésének és fejlődésének egyik legfőbb segítője. Életkorilag megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A tárgyi

világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatást átélve, eleven belső képi, konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel élve feltárul a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatai, a lehetséges és megfelelő viselkedésformái.

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. A mondóka, a vers, mozgásra ösztönzik a gyermeket, ezért kapjanak támogatást és lehetőséget az improvizálásra.

A közös mesehallgatások épüljenek be a mindennapi tevékenységekbe, ami a kisgyermek mentális igényének elmaradhatatlan eleme. A mesék dramatizálásában a pedagógus a gyermekek életkorának és tapasztalatának megfelelően kapcsolódjon be. A kisebb és nagyobb gyermekek között legyenek megosztható szerepek. 5-6 éves korban már megjelenik a személyes történetek iránti érdeklődés, ezért fontos szerepet kell, hogy kapjanak a gyermekek által alkotott mesék, történetek. Az óvodapedagógus teremtsen helyet, időt és változatos eszközöket mesekönyvek készítéséhez, saját történetek illusztrálásához. A mesekönyveket „tematikusan", jól áttekinthetően, címlapjával kifelé tároljuk.

Az irodalmi nevelés hatékonyságának fontos feltétele, az óvodapedagógus feladata, hogy megismertesse a gyermekekkel a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókákat, rigmusokat, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeit, meséit -, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveket.

Az óvodapedagógus motiváljon olyan szituációkat, melyek folytatásra, megoldásra várnak. Ezek megfigyelésével sok információhoz juthat a közreműködő gyermekről. A különböző tevékenységközpontokat a gyermekek felhasználhatják a bábozás, dramatizálás feltételeinek megteremtésére. A bábjáték, mivel érzelmeket fejez ki, és kelt életre, alkalmas a mentális sérülések feltárására.

A fejlődés várható eredményei:

- A gyermekek szívesen mondókáznak, verselnek, mesélnek, önállóan is kezdeményezik a közös mondókázást, mesélést.
- Az irodalmi központban szeretnek könyveket nézegetni, vigyázzanak a könyv épségére.
- Igénylik az irodalmi központban a rajzolás lehetőségét, maguk is készítenek képeskönyvet, kitalálnak mesét.

- Van „kedvenc" meséjük, amit önállóan is szívesen mesélnek.
- Szókincsük bővül, beszédük érhetőbbé, kifejezőbbé válik.
- Megismerkednek a nyelv kifejező erejével, képességével.
- Helyes nyelvhasználattal biztonságosabban fejezik ki magukat.
- Nyelvi fejlettségük pozitívan hat a gyermek érzelmi-értelmi és erkölcsi, etikai fejlődésére.
-

Bábjáték – dramatizálás

A művészeti tevékenységek sajátos műfajaként integrálja a mozgást, a beszédet, a zenét, az irodalmat és az ábrázolást. A dramatizált irodalom a gyermeki önkifejezés, megismerés, fejlesztés eszköze. A bábjátékba vetített érzelmek, attitűdök, a helyzetekben megnyilvánuló viselkedés jelzés a felnőtt számára a gyermek személyiségéről, világhoz való viszonyáról.

Az óvodapedagógus motiváljon olyan szituációkat, melyek folytatásra, megoldásra várnak. Ezek megfigyelésével sok információhoz juthat a közreműködő gyermekről. A gyermekeknek legyen lehetőségük saját maguk által kitalált mesék, történetek reprodukálásához. A pedagógusnak alkalma adódik különböző szociális minták, szerepek közvetítésére (munkamegosztás, szerepvállalás).

A különböző tevékenységközpontokat a gyermekek felhasználhatják a bábozás, dramatizálás feltételeinek megteremtésére. A bábjáték, mivel érzelmeket fejez ki, és kelt életre, alkalmas a mentális sérülések feltárására. Ezek terápiás felhasználására csak az arra felkészített szakember jogosult.

3.2.7.3. Ének, zene, énekes játék

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik a gyermekek zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermekek felfedezik a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, a gyermek néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását. Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások elsődleges eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásnak alakításában.

A fejlődés várható jellemzői

- Képessé válnak a különböző zenei élmények befogadására.
- Kialakul a belső motiváció az éneklésre, zenélésre.
- Élvezettel játszanak énekes játékokat.
- Kialakul az énekrepertoárjuk kedvenc dalaikból.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Megismernek hangszereket, tudják azonosítani azok hangát.
- Ritmushangszereket tudnak használni.
- Zenére történő mozgásuk összerendezett, esztétikus.
- A zenehallgatás szükségletükké válik.
- A felnőtt minta utánzásával az éneklés, zenélés részévé válik a gyermek mindennapi tevékenységének.

3.2.7.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Programunk az ábrázoló-, kézműves tevékenységet az önkifejezés, személyiségfejlesztés fontos eszközének tartja. A művészeti tevékenységek – így az ábrázolás is – a teljes szabadság élményét kell, hogy nyújtsák a gyermekek számára. A vizuális nevelés célja, hogy teret adjon a gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezésének, gazdagítsa a gyermekek tér-, forma-, színképzetét, formálja esztétikai érzékenységüket, szép iránti nyitottságukat, igényességüket. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására. A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, konstruálás, kézimunka, környezetalakítás, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. Az ábrázolás a gyermek első alkotó tevékenysége, a személyiségfejlesztés fontos eszköze. A gyermeki alkotások információt hordoznak a gyermek érzelmeiről, örömeiről, vágyairól, szorongásairól. Megfigyelhetjük, hogyan fejlődik élményviláguk, fantáziájuk, képzeletük, fogalmaik. A vizuális nevelés szorosan kapcsolódik más nevelési területekhez. Komplexitása megnyilvánul abban is, hogy egy tevékenységen belül többféle technika alkalmazható. A gyerekek az egész nap folyamán kapják meg a műhelymunka lehetőségét. A szabad alkotás mellett megszervezhetőek – kötelezően választható formában – célirányosabb tevékenységek is, pl. a téma adott, a technika választható; a technika kötött, a feldolgozás tartalma egyéni. A technikák segítségével a gyermekek sok eszközt készíthetnek egyéb tevékenységeikhez – fokozva a sikerélményt. A különböző technikai alapelemek eljárásaival /rajzolás, mintázás, kézimunka/ az óvodapedagógus ismertesse meg a gyermekeket. Nyújtson példát és adjon lehetőséget az eszközök használatára.

A fejlődés várható jellemzői

- A rajzolás, a mintázás, a kézimunka számukra kedves, örömteli tevékenységgé, fantáziájuk, kreativitásuk kifejező eszközévé válik.
- Kezük ügyesedése lehetővé teszi az egyre precízebb, apró mozdulatokat kívánó feladatok elvégzését.
- Ismerik az ábrázolási technikákat, képesek azokat önállóan is alkalmazni.
- Ismerik, és biztonsággal használják az ábrázolás eszközeit térben és síkban egyaránt.
- Ismerik az ábrázolás anyagait, azokat biztonsággal, önállóan választják és használják.
- Megismerkednek a népművészettel, kézműves technikákkal, népi motívumokkal.
- Esztétikai érzékük alakul, képesek a szép meglátására a természetben, tárgyi környezetben.
- A gyermeki alkotás a belső képek alakítására épül.
- Örülnek alkotásaiknak és a készített kompozícióknak.
- A gyermekek alkotás közben gazdagodnak, fejlődnek manuálisan, érzékszerveiket tekintve, valamint gondolataikban, érzelmeikben is edződik akaratuk, kitartásuk.

3.2.7.5. Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodás kor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyet sokszínű változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

A mozgásos játékok, tevékenységek fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás) és testi képességeit, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés.

Kedvezően befolyásolják a gyermeki szervezet egészséges növekedését, teherbíró-képességét és az egyes szervek teljesítőképességét.

Fontos szerepük van az egészség megőrzésében, megóvásában. Felerősítik és kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatását.

A spontán, a szabad játék keretein belül végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére (pozitív énkép, önkontrol, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás).

A játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Az óvodapedagógus biztosítson teret és lehetőséget a sokszori gyakorlásra, tolerálva az eltéréseket. Adjon esélyt arra, hogy minden gyermek önmagához viszonyítva fejlődjön.

Az óvodapedagógus feladata a mindennapos testnevelés tervezése, megszervezése, biztosítása, melynek helye az aula, a csoport, az öltöző, sószoba és az udvar lehet. A mindennapos testnevelést célszerű 9 óra körül tervezni, mert ekkor már elfárad a gyermek idegrendszere és felfrissülésre vár. A mindennapos testnevelésnél vegye figyelembe a csoport és az egyén jelzéseit is.

A program tág teret biztosít a finommotorikát fejlesztő játékoknak, ahol fejlődik a szem – kéz – láb koordináció. Tartásjavító és egyéb játékos gyakorlatok beépíthetők a feladatok közé.

A fejlődés várható jellemzői

- Mozgásigényük szokássá válik, mozgásszeretetük megerősödik.
- Kialakul testsémájuk, oldaliságuk, téri tájékozódásuk, ismerik saját téri kiterjedésüket.
- Megválasztják dominanciájukat.
- Képesek érzékelni, szabályozni mozgásukat.
- Fejlődik társas kapcsolatuk, egymáshoz való alkalmazkodó képességük.
- Megerősödik önfegyelmük, figyelmük.
- Edzettekké válnak fizikálisan és szellemileg.
- Növekszik állóképességük, gyorsaságuk, erőnlétük és ügyességük.
- Fejlődik szem-kéz, szem – kéz –láb koordinációjuk.
- Előtérbe kerül a finommotorikát fejlesztő eszközök használata a kézi szerek használatával.

3.2.7.6. A külső világ tevékeny megismerése

A gyermekek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szereznek a közvetlen szűkebb és tágabb természeti- emberi-tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonyuk alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulják azok védelmét, az értékek megőrzését. Megismerik a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulják ezek szeretetét, védelmét. Óvodáskorban különösképpen fontos, hogy a gyermekek maguk is megtapasztalhassanak jelenségeket, folyamatokat. A környezetismeret tág

fogalom, mely magába foglalja a természet, a társadalom ismeretét és a környezetvédő szemléletet és magatartást.

A fejlődés várható jellemzői

- Ismerik közvetlen környezetüket, és ott biztonságban érzik magukat.
- Tudják saját születési idejüket, helyüket, lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, felismerik a napszakokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, környezetük növényeit, azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerik a közlekedési eszközöket.
- Kialakulóban vannak azok a magatartási szokások, formák, melyek a környezet megbecsüléséhez, megóvásához vezetnek.
- Megalapozódik véleményalkotásuk, döntési képességük a környezet alakítására vonatkozóan.
- A jövő környezetét a jelen óvodásai fogják alapvetően meghatározni, átrendezni, s ha most nem kapnak megfelelő indíttatást, - tönkretenni.

3.2.7.7. Matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek szerzése

A matematikai tapasztalatok áthatják az ember egész életét. Az óvodában minden szituációban, tevékenységben adottak a lehetőségek matematikai tapasztalatok szerzésére.
A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségszemlélete.

Az óvodapedagógus elsődleges feladata gondoskodni arról, hogy a csoportszoba berendezései, tárgyai változatos lehetőséget kínáljanak alapvető matematikai készségek fejlődéséhez. A pedagógus ismerje fel a gyermekek által kezdeményezett játék kínálta szituációkat a matematikai készségek fejlődéséhez.
Konkrét élményeken keresztül fejleszthető legjobban a gyermek. Minél jobb megfigyelője a felnőtt a gyermek tevékenységeinek, annál sikeresebben tudja felhasználni azokat matematikai fogalmak megalapozására.

A fejlődés várható jellemzői:

- Felismerik környezetükben a matematikai összefüggéseket.
- Kialakul számfogalmuk (10-ig), valamint a gyermekek érdeklődése, igénye, fejlettségi szintje alapján magasabb számfogalommal is rendelkeznek.
- Cselekvés közben műveleteket végeznek a halmazok témakörben.
- Tapasztalatokat szereznek a mérések terén.
- Felismerik az egyszerűbb relációkat, alakul ítélőképességük, fejlődik tér-, sík- és mennyiségszemléletük.

3.2.7.8. Munka jellegű tevékenységek

Az óvodás gyermekek személyiségfejlesztésének fontos eszköze a játékkal és cselekvő tapasztalatokkal sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka, a munka jellegű játékos tevékenységek. Játékidőben és bármely tevékenységben adódik lehetőség munkavégzésre. A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája. A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (mint például a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság) alakításának fontos lehetősége. A gyermekek kezdetben saját szükségleteik kielégítéséért végeznek munkát, később már szívesen teszik ezt társaikért is.

Leggyakoribb munkafajták:

- Önkiszolgáló munka, amely az önállóságot, önfegyelmet, kitartást, feladattudatot fejleszti.
- A játékban megjelenő, önmaguk és társaik valós szükségletét kielégítő munkák.
- Csoporthagyományok ápolásához kapcsolódó munkák.
- Élő környezet rendszeres gondozása: növény- és állatgondozás.
- Önként vállalt, csoportokban végezhető alkalmi megbízatások (pl.: felelősök választása).
- A naposság, önként vállalt munka, de az elkezdett tevékenységet be kell fejezni.
- Kerti munka, udvarrészük gondozásába, rendbetartásába.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést a gyermekekkel való együttműködést, és folyamatos, konkrét, reális, vagyis saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.
- Gyermekméretű eszközök biztosítása, azok állandó helyének kialakítása.
- A munkavégzés ösztönzése, értékelése.

- Vegyes életkorú csoportokban a nagyok érdekében a feladatok differenciálása (vállaljon kötelezettséget, törekedjen az eredményesség elvégzésére).
- Az emberi munka jelentőségének, az alkotás szépségének bemutatása.
- A szülők munkájának megismertetése.
- A gyermekek önálló, szükségletből fakadó munkavégzésének támogatása, a gyermekek próbálkozásainak segítése.
- Reális, fejlesztő értékelés, gyermekkel való együttműködés.

Munkavégzés közben a gyermekek megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat, ismereteket szereznek természeti-társadalmi környezetükről. Megtanulják a legszükségesebb szerszámok, eszközök használatát. A munka jellegű tevékenységekben segítőtársuk lehet a szülő is.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyerekek szeretnek közösen dolgozni, segítenek társaiknak.
- Figyelnek környezetük rendjére, saját személyes dolgaik rendezettségére.
- Szívesen vállalják a naposságot, önállóan, igényesen végzik munkájukat.
- Környezetükben lévő növényeket óvják, gondozzák.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások teljesítésére.
- Feladattudatuk kialakul életkoruknak megfelelően.

II.3.5.8. Tevékenységekben megvalósuló tanulás projektek formájában

Az óvodai tevékenységekben megvalósuló tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciájának fejlesztése, attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése. Az óvodapedagógus az ezt támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A Lépésről-lépésre programunkban, a tevékenységekben megvalósuló tanulás projektek formájában realizálódik.

A projekt sajátos, gyermeki tevékenységben megvalósuló tanulási egység, amelynek középpontjában egy bizonyos témakör, probléma áll. A projekt, illetve azon belül a téma feldolgozása hosszabb-rövidebb időintervallumokban a különböző műveltségtartalmak témához kapcsolódó, tudatosan megtervezett

00383

integrálódásával történik. Az integrálás mozaikszerű ismeretek helyett a tevékenységekben komplexen megjelenő problémák különböző megközelítését és megoldását jelenti.

Integráló szálak

- Közös élmény
- Elkészített eszközök
- Kiemelt képességkörök
- Munkafolyamatok
- Tartalom

Az integráló szálakat a pedagógus átgondolja, megtervezi a tevékenységi formákat, eszközöket, a differenciálás módját, a tevékenység tartalmát, de a folyamat a gyakorlatban, a gyermekekkel való együttműködések során alakul, változik.

A témakörök kiválasztásában és a témák több szempontú feldolgozásában a gyermekek aktív partnerek, akik élményeikkel, tapasztalataikkal, családjukban a szülők érdeklődéséhez és foglalkozásához is kapcsolódva hozzájárulnak a nagyon izgalmas kreatív tervezéshez.

A témák tevékenységekhez kapcsolódnak. Az óvodai életben a tevékenységek jellegét tekintve a különböző központokban, a szabad játékban és a játékban szervezett tevékenységekben megvalósuló tanulás helyzeteiben tudjuk feldolgozni a tartalmat. A gyermekek sikerélményhez juthatnak a különböző tevékenységekben, megmutathatják erősségeiket, mert „megszűnik a verbális képességek egyeduralma", s azok a gyermekek is megélhetik a felfedezés örömét, akik csendesebbek, visszahúzódóak, manuális síkon tehetségesebbek.

Az óvodapedagógus és a gyermekek együttműködése sokszínűvé válik. A sokféle tapasztalat gazdagabb ismeretekhez juttatja a gyermekeket a kölcsönhatások következtében.

A helyzetekben jelen van a közös tervezés, a közös tevékenység, az összehangolt együttműködés és a cselekvéses tevékenységekben megvalósuló tanulás ugyanúgy, mint az egyéni élmények, tapasztalatok, az egyedi érdeklődés és ambíció kiélésének lehetőségei.

A szabad téma, tevékenység, technika, az eszközválasztás lehetőségei a játék indítékait aktivizálják, ezért a gyermekek a tevékenységekben megvalósuló tanulást saját élményként élhetik meg. Ez a pozitív élmény válik aztán belső hajtóerővé. Így kerülnek felszínre irodalmi anyagok, matematikai ismeretek, a környezet megismerése, ének-zenei, ábrázolási tevékenységek.

A projektek feldolgozása a tevékenységközpontokban zajlik, élményszerű, gazdag tartalmú, változatos tevékenységi lehetőségekkel. A gyermekek felfedező vágyára, érdeklődésére építve olyan témákat dolgoz fel, amelyek kapcsolják a frissen szerzett tudást a meglévőkhöz. A nyitott struktúra lehetővé teszi mind a gyermek, mind a pedagógus számára:

- Az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást (szokások alakítása).
- A spontán játékos tapasztalatszerzést
- A cselekvéses tevékenységekben megvalósuló tanulást
- A gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzést
- Az óvodapedagógus által irányított megfigyelést, tapasztalatszerzést, felfedezést
- A gyakorlati problémamegoldást
- A bármely oldalról történő megközelítést és belépést
- A mesterséges korlátok nélküli kommunikációt
- A környezet különböző szempontokból történő megfigyelését
- Teret ad váratlan módosításoknak, kiegészítéseknek

A gyermeket be kell vonnunk az általuk fontosnak tartott témák listájának elkészítésébe. Ezután az egyes témákból a tevékenységek és központok, a szabad játék és a felajánlott tevékenységek átgondolásával az óvodapedagógus készíti el a projektet.

A projektek időtartama

A projektek a tervezésnél vezérfonalat képeznek. A témák, melyeknek feldolgozása lassú folyamat, tevékenységekhez kapcsolódnak. Egy-egy témaprojekt a gyermekeket akár egy-két hétig, vagy még hosszabb ideig is foglalkoztathatja. Ennek elsődleges meghatározói a gyermekek, akik közben ötleteikkel, gyűjtéseikkel, megfigyeléseikkel, otthonról hozott információikkal tovább építhetik, gazdagíthatják a projektet. A gyermekek a tevékenységekben a spontaneitás, a szabadság, az önállóság, a sikeresség élményét élik meg, s mivel erősebb a motiváltság, hatékonyabbá válik a cselekvéses tanulás.

A tematikus projekt jellemzői:

- Nem szűkül le csak évszakrendszerre és témákra
- Sokféle eljárást, módszert integrál
- Sokféle tevékenységet, műveltségtartalmat integrál
- Változatos helyzetekben találkoznak a gyermekek egy-egy témával

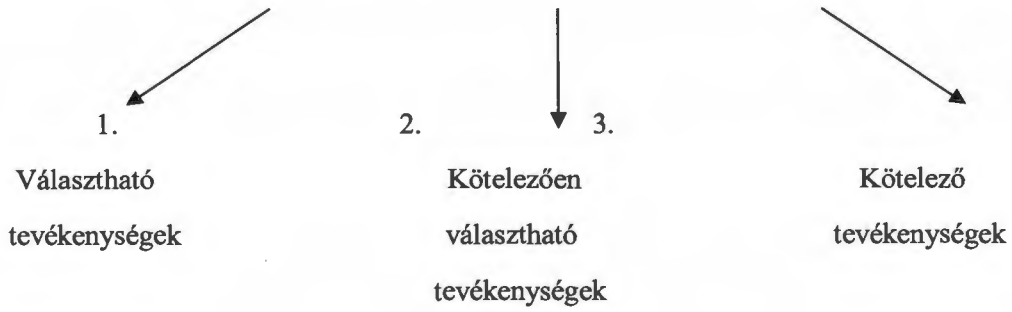
- Az óvodapedagógus a tevékenységekben megvalósuló tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását

Az óvodapedagógus által felajánlott tevékenységek rendszere

Az óvodában a tevékenységekben megvalósuló tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Programunkban a játéktevékenységek és a felajánlott tevékenységek ugyan abban a **tevékenységközpont rendszerben** folynak. Ez alól kivételt képez a rendszeres, életkor függvényében fokozatosan kötelezővé váló nagycsoportos formában szervezett mozgásfejlesztés: a testnevelés. A felajánlott tevékenységek rendszeres, módszeres műveltségtartalmat közvetítő szerepet töltenek be, közvetlen tapasztalást biztosítanak a tevékenységekbe ágyazva.

A felajánlott tevékenységek háromféle szervezeti keretben folynak



Választható **tevékenységek**

A spontán játék közben a gyermekek által éppen nem használt tevékenységközpontban az óvodapedagógus felajánlja a tevékenységekben megvalósuló tanulási helyzetet. Az integrált témafeldolgozás keretében akár több tevékenységközpontban szervezett tevékenységet is felajánlhat.

A választhatóság biztosítható

- Egy időben két vagy több egymáshoz kapcsolódó, integrálódó tevékenységgel.
- Egymás után láncszerűen egymáshoz kapcsolódó tevékenységgel.

Az egy időben több központban biztosított választásoknál jó munkamegosztással és előzetes megbeszéléssel a pedagógiai asszisztens, a dajka, a szülő is bevonható, értékes segítőtársak lehetnek.

Ebben a szervezeti keretben a gyermekek választanak, döntenek, kötelezettségük a felvállalt tevékenység végig vitelére irányul.

A 6-7 évesek számára be kell építeni azokat a variációkat is, ahol a választás, döntés lehetősége is megadatik, de a gyermekek irányítottabb tevékenységek közül választhatnak. Ezt szolgálja a következő szervezeti keret:

Kötelezően választható tevékenységek

Ezek a tevékenységek választhatóak, de a választás a felajánlott tevékenységek között kötelező a gyermekek számára.

A kisebbek számára tovább differenciálhatunk:





a nagyobbak, fejlettebbek kötelezően választható

a kisebbek számára választható

a felajánlott tevékenység,

miközben a többiek szabadon játszanak

A választhatóságot célszerű egy szervezettebb együttlétből indítani (kötelező mesehallgatás, beszélgető kör, közös mozgásfejlesztő tevékenység stb. után). A választást követően a gyermekek a tevékenységet szabadon alakíthatják, de fontos követelmény, hogy a megkezdett tevékenységet végigvigyék, befejezzék. Ezután érdeklődésüknek megfelelően válthatnak. A választható tevékenységek egymáshoz kapcsolódnak. A tevékenységek tartalmukban gyakran megegyeznek, csak az aspektusok különbözőek.

A választható és kötelezően választható tevékenységek csak akkor szervezhetők meg, ha a gyermekcsoport már rendelkezik egy fejlettebb játékkultúrával. Ezért az őszi hónapokban a legfontosabb a szocializálás, az elmélyült, tartalmas játéktevékenység feltételeinek biztosítása, a sokféle közös élmény átélése, az új társak megismerése, és az újbóli összeszokás. A program szellemiségétől távol áll minden erőszakos, kényszerítő megoldás. A tevékenységek főszereplői a gyermekek, és a szükségleteiket megismerő, fejlesztő, támogató, segítő, rendező felnőtt, aki mindezt a gyermekhez igazítja a megfelelő eszközök és módszerek kiválasztásával, biztosításával.

Kötelező tevékenységek

Kötelező tevékenységek alatt értjük azokat a tevékenységekben megvalósuló tanulási helyzeteket, amelyek egyszerre, az egész csoport számára szerveződnek. Ezek nem időhöz, nem életkorhoz kapcsolódnak, hanem a gyermekek fejlesztésének aktuális feladataihoz. Ez a tevékenységforma a mozgásfejlesztésben alkalmazható rendszeresen. A nagyoknak az ének-zenei tevékenységben havonta egy alkalommal, máshol csak alkalmanként, a program szellemiségének megfelelően. A kötelező tevékenységek folyamata nem hagyományos didaktikai felépítésű.

A kötelezőség nem jelenti a helyhez kötöttséget. A kötelező tevékenység folyamán is biztosított a gyermekek számára a választás lehetősége (pl. ábrázolás tevékenységben kötelező festeni, de a gyermek döntheti el, mit fest, vagy kötelező a téma, de a gyermek választhat a technikák, vagy az elkészítés időpontja között).

Tevékenységek általános jellemzői

A gyermekek szempontjából

- A választás, döntés lehetőségét biztosítva kitartásra, feladattartásra nevel.
- A tevékenységekbe ágyazott műveltségtartalom integráltan vagy projektek keretében kerül sok szempontú megközelítésre, az óvodás gyermekek kompetenciáinak fejlesztésére.
- A gyermekek a felnőtt és a kortársak mintáját utánozva felfedezéssel, kísérletezéssel, próbálkozásokkal játékosan tanulnak.

Az óvodapedagógus szempontjából

- Tervszerű, átgondolt tevékenységeken keresztül formálja a gyermeket.
- A tevékenységközpontokban felajánlott lehetőségek fejlesztő hatása komplex.
- A tevékenységközpontok között a kötelezően választható helyzetekben is szabad az átjárás, ha a gyermekek elképzelése ezt kívánja meg.
- Az óvodapedagógus mintaadó szerepe minden helyzetben megnyilvánul, kiegészíti a gyermek önálló tevékenységeit.
- A választható tevékenység felajánlására találja meg a megfelelő időt (pl. ha már csökken az elmélyülten játszó gyermekek száma.)
- Személyre szabott, pozitív, fejlesztő hatású értékeléssel segíti a gyermeket.

3.2.8. A hét tevékenységközpont

Programunkban a gyermek egész napi tevékenysége a hét tevékenységközpontban zajlik. A tevékenységközpontok egysége rendszerbe integrálja azokat a tevékenységeket, amelyeket az óvodapedagógus tudatosan és átgondoltan ajánl fel választási lehetőségként a gyermekek számára. Itt történik a spontán szabad játék és itt szerveződnek azok a tevékenységek, amelyek játékosak, de mivel az óvodapedagógus előkészítő, szervező, feltételteremtő szerepe itt módszeresen érvényesül, nem nevezhető csupán szabad játéknak.

Ez két különböző kategóriát jelent, amit úgy közelíthetünk meg, hogy a játéknak van:

a. spontán formája a tevékenységközpontokban,

b. szervezettebb, tervszerűbb formája, amely az óvodapedagógus oldaláról nézve „irányítottabb".

Ha ezeket a tevékenységeket a tevékenységekben megvalósuló tanulás szempontjából nézzük, akkor beszélhetünk:

a. szabad játékban történő spontán tevékenységekben megvalósuló tanulásról,
b. játéktevékenységekben megvalósuló tanulásról, mely tervszerűen előkészített, felajánlott.

Mindkettő ugyanabban a tevékenységközpont rendszerben folyik, csak az óvodapedagógus és a gyermekek részvételét tekintve tehetünk különbséget.

3.2.8.1.A családi és egyéb szerep- szituációs, drámajáték központja

A gyerekek által naponta megélt élmények felidézésének, újrajátszásának helyszíne. Segít az őket körülvevő világ megismerésében, változatos szerepek gyakorlásában. Számukra ismerős eseményeket és személyeket idéznek föl, utánozzák családtagjaik, a felnőttek és a gyerekek viselkedését. Ebben a tevékenységközpontban kapnak helyet a gyermekek saját szükségleteire szervezett munkajellegű tevékenységek: sütemény sütése, salátakészítés stb.

Hatás a gyermek fejlődésére:

- A szerepjáték segít a gyermeknek egy én-központú lényből másokkal együttműködő személlyé válni.
- Segít az őket körülvevő világ megismerésében, változatos szerepek gyakorlásában.
- Segíti a nyelvi megértést és kifejező képességet, kommunikációt, bővül a szókincs, fejlődik a fogalmi gondolkodás.
- Segíti a kapcsolatok létrehozását, a társas fejlődést, az egymáshoz való alkalmazkodást.
- Segíti a kreatív, problémamegoldó gondolkodás fejlődését.
- Fejleszti az érzelem kifejezőképességét.
- Fejlődnek a finom- és nagymotoros készségek, a koncentrálóképesség.
- Segíti a gyermekek erkölcsi ítélőképességének fejlődését.
- Alapvető matematikai fogalmak elsajátítása: halmazképzés, egy az egyhez megfeleltetés, párosítás, azonosítás, leképezés stb.

Pedagógus szerepe:

- A környezet megfelelő kialakítása, berendezése
- Kellékek, eszközök összeválogatása, rendezése
- Idő, hely, helyszín biztosítása és megfelelő csoportlégkör biztosítása
- Élmények biztosítása, élményszerző kirándulások szervezése a szerepjáték gazdagítása érdekében (kirándulás, színház, üzemlátogatás stb.)
- Szabályok kialakítása a gyermekek és eszközök védelmében
- A pedagógus a szabad játék során csak megfigyelő, feltételeket biztosító, csak a gyermekek igényének megfelelően kapcsolódik be a játékszituációba

- A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában fontos és elengedhetetlen a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

3.2.8.2. Irodalmi és ének-zenei tevékenységek, mozgásfejlesztés központja

Lehetőség szerint ez egy csendes, meghitt sarok, ahol a gyermekek könyveket (óvodai, könyvtári, otthonról hozott, gyermek által készített) lexikonokat, folyóiratokat stb. nézegethetnek, mesélhetnek egymásnak belőlük, vagy a felnőtt mesél nekik. Ez az az a központ, amelyik gyakorlatilag állandóan használatban van, mivel értelemfejlesztő, és szabályjátékok színtere is lehet. A pedagógus általában ebben a központban szervezi a beszélgető köröket, drámajátékokat, s ez a központ a zenei játékok, bábozás helyszíne is.

A mozgás, a ritmus, a zene egymástól elválaszthatatlan egységben jelent zenei élményt a gyermek számára. Programunkban a zenei nevelés a Kodály Zoltán és Forrai Katalin által teremtett hagyományokra épül, és nem szűkül le az ismeretek feldolgozására, hanem érzelmeket aktivizáló, hangulati tevékenység.

Hatás a gyermek fejlődésére:

- Az érthető és kifejező beszédkészség fejlődése.
- Önálló versmondás képessége.
- A mesében előforduló kifejezések, szófordulatok beépülése a gyermek szókincsébe.
- Kialakul a szerepek megosztásának, az élmények megbeszélésének képessége.
- Gondolkodás, képzelet, auditív figyelem fejlődése, beszédfegyelem kialakulása.
- Figyelemmel hallgatják társuk mesélését, mondanivalóját.
- Zenei élmények befogadásával érzelmi fejlődést.
- Kialakul a belső motiváció az éneklésre, zenélésre.
- Ritmusérzék fejlődése, változatos mozgásokkal való érzékeltetése.
- Hangszerek megismerése, felismerése hangjuk alapján is.
- A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.
- Összerendezett, esztétikus mozgások kialakulása.
- Környezetünk hangjainak felismerése, beazonosítása.
- Kialakul a könyv iránti szeretet.
- Felfedezi a könyvet, mint az ismeretszerzés egyik forrását.

Pedagógus szerepe:

- Helyszín kialakítása, központ berendezése.
- A különböző témakörökhöz kapcsolódó könyvek biztosítása (pl. történhet egy közös könyvtár látogatás keretében, készítheti a pedagógus a gyermekekkel közösen).

- A könyv használatának megtanítása a gyermekekkel.
- Életkorhoz, témához kapcsolódó irodalmi és ének-zenei anyag kiválasztása (mese, vers, mondóka, dalos-játékok, zenehallgatási anyagok), élményszerű átadása, érdeklődés felkeltése.
- Közös szabályok alakítása az eszközök védelmében és a nyugodt légkör biztosítása érdekében.
- Irodalmi és zenei kultúra átadása, ízlésformálás.
- Beszédre ösztönző szituációk megszervezése, nyelvi játékok, beszélgetések kezdeményezése, ezzel az önkifejezés megalapozása.
- Zenei képességek (hallás, ritmus, mozgás) fejlesztése, játékok szervezése.

3.2.8.3. Művészeti tevékenységek központja (ábrázoló, kézimunka, kézműves, egyéb alkotó tevékenységek)

Ez az a tevékenységközpont, ahol a gyermekek szabadon kipróbálhatják és fejleszthetik saját kreativitásukat, megismerkedhetnek új anyagokkal, technikákkal. Itt kapnak helyet a vizuális tevékenységek eszközei, de más alkotást elősegítő eszközök is, mint az olló, ragasztó, kréta, textil és a természetes anyagok széles választéka.

Hatás a gyermek fejlődésére:

- Önjutalmazó tevékenység, az alkotás folyamata a fontos a gyermek számára, nem a produktum.
- Az önkifejezés egyik változatára biztosít lehetőséget.
- Ösztönzi a kreativitást, verbális, nonverbális kommunikációt, önértékelést, az intellektuális képességek fejlődését.
- Fejlődik a figyelem, koncentráció, kitartás képessége.
- Fejlődik a finommotorika, a szem-kéz koordináció, vizuális percepció.
- Fejlődik a szín, a formaérzék, a különböző textúrák felismerése.
- Oksági kapcsolatok megértése.
- Kialakul a síkban való tájékozódás képessége.
- Elrendezés, sorrendbe állítás és tervezés elsajátítása.
- Döntéshozásra, problémamegoldásra serkent.
- Önállóságra szoktat.
- A közös alkotás örömmel tölti el, szívesen kapcsolódik be a tevékenységekbe, társai munkáját tiszteletben tartja, megbecsüli.
- Vigyáz a használt eszközök épségére, megbecsüli azokat.
- Kulturális és művészeti örökség tisztelete.
- Kialakul az igény az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadása.

Pedagógus szerepe:

- A központ kialakítása, berendezése.
- Szabályalkotás.

- Az eszközhasználat megtanítása.
- Biztosítsa a mindennapi alkotás lehetőségét.
- Adjon időt és lehetőséget a kísérletezgetésre, próbálkozásra.
- Sokféle tárggyal, ötlettel, eszközzel motiválja a gyermekek művészeti érdeklődését.
- Ösztönözze a gyermekeket az önálló alkotásra, újabb ötletek megvalósítására.
- Minden gyermek alkotására ösztönzőleg reagáljon.
- Minden gyermek esetében önmagához képest értékelje az elkészült munkát. Az igyekezetet, az alkotás folyamatát értékelje, ne a végeredményt minősítse.
- Minden gyermek alkotását tegye ki a falra, hogy a szülők is láthassák.
- Soha ne mondja a gyermek alkotására, hogy szép, ha nem úgy érzi, mivel a gyermek érzékeli a verbalitás és a metakommunikáció ellentmondását, s ez elbizonytalanítja.
- A gyermek által elmondottakat a kész műről írja rá a papírra.
- Az aktuális témát jelenítse meg a központban.
- Ne adjon mintákat, mivel ez frusztráló hatású lehet a gyermek számára.
- Vonja be a gyermekeket a központ helyreállításába, takarításába az alkotó folyamat befejezésekor.
- Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán biztosítson teret, lehetőséget. Maga a tevékenység – s ennek öröme – fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

3.2.8.4. Manipulációs, asztali, társas-, és szabályjátékok központja

Itt a szét- és összeszerelhető-, a kirakós-, a társas-, és egyéb asztali játékok kapnak helyet. Ezekkel a játékokkal tanulnak meg a gyermekek egyeztetni, csoportosítani, sorba rendezni, szabályokat alkotni. Itt zajlik az értelem fejlesztő szabály játékok egy része is.

Hatás a gyermek fejlődésére:

- Matematikai fogalmak megismerése, folyamatos használata.
- Matematikai képességek fejlődése (számlálás – tő-, sorszám -, azonosítás, halmazképzés, analizálás, szintetizálás, sorozatok alkotása, szabályfelismerés).
- Geometriai és térbeli viszonyok megismerése.
- Finommotorika, szem-kéz koordináció, vizuális percepció, Gestalt funkció fejlődése.
- Logikus gondolkodás, problémamegoldó, kreatív gondolkodás fejlődése.
- Színek, formák felismerése, gyakorlása.
- Figyelem, koncentráló képesség fejlődése.
- Méréssel kapcsolatos tapasztalatok szerzése.
- Szabálytudat, önfegyelem fejlődése.
- Társas kapcsolatok fejlődése, osztozkodás, együtt játszás képességének fejlődése.

- Egymás tevékenységének tiszteletben tartása (pl. megkérdezi a másik gyermektől, hogy szüksége van-e még az építményre, mielőtt azt szétszedi).

Pedagógus szerepe:

- A központ kialakítása, berendezése.
- Szabályalkotás.
- Gondoskodjon arról, hogy sok matematikai képességet fejlesztő játék álljon a gyermekek rendelkezésére.
- Használjon ki minden lehetőséget a matematika gyakorlására (pl. két gyermek egyszerre szeretne játszani, javasolja, hogy osszák el úgy, hogy mindkettőjüknek ugyanannyi legyen).
- Használja következetesen a matematikai nyelvet, tegyen fel matematikai tárgyú kérdéseket.
- A pedagógus segítő szerepe érvényesüljön, ne adjon kész megoldásokat, hagyja a gyermeket próbálkozni.
- A témaprojektek feldolgozásához készítsen eszközöket (kártyák, társasjátékok, kirakó játékok stb.)
- A játékeszközök épségét folyamatosan kövesse figyelemmel, szükség esetén javítsa meg, vagy cserélje le.
- A játékeszközöket folyamatosan cserélje, változtassa az érdeklődés fenntartására, az igények kielégítésére.

3.2.8.5. Természettudományos tevékenység központja

Ez a központ ad teret a külső világ tevékeny megismerésére és alkalmas könyvek, gyűjtemények, metszetek elhelyezésére. Ebben a központban találhatók a nagyítók, térképek, a földgömb, a makettek és modellek, melyek az elmélyült felfedezéses tevékenységet segítik. A folyamatos megfigyelések eredményeinek regisztrálására (időjárás, napszak, hőmérséklet, növekedés, fejlődés, egyéb változások) használhatók a táblázatok, amelyeket a gyermekek működtetnek az óvodapedagógus közreműködésével.

A csoport állatai, növényei is itt kapnak helyet, amit szintén a gyermekek ápolnak, gondoznak, az óvodapedagógus segítségével. Itt történnek azok az egyszerű kísérletek, melyek rávilágítanak az ok-okozati összefüggésekre, a miértekre, hogyanokra, s folyamatábrákon ábrázolják az esetleges változásokat (pl. csíráztatás, mi történik a növénnyel, ha nem kap vizet).

E tevékenységközpont szerves része a külső szabad tér, mely számtalan lehetőséget nyújt a bennünket körülvevő világ megfigyelésére, tapasztalatok szerzésére. A szűkebb és tágabb környezetben tett séták valódi felfedezést és tapasztalatszerzést biztosítanak a gyermekeknek.

Környezetvédelem

Az óvodás korú gyermekek még nem vesznek részt aktívan a tágabb környezet védelmében, de azt már elvárhatjuk, hogy vigyázzanak a tisztaságra, védjék a növényeket, legyenek kíméletesek az állatokkal. A pedagógus juttassa a gyermekeket tapasztalatokhoz a környezetkárosító jelenségeivel kapcsolatban, mint például szemetes környezet, az autók kipufogó gáza által szennyezett levegő, zajártalmak, vegyi anyagok károsító hatása.

A szemléletformálás módja, eszközei a gyermekek életkori sajátosságaihoz, érdeklődéséhez, tapasztalataikhoz igazodjanak. Meghatározó szempont a szülők, családok bevonása, mert a szemléletformálásban otthon is sok tennivaló akad.

A jeles napok megünneplésével, hagyományaink ápolásával, kirándulások szervezésével erősítjük a gyermekek kötődését a természethez.

Hatás a gyermek fejlődésére:

- Kialakul a rácsodálkozás képessége, a felfedezés öröme.
- A természettudományos tapasztalatok során ismereteik bővülnek.
- Megismernek ok-okozati kapcsolatokat.
- Gyarapodik ismeretük a világról.
- Segít megérteni, ők hogyan illeszkednek ebbe a világba.
- Megtanulják tisztelni, szeretni, megbecsülni az őket körülvevő környezetet.
- Megtanulják tisztelni és megbecsülni az életet.

Pedagógus szerepe:

- A központ kialakítása, berendezése.
- Segítsen a gyermeknek a hétköznapi tárgyakat megfigyelni.
- Biztosítson érdekes alapanyagokat a kísérletezéshez, játékhoz, munkához.
- Biztosítson lehetőséget a kísérletezésekre, felfedezésekre, tapasztalatszerzésre.
- Tartsa tiszteletben a gyermek világképét és figyeljen arra, milyen jelentést tulajdonít az egyes szavaknak.
- A pedagógus nyílt végű kérdésekkel ösztönözze a gyermekeket a problémamegoldó gondolkodásra.
- Bátoríthatja egy olyan kérdés körüljárását, amelyet egy gyermek vetett fel, s mely nyomán kísérletezés kezdődhet.
- A kiállított tárgyakat folyamatosan cserélje, bővítse a gyermekek érdeklődésének, az évszaknak, a témaprojektnek megfelelően.
- Ne kezelje elszigetelt tudományként, építse be a mindennapos tevékenységekbe.

3.2.8.6. Homok-víz asztali tevékenységek, modellezések, terepasztali játékok központja

A homok és a víz akár a szabadban, akár a teremben a gyermek tevékenységben megvalósuló tanulásának egyik legelevenebb helyszíne. Lehetőség nyílik minél több érzékszerv egyidejű használatára. A természetes anyagokkal való ismerkedés során a gyermekek szabadon alkothatnak, gondolkodhatnak és kommunikálhatnak.

Hatás a gyermek fejlődésére:

- Matematikai gondolkodás fejlődése.
- Természettudományos ismeretek, tapasztalatok gyarapodása.
- Finommotorika, szem-kéz koordináció, tapintás fejlődése.
- Társas kapcsolatok fejlődése (kommunikáció, osztozkodás, egyeztetés).
- Élmények felidézése, rekonstruálása.

60694

Pedagógus szerepe:

- Feltételteremtés, a központ kialakítása, berendezése.
- Fokozatosság elvének érvényesítése (az érdektelen eszközök kivétele, újak elhelyezése).
- Biztosítson anyagokat, eszközöket a témaprojekthez kapcsolódóan.
- A különböző anyagok tulajdonságainak felfedezéséhez változatos eszközök biztosítása.
- Kérdéseivel ösztönözze problémamegoldásra és feltevések alkotására a gyermekeket (Mi fog történni, ha ...? Mi történt? Miért történt? kérdés hármas alkalmazása.)
- Szabályalakítás.

3.2.8.7. Építőjátékok, barkácsolás, szerepjátékok központja

Ebben a központban találhatók a különböző alakú és méretű építő elemek, amelyek alkotásra, különböző építmények létrehozására ösztönzik a gyermekeket. Tapasztalatot szerezhetnek az építőjátékkal való foglalkozások során. Sok kiegészítő eszköz használható a gyermekek érdeklődésének és élményeinek függvényében.

Ezek az eszközök lehetnek gyermekek által önállóan, illetve óvodapedagógus segítségével készítettek, melyek elmélyültebb tevékenységekre ösztönöznek, és tovább segítik a gyermeki alkotást.

Hatás a gyermek fejlődésére:

- Nyelvi fejlődés: folyamatosan beszél az építményről, matematikai fogalmakkal bővül a szókincse (hosszú, rövid, magas, alacsony stb.), építmények megnevezése.
- Társas kapcsolatok fejlődése: közös tervezés, vita, együttműködés, szabályalakítás, szerepvállalás során.
- Természettudományos és matematikai tapasztalatok szerzése: méret, forma, súly, statikai tapasztalatok.
- Megfigyelőképesség, analizáló-szintetizáló képesség, csoportosítás, azonosítás, kreatív, fantáziadús gondolkodás fejlődése.
- Motoros fejlődés: finom- és nagymotoros mozgások, szem-kéz koordináció, vizuális percepció, a rendelkezésre álló térhez való alkalmazkodás, abban való tájékozódás.
- Fejlődnek a matematikai, a gondolkodási, a szociális és problémamegoldó képességek.
- Fejlődik a kreativitás és a koncentrációs képesség.

Pedagógus szerepe:

- A központ kialakítása, berendezése.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése.
- Az építőelemek megfelelő elhelyezése, hogy indirekt módon közvetítse a matematikai ismereteket.
- Teljes hosszában látható legyen.
- Azonos formájú elemek egy polcon legyenek.
- A jelölés a teljes méretű elemet mutassa.
- A rendelkezésre álló eszközök, anyagok folyamatos pótlása, cseréje, a változó igényeknek megfelelően.

- Segítő kérdésekkel ösztönözze a gyermekek tevékenységét.
- Az építőjátékhoz kapcsolódó élmények biztosítása (pl. építkezések, útépítések megfigyelése).
- Ha a körülmények engedik, biztosítson lehetőséget arra, hogy az építmények több napig is megmaradhassanak.

3.2.9. Óvodai ünnepek, hagyományok

Az individuális pedagógia megbecsüli a közösségi lét értékeit. A csoport adta többlet a személyiség alakulásának egyik lehetséges mozgatója. A hagyományok ápolása összetartó erő, mely biztosítja az egyén számára az önérvényesítés, a kiemelkedés lehetőségét, és a társakhoz való kötődés, összetartozás élményét.

Fontos, hogy az óvodapedagógusok közösen alakítsák ki a különböző hagyományok, ünnepek rendjét. Legyenek intézményi szinten és csoporton belüli ünnepek egyaránt.

A különböző hagyományok megjelenését befolyásolja a település néprajzi hovatartozása, tájjellege. A népi hagyományok köréből a gyermekek életkorának megfelelően válasszunk. A múlt tárgyait, eszközeit az óvodapedagógus felhasználhatja kiállítások létrehozásához, elősegítve ezzel a családi gyökerek ápolását, a fiatalabb és idősebb generációk kapcsolatát.

A hazai családok egy részének állapota, az elszürkülő családi élet, a hagyományok feledése szükségessé teszik a családi ünnepek óvodai megrendezését (Mikulás, Karácsony, Anyák napja). Sok gyermek itt élheti meg a bensőséges pillanatokat. A program szellemiségének megfelelően az óvodapedagógus fektessen nagy hangsúlyt a csoportban tartható rendezvényekre, melyek a szülők, gyerekek ötletei alapján bővíthetők.

A csoport hagyományai

- Születés- és névnapok megünneplése a társak személyre szóló ajándékaival,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvéti készülődés és locsolkodás,
- Víz világnapja,
- Anyák napja,
- Gyermeknap.
- Évzáró/Ballagás

A különböző ünnepek sokféle tevékenységet integrálva témaprojektekben is megjelenhetnek, gazdag tapasztalatokhoz juttatva a gyerekeket (pl. Március 15.).

Az óvodapedagógus adjon a gyermekeknek lehetőséget, időt, és eszközöket a készülődésre, tervezgetésre, a dekoráció készítésére, vendégvárásra. Az előkészületekben és a rendezvények lebonyolításában nem nélkülözhető a szülők támogató együttműködése.

00139

Az óvoda hagyományai

Egészségnap

Városi programokon való részvétel

(pl.: Vidor, Szelektív-szombat, Ovifoci a Stadionban, Mini tirpákfesztivál)

„Kincskereső Napok"

Több napos rendezvénysorozattal biztosítunk közös, változatos élményeket óvodásainknak és minden résztvevőnek.

Gyermekközösségi nap- új közösségformáló ünnep.

Mikulás várás

Ellátogatunk a Mikulás házhoz.

Adventi készülődés, karácsonyi ünnepség

A város karácsonyi forgatagában fellelhető élményszerzési lehetőségekkel élünk.

Óvodánk minden csoportjában adventi koszorúk és ajtódíszek készülnek, segítőkész szülők bevonásával. Az ünnepi mézeskalácsot óvodánk nagycsoportosai készítik el, amit az óvodai karácsonyi ünnepsége után fogyasztunk el közösen, meghitt hangulatban.

Farsang

Farsangkor egész napos jelmezes mulatságot és versenyjátékot szervezünk minden csoportban.

Kiszebáb

A kiszebáb elégetésével jelképesen elűzzük a telet.

Március 15.- Nemzeti ünnepünk

Hagyomány szerint elsétálunk a Kossuth-, vagy a Petőfi szoborhoz, ahol virágokat és a gyerekek által készített zászlókat helyezzük el. A nagycsoportosok az ünnephez kapcsolódó aktuális kiállítást is megtekinthetik a Jósa András Múzeumban.

Húsvét

Az előkészületek kapcsán megismerkedhetnek az ünnep hagyományaival, tojásfestési technikákkal, és a csoportokban locsolkodnak.

Víz világnapja – Március 22.

Ebből az alkalomból ellátogatunk a bujtosi tóhoz a Városligetbe. Megfigyeljük, hogy milyen élőlények élnek a Bujtási tóban, és környékén. Vízmintát veszünk és az óvodában különféle kísérleteket végzünk vele. Összehasonlítjuk a csapvíz és a tó vízének színét, szűréssel, ülepítéssel megfigyeljük azok tisztaságát. Különféle vizes játékokat játszunk. Valamint a Víztoronynál szervezett változatos programokon is részt veszünk.

Föld napja – Április 22.

A Föld napja keretében meghívjuk a szülőket udvarunk tavaszi takarításához és virágosításához.

Anyák napja

A gyerekek rövid köszöntővel és saját készítésű ajándékokkal köszöntik édesanyjukat, nagymamájukat az óvoda minden csoportjában.

Gyermeknap

Hagyományainkhoz híven ezt a napot vagy kirándulással, vagy az óvodán belül szervezett változatos tevékenységek biztosításával ünnepeljük. Piknik az óvoda udvarán.

3.2.10. Inkluzív pedagógia

Integráció a Lépésről-lépésre nevelési gyakorlatunk megőrzésével, a különbségek, az ahhoz való alkalmazkodással. Mindez a gyermekek esélyegyenlőségét szem előtt tartó intézkedésekkel:

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megismerése és fejlődésének biztosítása egyéni foglalkozásokkal valamint a felzárkóztatás segítése.
- Együttműködés a bevont szakemberekkel.

Differenciálás: a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvoda alapító okirata alapján.

A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.

Felelősségünk különösen nagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek nevelésében és fejlesztésében.

A hátrányos helyzet esetenként a gyermek veszélyeztetettségét is magában hordja.

Feladatunk a gyermeküket elhanyagoló családokkal az együttműködés, az eredményességre törekvés.

A hátrányos helyzet okai:

Környezeti: több gyermekes család, szülők iskolázatlansága, komfort nélküli szűkös lakásviszonyok, nevelési hiányosságok.

Anyagi: munkanélküliség, csökkent munkaképességű vagy munkaképtelen szülő, létminimum alatti jövedelem, pénztelenség, a pénz nem megfelelő beosztása.

Egészségügyi: Születési rendellenesség vagy fogyatékosság, tartós betegség, higiénés hiányosságok, idegrendszeri problémák, értelmileg/ érzelmileg retardált, a gyermek személyiségében rejlő okok.

Feladataink:

Anyagi támogatás lehetőségeinek megtalálása,

A megfelelő szakember bevonás / szociális munkás/,

Tanácsadás a mindennapi élethez,

Egészséges életmódra nevelés,

Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére:

Egészséges életmódra nevelés,

Differenciált fejlesztés a gyermek alapos megismerése után,

Mozgásos tevékenységek, sport megszerettetése,

Tehetségígéretes gyermek felkészítése,

Az egyes területeken lemaradók számára felzárkóztató foglalkozás szervezése,

Mozgás lehetőség biztosítása,

Családoknak, szülőknek felajánlott segítség,

A sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelése és fejlesztésének biztosítása,

A nevelési célok megvalósíthatóságát az biztosítja, ha az óvodai napirend során csak annyi segítséget kap a gyermek, amennyi további önálló cselekvéséhez szükséges,

Szervezési feladatok:

Igazolatlan hiányzások minimalizálása, a rendszeres óvodába járás szorgalmazása,

A szülők munkába állását toleráló nyitva tartás,

A nevelőtestület teamkénti együttműködése,

A pedagógiai munka kiemelt területei: Anamnézis az óvodába lépéskor,

Kommunikációs nevelés, érzelmi nevelés, egészsége életmódra nevelés.

Együttműködés külső szakemberekkel

A három év alatti gyermekek gondozása-nevelése

A három év alatti gyermekek a kiscsoportba kerülnek be abban az esetben, ha minden óvodaköteles gyermek felvételre került és még a létszám megengedi. Minden ilyen korú gyermek a programunk alapszellemében nevelkedik, fejlettségi szintjének megismerése után önmagához való fejlesztésben részesül a differenciálás és egyéni bánásmód alkalmazásával.

3.2.11. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére, 6-7 éves korra eléri az iskolai munkához, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolaérettségnek testi, lelki és szociális kritériumai vannak

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.)

Az egészségesen fejlődő gyermek

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél: gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ;
- különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot;
- tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek);
- végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat;
- ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait;
- ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét;
- felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit,
- ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek **szociálisan is éretté válnak** az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi. A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre jobb elvégzésében mutatkozik meg (kitartás, munkatempó, önállóság, önfegyelem)

Három éves kortól kötelező az óvodába járás. Az óvodai évek alatt individualizált szocializáció során az óvodai nevelésünk célja, feladata a gyermekek személyiségének harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Óvodánk nem iskola, s tiszteletben tartja az óvodáskorú gyermekek önmagához igazított fejlődését óvodai keretek között. Sajátos nevelési igényű gyermekeknél az iskolaérettség speciális szakemberek segítségével valósulhat meg.

A gyermekek fejlettség állapotának mérése

A csoportban minden gyermek részére egyéni fejlődési naplót fektetünk fel. Tartalma: anamnézis, melyet a szülő tölt ki, valamint az óvodás gyermekek fejlődésének nyomonkövetése korának megfelelően, melyet évente kétszer (november és március) töltenek ki az óvodapedagógusok a gyermeki megfigyelések alapján. Ebben rögzítésre kerül a megfigyelések elemzése, értékelése, és a fejlesztésre irányuló tervek, feladatok, tevékenységek. Ezek adják az alapot a további fejlesztéshez. Mindezekről tájékoztatást kapnak a szülők.

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Célunk a tanulási zavarokat megelőző (preventív) támogató, minőségi és befogadó nevelés-oktatáshoz való hozzáférés folyamatos biztosítása.

Óvoda-iskolai átmenet támogatása:

Cél: az intézmény partnerkapcsolatainak bővítése, az együttműködési formák erősítése,

Intézményi átmenetet segítő programok kidolgozása és működtetése.

Feladat: munkaközösség létrehozása, éves munkaterv szerinti működtetése.

3.2.12. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Alapelvünk: Az óvoda dolgozói, szülők és gyermekek körében legyen természetes az egymás elfogadása, segítése az intézmény sajátosságait figyelembe véve. A gyermekvédelmi gondoskodás a hatályos törvényeknek és rendeleteknek megfelelően. Óvodánk pedagógiai programjába szorosan beépül. Gyermekvédelmünk magába foglalja mindazokat a területeket, hatásokat, amelyek a gyermek és a család jólétét, védelmét szolgálják a megelőzés, beavatkozás, kezelés tekintetében. Gyakorlatunkban a gyermekvédelmi tevékenységek közül – intézményhálózatunk sajátosságait figyelembe véve – a preventív és korrekciós feladatokat vállalhatjuk fel.

A gyermekvédelmi munkánk célja: A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek problémáinak mielőbbi felismerése, a preventív és korrekciós feladatok felvállalása a hátrányok csökkentése érdekében. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek is fejlődjenek önmagukhoz viszonyítva és ehhez kapják meg a megfelelő segítséget.

Prevenció: A gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.

Korrekció: Speciális (szűkebb értelemben vett) gyermekvédelem, a családon belül vagy a családon kívül fejlődésben akadályozott gyermek védelme és nevelése.

Célszerű a hatályos törvények értelmében a hátrányos helyzet, illetve veszélyeztetettség fogalmának rögzítése és ezzel kapcsolatban rendszeres konzultálás a nevelőtestülettel, a szakirányú végzettséggel rendelkező gyermekvédelmi felelősök irányításával. Intervenciós gyakorlat alkalmazása a családokkal, sajátos, egyedi problémakezelése érdekében.

Feladataink: a családokkal bizalmi, jó kapcsolat kiépítése, a gyermek elfogadtatása a társaikkal, a fokozatosság és biztonság megteremtése, a gyermek megfigyelése és figyelemmel kísérése, a gyermeki és szülői jogok érvényesítése, együttműködés a segítő szervezettekkel.

Kompetencia szintek a gyermekvédelem területén:

h) *szint: Az óvodapedagógusok szintjén*:

A jelzéseinek fogadása,

A hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet felismerése,

A gyermekek személyiségéhez illeszkedő differenciált és egyéni fejlesztés,

i) *szint: Gyermekvédelmi felelős szintje*:

A pedagógusoktól beérkező információk gyűjtése,

A meglévő információk alapján a gyermekvédelmi felelősnek lehetősége nyílik a

tanácsadásra és segítésre, a hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetben lévő szülők felé a kapcsolattartásra a családsegítő szolgálat felé.

j) *szint: Óvodavezető szintje*:

Irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát,

A gyermeki érdekek érvényesítése, és annak ellenőrzése,

Szükség szerint feladata felvenni a kapcsolatot az illetékes gyermekvédelmi és családsegítő szervezetekkel.

Az intézmény óvodapedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, a tagintézmény-vezető ennek megfelelően végzi el az esetekből adódó feladatokat.

Új tagja az óvodai gyermekvédelem terén az óvodai szociális segítő, aki az alábbi tevékenységeket végzi:

• Egyéni segítés, tanácsadás;

• Csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több gyermeket érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk;

• Közösségi tevékenységek – előnyük, hogy e módszerrel is egyszerre több gyermek érhető el, és egyes programokba a szülők is bevonhatók.

A szociális segítő támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását is, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Szociális szakemberként támogatja az óvodát a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, veszélyeztetettség kialakulásának korai felismerésében, BTMN gyerekek szakemberhez való irányításában, észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással végzi, a jelzés megtételének támogatásával.

A szociális segítő szakmai munkáját támogató munkaformák közé tartoznak az esetmegbeszélések, a szupervízió és az intézményen belüli belső képzések is.

A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus feladata és kötelessége.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát a gyermekvédelmi felelős koordinálja.

A gyermekvédelmi felelős speciális feladatai

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat tagjaival, esetmegbeszéléseken való részvétel. A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatása, esetleg gondozásba vétele. Folyamatos megfigyelésük és családlátogatások.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Óvodánk felvállalja – személyi, tárgyi feltételeit valamint az Alapító okiratot figyelembe véve – a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, személyiségfejlesztését. A gyermek óvodába kerülésekor és azt követően a Szakértői véleményben megfogalmazottak alapján figyelemmel kísérjük a sajátos nevelési igény okát, területét és súlyosságát. Az integrálás során biztosítjuk a lehetőséget az ép és sajátos nevelési igényű gyermekek természetes együttnevelésére. A fogyatékosság mértékének megállapításához figyelembe vesszük az orvosi vizsgálatok eredményét, a szakemberek véleményét. Amennyiben a gyermek az óvodában fejleszthető, integráltan neveljük az óvodapedagógusok felkészültsége alapján, együttműködve a Nyíregyházi Göllesz Viktor Szakiskola, Általános

Iskola és EGYMI utazó munkatársaival, a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakemberrel, az óvoda pszichológusával.

Szociális feladatok ellátása

Krízishelyzetben lévő gyermekeknek és családjuknak nagyobb érzelmi biztonságot és mentális támogatást nyújtunk. Szakemberekkel együttműködve életviteli tanácsadást szervezünk. Érdekképviseletet látunk el a szociális, a nevelő-oktató, egészségügyi, szociálpolitikai, jogi érdekérvényesítő, valamint a gyermekjóléti és védelmi szolgáltatások igénybevétele érdekében. Ellátjuk a szociális és pedagógiai tevékenységek koordinálását, partneri kapcsolatokat ápolunk a különböző szakemberekkel. A gyermekvédelem, a családgondozás és szociális gondoskodás kölcsönösen áthatják egymást.

2.3.10. Az óvoda kapcsolatai

A család-óvoda kapcsolata

Az óvodai nevelésünk kiemelkedően és érdemi módon épül a családi nevelésre, kiegészítve azt. A kettő összhangjára való törekvés, az óvoda folyamatos együttműködése a szülőkkel a gyermekek harmonikus fejlődésének feltétele.

Az együttműködés formái változatosak, melynek alapja a kölcsönös bizalom. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Az együttműködés az egyenrangú nevelőtársi viszonyban, a jó partnerkapcsolat kialakításában fontos feladat. Ezen túlmutatóan együttnevelve kívánunk munkálkodni, így a szülő részévé válik az óvodai nevelésnek, maga is résztvevőként tevékenykedve az óvodai munkában.

A szülőkkel való együttműködés alapelvei:

- Az együttműködést értékként fogadjuk el.
- Elismerjük a család elsődlegességét, szokás és szabályrendszerét.
- Az együttműködés egyenrangú nevelőtársi viszonyban, jó partnerkapcsolatban valósítható meg.
- Az óvodapedagógus vállalja a megértő, türelmes, érzelmileg elfogadó partner szerepét, a képzett szakember felkészültségének felelősségével.
- A kommunikáció, a tisztelet, a különbségek elfogadása és a gyermekek érdeke adja a jó partneri kapcsolat alapját.
- Az óvodapedagógusok ismerjék és tartsák tiszteletben, ugyanakkor fogadtassák el a saját objektív álláspontjukat is a szülők nevelési eljárásainak finomítása során.

Az együttműködés tartalma:

Alapozunk arra a tényre, hogy a gyermek viselkedése, viszonyai, érzelmi élete, szokásai főként a családi minta szerint formálódik. Az óvoda szükség szerint megerősít, segítséget, mintát nyújt.

Az óvoda vállalja az inkluzív nevelés értékeinek indirekt közvetítése mellett a szemléletformálás direktebb módszereit is (előadás, vitaindító, cikkek ajánlása, faliújságra kihelyezése, online oldalak, honlap). Elkészült óvodánk honlapja, melyre folyamatosan kerültek, kerülnek feltöltésre a csoportok mindennapjaival kapcsolatos fényképek, videofelvételek.

Valamennyi munkatárs folyamatos együttműködése, összehangolt munkája a befogadó szellemiségű óvoda, az inkluzív nevelés kialakítása érdekében.

Az óvoda intézményi kapcsolatai

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során/alatt és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz, aktualitásokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda legyen nyitott, kezdeményező és együttműködő.

- A **Gyermekek Háza Déli Óvoda székhely intézménnyel** és a hozzá tartozó öt **tagintézménnyel** és öt **telephellyel** tart az óvodánk kapcsolatot, mely működésünk és hatékony munkánk érdekében meghatározó.
- **A Szabolcs-SzatmárBereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével való kapcsolat**

  Logopédus segíti a beszédhibás gyerekek korrekcióját, aki heti rendszerességgel kijár intézményünkbe és a kiszűrt gyermekekkel foglalkozik. Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek esetén, valamint iskolaérettség megállapításához stb. kérjük a vizsgálatot, az ellátást, a megfelelő terápiát a megfelelő szakember közreműködésével, szülő beleegyezésével.

  - A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Járási Szakértő Bizottsággal való kapcsolat beiskolázáshoz.

  - Nyíregyházi Tankerületi Központ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértő Bizottsággal való kapcsolat

  Az SNI – s gyanús gyerek vizsgálatához, szakvélemény megállapításához és ellátásához kell. Valamint a folyamatos évenkénti felülvizsgálati kérelem megküldésével az új tanév esedékes vizsgálatához.

- **Óvodánknak óvoda orvosa, fogorvosa és védőnője** van, akik a gyermekek testi fejlődésének őrzői az intézmény falai között és azon túl is.
- **Család-és Gyermekjóléti Központtal, Családsegítővel való kapcsolat**

Ez a kapcsolat hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családba történő nevelésnek elősegítésére. Ezen túl a veszélyeztetettség megelőzéséhez és az esetleges veszélyeztetettségnek megszüntetéséhez, valamint a gyermekek saját családjából való kiemelésnek megelőzéséhez.

Az óvodai szociális munkás felmerülő probléma esetén segíti a munkánkat.

- A **Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei** közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvodánk a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint szakmai kapcsolatot tart fenn.
- **Kulturális és közművelődési intézményekkel való kapcsolat**

Például színház, művelődési ház esetén valósul meg, ahol az óvodáskorú gyermekek életkoruknak és egyéb tényezők figyelembevételével részesei lehetnek bábelőadásoknak, színházi előadásoknak stb.

- **A gondnoksággal való kapcsolat** az intézményünk gazdasági együttműködését jelenti, mely óvodánk működéséhez nélkülözhetetlen.
- **Monbebével való kapcsolat** Bozsik program keretében lehetővé teszi az érdeklődő, tehetséges gyermekek foci iránti szeretetének megalapozását.
- **Elamen ZRT.-vel való kapcsolat** az étkeztetést biztosítja.
- **Óvoda- iskola kapcsolata**

EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című projektben az Intézmények Hálózati munkacsoportja jött létre a Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézményével. A Hálózati munkacsoport munkaterve meghatározza az aktuális tanévre szóló együttműködést.

Más iskolákkal való kapcsolat

- Iskolacsalogató – szülői értekezlet, ahol az iskolák bemutatkoznak
- Kölcsönös szakmai tapasztalatcserében való érdemi részvétel, gondolatcsere.
- Az első osztályba bekerült gyermekek nyomon követése, meglátogatásuk.
- Nyílt napok – különböző iskolai rendezvényeken való részvétel
- Pályázatokon, rendezvényeken való részvétel.

- Nyíregyházi Göllesz Viktor Szakiskola, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

A Szakértői Bizottságok szakértői véleményében megfogalmazottak értelmében az SNI gyerekek részére szakemberek kérése/biztosítása pl.: gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, szurdopedagógus stb.

Célunk az együttműködés terén:

- a gyermekek fejlődésében a folytonosság biztosítása
- a gyermekek személyiségének megismerése,
- a családok megismerése a gyermek fejlesztéséhez
- folyamatos kétoldalú kommunikáció,
- a feladatok egységes értelmezése
- együttműködés és az ismeretek, információk rendszeres cseréje, segítségadás koordinálása
- a kölcsönös bizalom megteremtése
- a közös célok megvalósítása a gyermek harmonikus személyiségfejlesztése érdekében.
- a családok elköteleződésének támogatása
- kapcsolattartás a segítő szakma képviselőivel
- megfelelő nevelési stratégiákat alkalmazni;
- hosszú távú együttműködéseket építeni az intézményekkel;

A nevelési-oktatási intézmények közötti új horizontális kapcsolatok és ápolása.

4. Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény,
Bóbita Tagintézmény,
Mandabokor Telephely,
Kassa úti telephely,
Felsősima telephely,
Manóvár Tagintézmény
Tevékenységközpontú óvodai nevelési gyakorlata

„Az életre nevelünk"

4.1.1. Nevelési cél

A Tevékenységközpontú óvodai nevelés célja:

„A 3-7 éves korú gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, mely magába foglalja:

- a teljes gyermeki személyiség fejlesztését a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.
- az életre való felkészítést a tevékenység által és a tevékenységeken keresztül.

4.1.2. Gyermekkép

Törekszünk arra, hogy a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan tevékenykedni tudó, nyugodt, kiegyensúlyozott gyermekeket neveljünk.

A nevelés során figyelembe vesszük azt, hogy az ember egyedi, mással nem helyettesíthető és szociális lény is egyszerre, a gyermek eltérő genetikai adottságait és az eltérő ütemben való fejlődésének sajátosságait. A személyiség kibontakoztatásában mindezekre odafigyelünk, és ezt alkalmazzuk a gyermekközpontú „életrevaló" nevelés során.

4.1.3. Óvodakép

Az óvodai programunk jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet. Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Az óvodában a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a gyermeki személyiség és a kompetenciák kialakítása, egyéni fejlődésükhöz mérten a különleges gondozást igénylő gyermekek ellátása, és a hátrányok csökkentése a célunk.

Az óvodában az óvó-védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő feladatok által törekszünk megteremteni a kisiskolás korba való átlépés feltételeit. Mindezt az életkornak leginkább megfelelő szabad játék során, kiegészítve azt a különböző tevékenységekkel.

Fontosnak tartjuk az interkulturális (inkluzív, integrált, migráns) gyermekek nevelését támogatószemléletet. Előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra törekszünk.

Deszegregációs célú befogadó nevelésre törekszünk. A lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességét elősegítjük, az egyenlő esélyeket megteremtjük.

A tanulásban, neveltségben lemaradó gyermekeknél a okokat azonosítjuk, egyéni fejlődési tervet készítünk, az elért eredményeket mérjük, értékeljük.

Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére, tovább építésére, helyi területi és

regionális ágazatközi együttműködések fejlesztésére törekszünk.

4.1.4. Pedagógusképe

Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek elfogadó, segítő, támogató személyisége meghatározó a gyermek számára, aki olyan derűs légkör alakít ki, melyben a gyermek az egész nap során biztonságban és jól érzi magát, ahol egész személyét, elfogadó tisztelet, szeretet megbecsülés és bizalom övezi.

Biztosítja az eltérő képességekkel és családi háttérrel rendelkező gyermekeknek egyformán a magas szintű nevelését, igényszerinti fejlesztését.

Előítéletektől mentes, a nemzetiségi és migráns gyermekeknek lehetőséget biztosít egymás kultúrájának megismerésére.

4.1.5. Intézményi Szintű Kompetenciák

Pedagógiai folyamatok

- A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alap dokumentumok határozzák meg: Alapító okirat, az óvoda pedagógiai programja, az óvoda éves pedagógiai munkaterve, BÖCS, Házirend, Közalkalmazotti Szabályzat, ONAP
- Az intézmény éves terveinek elkészítése a nevelőtestület minden tagjának bevonásával történik.
- Az ellenőrzés, és az értékelés a Belső Önértékelési Csoport éves munkaterve alapján történik.

Személyiség- és közösség-fejlesztés

- A gyermekek személyiségének fejlődését a pedagógusok a csoportnaplóban és a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumokban rögzítik.
- Az inkluzív nevelés szemléletével, az esélyegyenlőség biztosításával intézményünk biztonságot nyújtó természetes befogadó közege minden gyermeknek, függetlenül hovatartozásától, egyéni adottságaitól, fejlődési ütemétől.
- A Tevékenységközpontú programunkban a társas és közösségi tevékenységek a teljes nevelési folyamatot átszövik, a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítést, a teljes gyermeki személyiség fejlesztését az életre való nevelést szolgálják.

Eredmények

- Az külső és belső mérési eredményeinket felhasználva határozzuk meg az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit, és ezekre fejlesztési tervet írunk (neveltség- és tudásszint mérés ősszel és tavasszal).

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- A belső tudásmegosztást segítik az intézményben tevékenykedő munkaközösségek, melyek önálló munkaterv szerint működnek.
- Az intézmény dolgozói az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeit rendszeresen használják.

Az intézmény külső kapcsolatai

- Az intézmény a külső partnereivel szokásos kapcsolati formáit rendszeresen, illetve szükség szerint fenntartja.

A pedagógiai munka feltételei

- Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúrával, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.
- Az óvodapedagógusok valamennyien rendelkeznek az előírt iskolai végzettséggel, a hét évenkénti továbbképzésüknek eleget tesznek, változatos szakirányú továbbképzéseken vesznek részt.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, a megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

- Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogrammal.
- A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.

4.1.6. Pedagógus Kompetenciák

k) Pedagógiai módszertani felkészültség

- ismeri a tevékenység. központú program alapelveit, módszereit.
- A pedagógiai módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően komplex tevékenységekbe ágyazva alkalmazza.

l) Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

- A pedagógus tervezése (tematikus terv, nevelési terv, ütemterv) koherens az Országos Óvodai Nevelés Alapprogrammal, és az óvoda pedagógiai programjával.

A saját munkájára képes reflektálni annak erősségeit, gyengeségeit felismerni, javítani.

m) A tanulás támogatása

- Kihasználja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés.
- a szabadjátékhoz megfelelő eszközöket, biztosit.
- Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt, bizalommal teli légkört és környezetet teremt, ahol a pozitív visszajelzéseknek köszönhetően minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét.

A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- A gyermekek személyiségét önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléli, sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékukon keresztül tárja fel.
- A gyermekek hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- Csoportos tevékenységek esetén is figyel az egyéni szükségletekre, felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani.

A gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység

- **Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai napok biztosítása, megfelelő szokás és** normarendszer
- A felnőttekkel és társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban, inkluzív pedagógiai irányelvek ismerete, alkalmazása.
- A gyermekcsoporton belül és a gyermekcsoportok között az együttműködés, az együttjátszás, együttdolgozás képességének, a társakért, a csoportért érzett felelősségérzet kialakítása és gyakorlása.
- Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak az eltérő kulturális, illetve társadalmi hátteréből érkező társak irányában is.
- Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktus-megelőzés módszereit, a felmerülő konfliktusokat, azok okait felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli. Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzi.

Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

- Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, képes önállóan, a gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-értékelni, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre.
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak.
- Tudja, ismerje az óvodában alkalmazható mérési, értékelési, elemzési eszközöket.
- Tudja a gyermek életkornak megfelelő mérési, értékelési módszerek alkalmazását (megfigyelés, értékelés, tudás és neveltségi szint)
- Az érékelés hozzájárul a gyermek csoportban elfoglalt helyének, társai és a felnőttek róla alkotott

véleményének alakulásához.

- Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos pozitív visszajelzésekre.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

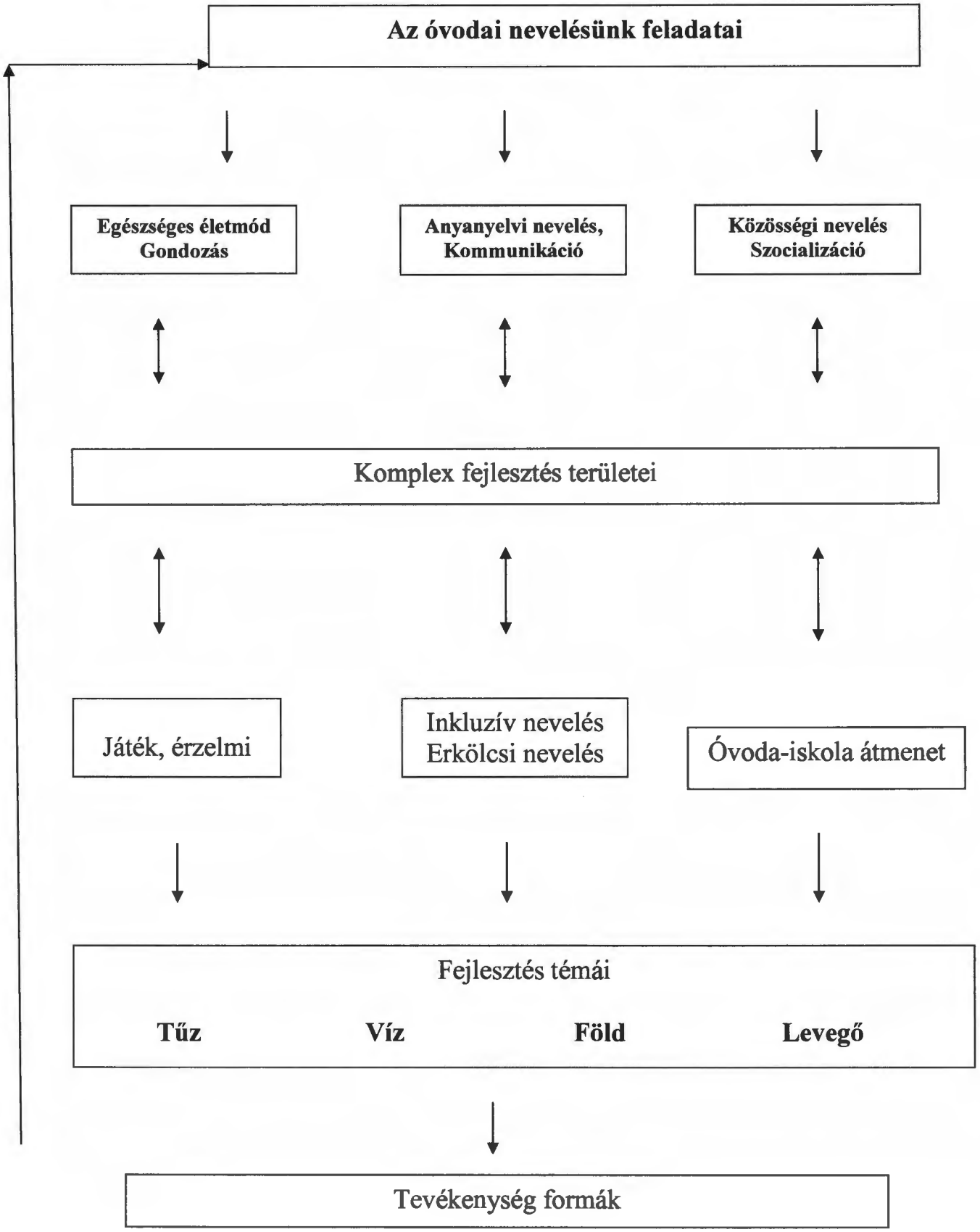
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel, kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki, tudatosan ösztönzi a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

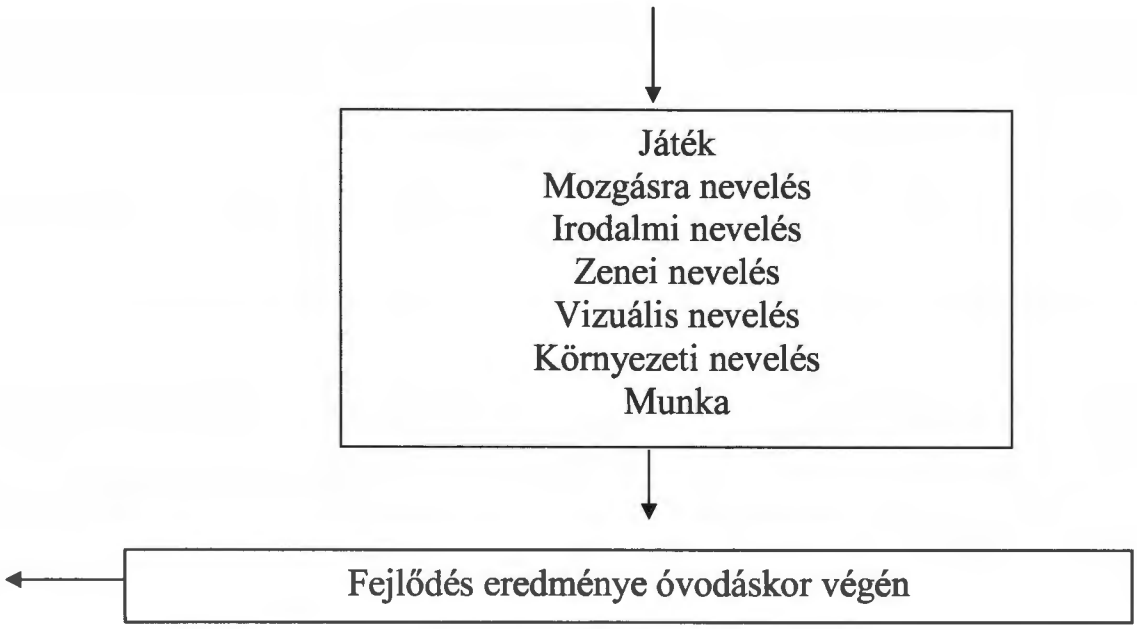
Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz, saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, képesség fejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza azokat.
- Kihasználja a továbbképzési lehetőségeket, élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.

4.1.7. Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény speciális feladatai:

Helyi nevelési programjába beépítésre kerültek a TÁMOP 3.1.4-08/2-2008-0072 Új Magyarország pályázat Kompetencia Alapú Óvodai Nevelés elemei:





A Tevékenységközpontú óvodai helyi nevelés alapfeladatai

- Tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának.
- Az óvoda, **nevelő** intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatását, nevelését, fejlesztését helyezi előtérbe: tudatos, tervezett, szervezett nevelési helyzetek megteremtése, a kooperációra és kommunikációra nevelés a szabadjáték feltételeinek megtartásával, párhuzamos tevékenységek lehetőségének felajánlásával.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg.

A négyes feladatrendszer elemei:

1. Játék és tanulási tevékenység
2. Társas és közösségi tevékenység
3. Munkatevékenység
4. Szabadidős tevékenység

4.1.8. Játék és tanulási tevékenység

A **játék** olyan **komplex tevékenységforrás**, melyet az óvodapedagógusnak tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában, célja eléréséhez.

A játék a kisgyermek alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége, ahol kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket, ugyanakkor megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újra élheti kellemes élményeit.

A játék olyan komplex tevékenységforrás, melyben az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja, az indirekt irányítás felelősségét. Fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

Az csoportokban jól kialakult szokás az óvónők által készített és alkalmazott szabályjátékok felhasználása a játék és a tanulási tevékenységekben. A környezetünkre jellemző sajátos élményvilág feldolgozása a szerepjátékok során. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű elmélyült gyermekjáték kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellet a szükség és igény aszerinti együttjátszásával támogató, serkentő, ösztönző magatartásával indirekt reakcióival éri el. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében időbeosztásában továbbá a játékos tevékenység szervezésében is meg kell mutatkoznia.

A játék kicsiben maga az **„ÉLET"**, éppen ezért az életre nevelés is a játékból indul ki és a játék segítségével teljesedhet ki. Legfőbb célkitűzésünk a több érzékszervet igénybevevő tapasztalás és sokoldalú cselekedtetés, a közvetlen környezet folyamatos megismerése.

Az óvodában előtérbe helyezzük a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségű az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- utánzásos minta és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- spontán játékos tapasztalatszerzés,
- játékos, cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- gyakorlati probléma megoldás,
- az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott pozitív értékelléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.
- a gyermeki önkifejezés, alternatív lehetőségeinek biztosítása, önálló véleményalkotásának, döntési képességének fejlesztését segítő attitűd.

A tanulás szervezés módjai

Kötetlen kezdeményezés:

- Meghatározó tanulási forma.
- Mozgás
- Tanulmányi séta és kirándulás alkalmanként, témától függően szervezhető.

A tanulás területei	Mindennap jelenlévő Verselés, mesélés, mozgás.	Tervszerűen kezdeményezett hetente A külső világ tevékeny megismerése.	5-6-7 évesek A külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalmú tapasztalatokkal.

Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült szabad játékhoz
- feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő **eszköz, idő, hely** biztosítása a játékhoz.
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében, együttjátszás.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása.
- A személyiségfejlesztés építse a gyermekek egyéni érési ütemére

A **játék és tanulás** teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. Játék közben szinte észrevétlenül tanul, ezért a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az.

Az óvodai tanulás során elsődleges célunk az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.

A nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül, spontán, vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A gyermek a világot **komplex** módon érzékeli a tanulás során is ebből kiindulva, **komplex foglalkozások** rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet jelent.

Az óvodáskorban szerzett tanulási tapasztalatok hatással lehetnek az iskolai tanuláshoz való viszonyukra is, ezért nem mindegy milyen érdeklődés fejlődik ki bennük a tanulás iránt.

Szeretnénk elérni, hogy **örömmel és önként** vegyenek részt ebben a folyamatban.

A program keretjellege biztosítja az óvodapedagógusok számára a gyermek igényeihez, életkori sajátosságaihoz, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat.

Az óvodapedagógus feladatai a tanulással kapcsolatban:

- Az anyanyelvi, értelmi képességek fejlesztése
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése
- Lehetőséget kínálni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit
- Sokszínű tevékenységek biztosítása
- A gyermek önállóságának, figyelmének, kitartásának, feladattudatának fejlesztése
- Sikerélményeket nyújtani a gyermeknek, ami az önbizalmát, önértékelését, bátorságát erősíti.

A fejlődés várható eredménye:

- A gyermek örömmel játszik, melyben észrevétlenül tanul és kiéli, kipróbálja, feldolgozza, gyakorolja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.
- A játékban társas kapcsolatai alakulnak, fejlődnek, melyeket a későbbi élete során kapcsolataiban alkalmazni tud.
- A nevelési folyamat egészében spontán erőltetés nélkül vagy irányított módon tanul a gyermek.
- Kompetencia alapú tanulás jellemző jegyei jelen vannak az óvodai nevelésben.

4.1.9. Társas és közösségi tevékenység

A társas és közösségi tevékenység a teljes nevelési folyamatot átszövi, a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítést, a teljes gyermeki személyiség fejlesztését, esélyegyenlőség megteremtését, az életre való nevelést szolgálja.

Célja olyan érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés megteremtése, ahol a kisgyerek jól érzi magát, megvalósíthatja önmagát, úgy hogy alkalmazkodik társaihoz és a felnőttekhez, szabadon alakítja baráti kapcsolatait, tiszteletben tart másokat, az interkulturális szemlélet alakításával, a nemek társadalmi egyenlőségének támogatásával.

Az óvodapedagógus feladata a társas közösségi tevékenységgel kapcsolatban:

- Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai napok biztosítása.
- A felnőttekkel és társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban.
- A gyermekcsoporton belül és a gyermekcsoportok között az együttműködés, az együttjátszás, együttdolgozás képességének kialakítása és gyakorlása.
- A konfliktusok kezelése.

- A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása.
- A demokratikus szabályok betartásának gyakorlása.
- Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társak irányában.

A beszoktatás-befogadás

A beszoktatás óvodánkban folyamatos, kisebb csoportokban történik. Az óvodába lépéskor – igény szerint – a gyermek a szülővel együtt kezdheti az óvodai életet. Minden gyermeket meglátogatnak otthonában az óvónők.

A beszoktatás első napjaiban a csoport mindkét óvónője együtt foglalkozik a gyerekekkel. A régi óvódásokat felkészítjük az új gyermekek fogadására.

Egyéni bánásmód a közösségben

A megvalósítás alapvető feltétele a gyermek életkori és egyéni jellemzőinek alapos ismerete. z egyéni különbségek leginkább a társas kapcsolatokban tűnnek ki. Külön figyelmet fordítunk azokra a gyerekekre, akiknek fejlődését a negatív környezeti hatások gátolják. Figyelmet érdemelnek HH, HHH, SNI, interkulturális és a kiemelkedő képességű gyermekek is. Az egyéni bánásmód nem feltétlenül külön foglalkozást jelent, a gyermekek egy részének éppen a csoporton belül van szüksége egyéni bánásmódra.

Az értékelés

Az értékelés hozzájárul a gyermek csoportban elfoglalt helyének, társai és a felnőttek róla alkotott véleményének alakulásához. A pozitív értékelés megerősíti a helyes magatartást, elősegíti az óvónői elvárások belsővé válását, ezáltal elősegítve a gyerek önértékelését, pozitív énkép kialakulását.

A jutalmazás kiterjedhet a dicséretkülönböző módjaira. – a testi közelségtől, a dicséretet jelző pillantástól, gesztustól, mimikától a szóbeli megfogalmazásig.

A fejlődés várható eredménye:

- kialakul a gyermekek Én tudata, pozitív önértékelése és érvényesítési törekvései,
- képesek kapcsolatteremtésre, együttműködésre,
- elfogadják a másságot,
- szívesen tevékenykednek társaikkal együtt, elfogadják és betartják a tevékenység által megkívánt normákat, magatartásformákat,
- a kooperatív viselkedés erősítése
- érdeklődnek egymás iránt tekintettel vannak egymásra,
- meghallgatják a felnőtteket és társaikat,
- türelmesek önállóan keresik a segítségnyújtás formáit,

- örülnek a közösen elért sikereknek, ötleteikkel alakítják környezetüket,
- bíznak önmagukban és társaikban,
- udvariasak köszönnek,
- alkalmazkodnak a szabályokhoz, tudják késleltetni szükségleteik kielégítését,
- készen állnak az iskolai életre, az új környezet elfogadására.

4.1.10. Munka jellegű tevékenységek

Az óvodákban a munkatevékenységek olyan munkavégzést jelentenek, amelyek tényleges tevékenykedtetéssel, játékos jelleggel, rendszeresen folyamatosan a mindennapokban beépítve valósulnak meg.

Végezzenek szívesen, önállóan, önként, saját magukért és a közösségért minden olyan munkát, melyet el tudnak végezni.

A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, fejlesztő hatását nem vonhatjuk kétségbe. nevelőértéke elsősorban az együttműködési képességek fejlesztésében rejlik. Elsősorban nem a munka tárgya, hanem megszervezésének módja fejti ki a már említett nevelő-fejlesztőhatást. Alapvető követelmény az önállóság, a gyermek saját magához viszonyított értékelésének fontossága.

A munkajellegű tevékenységek alapvető feltételei:

- az életkorhoz, a fejlettséghez igazodó munkalehetőség,
- megfelelő méretű, minőségű, mennyiségű munkaeszköz,
- elegendő hely és idő a munkavégzésre,
- nyugodt légkör,
- a felnőtt mintája.

Az óvodákban az alábbi munkajellegű tevékenységeket végezhetik a gyerekek:

- önkiszolgálás
- gondozási feladatok

} egyéni szükséglet kielégítése

- naposi munka
- felelősi munkák
- kerti munka

} közösségért végzett munkák

- egyéni megbízatások

Az óvodapedagógus feladatai a munkatevékenységgel kapcsolatban:

- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet.
- Folyamatosan biztosítsa, bővítse a munkatevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket.
- A munkaeszközök számára biztosítson olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják a szükséges eszközöket.
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban.
- Arra törekedjen, hogy minden munkatevékenység örömöt jelentsen a gyermeknek és teljes önállósággal végezhessék azokat.
- Tartsa szem előtt a környezettudatos magatartást, a környezet védelmét.
- A gyermeki munkát az óvodapedagógus tudatosan szervezi a gyermekkel való együttműködést, és a folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztően értékeli.

A fejlődés várható eredményei:

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Örülnek, ha önként vállalt feladataikat teljesítik.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízások elvégzésére.
- Szívesen működnek közre a növények és állatok gondozásában.
- Szívesen részt vesznek külső és belső környezetük esztétikus kialakításában, rendben tartásában.

4.1.11. Szabadidős tevékenység

A szabadidős elfoglaltságok biztosítják a gyermek számára, hogy szabadon, kedve szerint tevékenykedhet pihenés, szórakozás vagy önfejlesztés céljából. Ilyen értelemben kedvezően hat a gyermek sokoldalú fejlesztésére. A szabadidő négy funkciója: lazítás; szórakozás; fejlődés; kapcsolatok bővítése. A szabadidőben a gyermek kipróbálhatja választási lehetőségeit, megismerheti, megmérheti önmagát, meleg baráti kapcsolatokat alakíthat ki. A szabadidő igazi tartalma: a tevékenységi idő, felhasználási lehetőségek közötti szabad választás. Elsősorban délelőtt és délután jut idő arra, hogy a gyermekek az óvónők által felkínált lehetőségek közül (pl. bábozás, festés-rajzolás, zene-tánc, társasjáték, filmvetítés, mese –vers… stb.) szabadon választhassanak.

Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- Ismerje meg a gyermekek egyéni érdeklődését, kedvenc időtöltését.
- Törekedjen a csoportszoba tereinek kiszélesítésére.
- Keressen lehetőséget arra, hogyan biztosíthatna nagyobb mozgás és tevékenységi teret a gyermekeknek.
- A választásra felkínált tevékenységek listáját bővítse, időszakonként gondolja át a változtatások lehetőségét, és szükségességét.
- Egyszerű, saját maga és a gyermekek alkotta eszközökkel segítse elő a gyermekek fantáziájának fejlődését.
- Pihenőidőben és a délután folyamán keressen és kínáljon lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére.

A fejlődés várható eredményei:

- A gyerekek képesek az idejükkel és az érdeklődésüknek megfelelő lehetőségekkel okosan gazdálkodni.
- Bátran élnek a felkínált szabadidős tevékenységekkel a saját, vagy más csoportszobákban és az udvaron egyaránt.
- Önállóan szabadon tudnak dönteni a kiválasztásban, nyitottak az új tevékenységi formák megismerésére.
- Kéréseiket, igényeiket bátran közlik, egyéni foglalkoztatáskor képesek az együttműködésre.

4.1.12. Egészséges életmód alakítása

Az egészség megvédése társadalmi és egyéni feladat. A kisgyermek egészségéért a család mellett intézményünk is felelősséggel tartozik.

Óvodánkban hagyomány az ősszel és tavasszal megrendezendő „Egészség hét"- Bázis napok. 2010-től Tagintézményük a Magyar Ifjúsági Vöröskereszt Bázisovi címmel rendelkezik, melynek kiemelt feladata az egészséges életmódra nevelés. A **Magyar Ifjúsági Vöröskereszt Bázisovi Programján alapuló szakmai hálózat**, a mozgalom értékeinek és tevékenységének terjesztésén és „élővé tételén" túl az egészséges életmódra nevelést célozza meg az óvodai közösségek (pedagógusok, szülők, családok) valamint a kisgyermekek körében.

A közösségi alapú gondolkodás jegyében önállóan tevékenykedünk a Vöröskeresztben, teret adva a nevelőmunkában a mozgalom eszméinek és tevékenységeinek:

- Odafigyelünk, hogy a tagintézményünk dolgozói **elsősegélynyújtó ismeretekre** tegyenek szert.
- Ismeretszerző tevékenységeket tartunk a gyerekeknek **a Vöröskeresztről, a napsugárzásról, és az egészségnevelés** témáról.
- **Nyitott fórumokat, egészségnapokat** szervezünk a szülők bevonásával, egyszerre aktivizálva őket önkéntesként, és egyszerre tájékoztatva őket fontos témákról (pl. nem kötele védőoltások/pandémia, közlekedésbiztonság/balesetmegelőzés stb.
- Helyet adunk, vagy segítünk a közeli véradások szervezésében

- Gyűjtéseket szervezünk, (pl. karácsonyra használt játékot, vagy ruhát a rászorulóknak, illetve évközben, a nehéz helyzetben lévő családok számára).
- Népszerűsítjük a Vöröskereszt munkáját, óvodánk valamennyi dolgozója és gyermeke Vöröskereszt tagsági igazolvánnyal rendelkezik ezzel is támogatva e nemes célt, helyet adunk vöröskeresztes kampányoknak.

Cél:

A testi, lelki és szociális harmónia állapotának megteremtése azoknak a képességeknek a megalapozása, amelyekkel a megteremtett harmóniát gyermekeink a későbbi életük folyamán képesek lesznek megőrizni, egészségüket megvédeni. a gyermek egészséges életvitel – igényeinek alakítása, testi fejlődésük elősegítése. Magában foglalja a szervezet ellenálló képességének megalapozását, az óvoda körülményei között megoldható környezetvédelem és egészségvédelem szokásainak kialakítását.

Feladat:

Optimális, az életkornak megfelelő óvodai életritmus kialakítása, a rendszeres tevékenységek biztosítása által a testi és szellemi fejlődés feltételeinek megteremtése.

Fontosnak tartjuk: az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzését, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását

Óvodapedagógus feladata:

- a gyermekek gondozása, testi szükségleteinek, mozgás igényének kielégítése
- a harmonikus összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- a gyermek testi képességei fejlődésének segítése
- a gyermek egészségének védelme edzése
- az egészséges életmód, a testápolás, az egészség megőrzés szokásainak alakítása, az étkezés, az öltözködés a betegség megelőzés.
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása, ha szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával, speciális gondozó prevenciós és korrekciós testi nevelési feladatok ellátása
- a környezet védelméhez és megóvásához, fenntarthatóságához kapcsolódó szokások kialakítása.

Egészséges táplálkozás

A helyes táplálkozási szokások kialakításának érdekében együttműködünk a családdal és a szakemberekkel (dietetikussal, gyermekorvossal). Az egészséges táplálkozás érdekében az étrendet kiegészítjük a szülők által hozott zöldséggel, gyümölccsel, az ezekből készített csemegékkel, salátákkal, gyógyteákkal, gyümölcsteákkal, tartósítószert nem tartalmazó gyümölcslevekkel.

Szokásalakítás szempontjából fontosnak tartjuk:

001922

- a nyugodt, kulturált étkezés feltételeinek megteremtését,
- fogadják el az új ételeket, ízeket,
- tudatosodjon bennük a gyümölcs- és zöldségfogyasztás szükségessége.

A helyes étkezési szokások kialakulásának fokmérői:

- fokozatos önállóság: önkiszolgálás, kínálás, ételkészítés,
- rendeltetésszerűen, helyesen használják az eszközöket,
- szívesen fogyasszák el a kínált ételt,
- életkoruknak megfelelően, kulturáltan étkezzenek.

A testápolás magába foglalja testünk, ruházatunk gongozását szükség szerinti tisztálkodásukat, tisztaság igényük, rendszeretetük kialakítását.

Arra törekszünk, hogy a testápolási teendők elvégzése /kézmosás, törölközés, fésülködés, fogápolás/ az óvónő-gyermek közötti bensőséges viszony elmélyülését szolgálja. Igyekszünk össze hangolni a családi gondozási szokásokat az óvodában kialakult szokásrendszerrel, hiszen a testi szükségletek kielégítésének segítésében az óvónő vagy a dajka – az óvodában töltött időben – az anyát helyettesíti.

A pihenés feltételeit biztosítjuk:

- friss levegőjű, megfelelő hőmérsékletű csoport szoba
- tiszta, rendezett környezet
- kényelmes fekvő helyek
- nyugodt, elalvást segítő légkör
- altató dal, mese, halk zene
- dolgozók kulturált, halk munka végzése

A kevesebb alvásigényű gyermekek számára – rövid idejű pihenés után – amennyiben ez megoldható csendes, másokat nem zavaró tevékenységet biztosítunk.

Az **öltözködési szokások** kialakításához fontosnak tartjuk, hogy megismertessük gyermekeinket:

- az időjárásnak megfelelő réteges öltözködéssel
- az öltözés-vetkőzés helyes sorrendjével
- a ruhadarabok összehajtásával, saját jellel ellátott szekrényében, polcán való esztétikus elrendezésével.

Mindezek közben formálódjon ízlésük, igényességük, fejlődjön önállóságuk. Igyekszünk meggyőzni a szülőket, hogy gyermekeik óvodai öltözéke célszerű, kényelmes, önállóságukkal és az óvodai élettel összhangban legyen. Így bátran játszhat, mozoghat megteremtve ezzel jó közérzetének egyik fontos feltételét.

A szervezet edzése:

A szervezet edzését a mozgásszükséglet kielégítésével, az évszaknak, időjárásnak megfelelő nap-, lég- és vízfürdőzéssel szolgáljuk. Nagy hangsúlyt fektetünk a **mozgás** megszerettetésére.

1923

A szervezet edzésének helyszínei:

- szabadban – az óvoda udvarán, erdőben, parkban, séta, kirándulás alkalmával,
- önálló mozgásos tevékenység – szabadlevegőn, - eszközzel – teraszon, - teremben, eszköz nélkül.

A fejlődés várható eredményei:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fésülködnek, fogat mosnak.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat.
- Zsebkendőjüket önállóan használják.
- Önállóan döntenek, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek. Biztonságosan használják a kanalat, villát, kést. Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek, ruhájukat esztétikusan, összehajtva helyére teszik, cipőjüket befűzik, bekötik.
- Környezetükben mindenütt igyekeznek rendet tartani.
  - Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára.
  - Az eszközökkel berendezésekkel óvatosan bánnak, a rendetlenséget megszüntetik.
  - Szívesen tartózkodnak az udvaron, szeretnek MOZOGNI, és önállóan részt vesznek mozgásos játékokban.

4.1.13. Baleset megelőzésre nevelés

A baleset megelőzésre nevelés természetes módon épül be az óvoda mindennapi tevékenységébe, különösen a játék, gondozás, környezet megismerés területeibe.

Baleset megelőzés: a nevelés folyamatában olyan magatartásformák kialakítására törekszünk mellyel a balesetek, elkerülhetők. Az óvónő kötelessége, hogy rendszeresen felhívja a gyermekek figyelmét a környezetben lévő veszélyhelyzetekre, alakítson ki, tanítson meg a gyermekekkel veszélyelkerülő technikákat. Ebbe a szülőket is feltétlenül be kell vonni. A baleset megelőzés érdekében a család és az óvoda nevelési feladatainak összehangolása szükséges.

A védő-óvó intézkedések konkrét feladatait az óvoda Házirendje és az SZMSZ tartalmazza.

Feladatok:

- a veszélyhelyzetek felismertetése, elkerülése,
- az eszközök balesetmenetes használata,
- biztonságos közlekedésre nevelés.

4.1.14. Az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága, a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermekeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott szeretetteljes légkör vegye körül.

A szociális és érzelmi nevelés célja a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, kibontakoztatása

001924

a közösségen belül a csoport normái alapján, tevékenységen keresztül. Fejleszteni azokat a képességeket, amire szüksége van a gyermeknek, hogy hatékony felnőtté váljon, hogy jól boldoguljon a társas kapcsolatokban, hogy boldog és sikeres ember legyen.

Az óvoda nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére nyitott légkör szeretetteljes irányítás segítségével döntési képességek fejlesztésével szokás és norma rendszer megalapozására törekedjen.

Ezek a következők:

- kreativitás és fantázia,
- az érzelmek szabadkifejezése,
- öntudat – önbizalom,
- megfelelő frusztrációtűrés,
- szabadjon nemet mondani,
- szükséges határok elfogadása,
- az örömérzés átélésének képessége,
- az erkölcsi szociális érzékenység fejlődése.
- gyermek – dajka közötti érzelmi viszony erősítése

Az óvodapedagógus feladatai:

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermekeket, hogy megismerje a szűkebb és tágabb környezetét, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre mindazok megbecsülésére. A gyermeki magatartása alakulása szempontjából az óvodapedagógus az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

- Az anyás-apás befogadással teremtse meg a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermek közösségbe való beilleszkedéséhez.
- Teremtse meg az ideális fogadás feltételeit (Jel választása, otthonról hozott kedvenc tárgyak, mondóka, vers.)
- Ismertesse meg a gyermekekkel a csoportszobát, barátságos és vonzó játékfeltételeit.
- Beszéljék meg az óvodakezdés ütemezését
- A csoport mindkét óvónője látogassa meg otthonában a gyermekeket.
- Készítsen anamnézist a gyermekről és kérje meg a szülőket, hogy mutassák be gyermeküket írásos formában.
- Fogadják először a bölcsődéből jött gyermekeket, majd az otthonról jövőket.
- A gyermek sajátos szokásait megjegyzés nélkül fogadják el, érvényesítsék az elfogadás elvét.
- Figyelje meg a gyermeket a befogadási időszakban, tapasztalatait rögzítse. (Hogyan szokta meg az új környezetet, hogyan vált el a szülőtől, választott-e magának játéktevékenységet, hogyan alakult a kapcsolata az óvónőkkel, hogyan illeszkedett be az óvodai életritmusba, mi okozott számára örömet

1925

vagy nehézséget, hogyan reagált társaira.)

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkör megteremtésével segítse a gyermekek társas kapcsolatainak alakítását, „én tudatának", „én érvényesítő" törekvéseinek fejlődését.
- Szülői értekezlet keretében tájékoztassák a szülőket az óvoda napi életéről, arról hogy milyen téren számítanak segítő munkájukra, mutassák be az óvoda nevelési törekvéseit.
- Alakítson ki a gyermekek által jól követhető szokás és szabályrendszert (viselkedési normák, erkölcsi szokások).
- Kísérje figyelemmel a közösségen belül az egyes gyermekek fejlődési ütemét.
- Alakítsa ki saját csoportja hagyományait, szokásrendszerét, jelképrendszerét, amely mélyíti a gyermekek összetartozását, együttérzését.
- Biztosítson a gyermekek számára saját tároló helyet, ahová eszközeiket, játékaikat, „értékeiket" betehetik, önállóan kezelhetik.
- Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, szokásait.
- Kiemelten figyeljen azokra a gyermekekre, akiknek fejlődését negatív hatások, társadalmi-interkulturális hátrányok gátolják.
- Működjön együtt a családdal, a gyermekvédelmi szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, családgondozóval, a veszélyeztetettség enyhítése, a hátrányok csökkentése miatt.
- Segítse a gyermekbarátságok kialakulását.
- Segítse a gyermekeket abban, hogy elfogadják eltérő képességű és tulajdonságú társaikat.
- Szervezzen közös tevékenységeket a gyermekek és a családok számára.

Az óvónő személyisége:

A gyermek érzelmi stabilitása nagymértékben függ az óvónő személyiségétől.

Ennek érdekében fontos, hogy az óvodapedagógust jellemezze:

- a gyermek feltételnélküli szeretete,
- legyen probléma érzékeny, segítőkész,
- rendelkezzen nagyfokú empátiával,
- tevékenységében, viselkedésében legyen őszinte, emberi, nevelési helyzetekben példamutató,
- a családokkal a gyermekek érdekében alakítson ki nevelőpartneri kapcsolatot.

A fejlődés várható eredményei:

- Ismeri szűkebb, tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kapcsolódás alapja.
- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez.
- A gyermekeknek igényévé válik a helyes viselkedési szabályok betartása.
- Egymást figyelmeztetik a szabályok betartására.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak.
- Közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Konfliktus helyzetben társaikkal megegyeznek.
- Érdeklődnek barátaik, társaik iránt. A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják.
- Óvodán kívül, ha találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- Ismerik saját képességüket, megfelelő önbizalommal rendelkeznek, de a kudarcot is el tudják

001926

fogadni.

- Érvényesítik saját kezdeményezőkészségüket, kimerik nyilvánítani érdeklődésüket, vagy tudnak nemet mondani.
- Legyőzik az akadályokat, de a szükséges határokat elfogadják.
- Örömérzésüket szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.

4.1.15. Komplex tevékenységek

A komplex foglalkozások rendszere:

- Verselés, mesélés
- A külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalmú tapasztalatokkal
- A külső világ tevékeny megismerése
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- Mozgás

4.1.15.1. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az óvodai anyanyelvi nevelés, mint komplex folyamat segítse a szociális kapcsolatok kiépítését, valamint legyen az egymás közötti kommunikáció legfontosabb eszköze.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelvi nevelés közvetítő elemként jelen van a nevelési folyamat minden mozzanatában. Eredményes megvalósítása hozzájárul a gyermekek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdéséhez. A beszéd a környezettel való érintkezésnek, az önkifejezésnek és a gondolkodásnak a legfőbb eszköze.

Fejlesztési feladatainak a család, a környezet megismeréséből kell kiindulnia, hisz a gyermek beszédét elsősorban az otthoni nyelvi környezet határozza meg. Az egyéni képességek megismerése tudatos és folyamatos kell, hogy legyen, az újabb fejlettségi szint felismerése érdekében. Minden adódó lehetőséget ki kell használni beszélgetésre.

Az óvoda pedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:

- fejlessze a gyermekek gondolkodását, ösztönözze beszédre őket,
- válaszoljon a gyermekek kérdéseire, elégítse ki kíváncsiságukat,
- a beszédkedv, beszédöröm biztosítása, gyakori beszédkezdeményezés,
- ismerje meg a család anyanyelvi kultúráját,
- hívja fel a szülők figyelmét az otthoni beszélgetések fontosságára,
- ismerje meg az óvodába kerülő gyermek szókincsét,

001927

- bővítse aktív, és passzív szókincsüket a gyermekeknek,
- fejlessze a beszédszerveket (játékos légző gyakorlat, hangutánzó gyakorlat, nyelv és ajak gyakorlatok),
- fejlessze a gyermekek beszédértését, mondat alkotási készségét,
- késztesse a gyermeket gondolatainak, érzelmeinek, szükségleteinek, kívánságainak szóbeli kifejezésére,
- törekedjen arra, hogy a gyerekeknél a tevékenységek során kialakuljon a párbeszéd az egymásra figyelés,
- érje el, hogy a gyermekek az udvarias beszédformát használják,
- használja a bábjátékot, mint az anyanyelvi nevelés egyik fontos eszközét,
- gondolja át az anyanyelvi nevelés feladatit,
- az egyes nevelési tartalmak területén fejlessze a gyermekek képességeit,
- segítse a gyermekeket a másság elfogadásában, törekedjen arra, hogy a gyermekekben kialakuljon az igény, és képesség, a beszédkapcsolatokon alapuló együttműködésre.

Elvárások az óvónő kommunikációjával szemben:

- beszéde legyen követésre méltó, kifogástalan,
- mondatszerkesztése legyen egyszerű, de változatos,
- tartózkodjon a túl erős, és a túl halk monoton beszédtől,
- törekedjen a szemléletességre, képszerű kifejezések alkalmazására,
- hallgassa meg a gyermekeket,
- legyen türelmes érdeklődő, figyelmes és közvetlen, legyen képes a gyermekekkel meghitt beszélgetést folytatni.

Gyermekek tevékenységei:

- beszélgetést kezdeményeznek a felnőttekkel, társaikkal,
- az együttes tevékenységek alkalmával kérdeznek, beszélgetnek, hallgatják az óvónőt és társaikat,
- játék közben beszélgetnek,
- szerepet vállalnak,
- mesélnek, báboznak, mondókáznak, verset mondanak,
- képeskönyveket nézegetnek,
- anyanyelvi játékokat játszanak,
- megbeszélik a munkafolyamatokat, használják a munkafolyamatokhoz kapcsolódó fogalmakat, kifejezéseket,
- Értékelik önmaguk és egymás munkáját,
- használják a környezetükhöz kapcsolódó fogalmakat, kifejezéseket (jelzők, névelők stb.),
- megértik a felnőttek kérdéseit, magyarázatait,
- a kérdésekre válaszolnak.

001928

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- összefüggően beszélnek, bátran nyilvánítanak véleményt, elbeszélésük folyamatos,
- a feltett kérdésekre pontosan, adekvátan felelnek,
- motiváltak a szóbeli közlésre,
- képesek a hallott szöveg megértésre,
- képesek az ok-okozati összefüggések megfogalmazására, következtetések levonására,
- szókincsük életkoruknak megfelelő,
- beszédhelyzetekben megfelelő beszédfordulatokkal, és viselkedési formákkal teremtik meg és tartják fent a kapcsolatot,
- figyelmesen végighallgatják társaikat, és a felnőtteket,
- a tanult mondókákat, verseket, meséket felidézik, eljátsszák,
- alkotás közben beszélgetnek, énekelnek, mondókáznak.

Verselés, mesélés

Célja: az, hogy része legyen az egész óvodai életet átfogó anyanyelvi nevelésnek, váljon természetes igényükké az irodalmi művek hallgatása, mondása, ugyanúgy, mint a játék.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Nyugodt körülményeket teremtsen a mindennapi irodalmi tevékenységhez.
- Fokozatosan kialakított ismétlődő szokásokkal motiváljuk a gyerekeket (gyertyagyújtás, furulyajáték).
- Az óvónő előadásmódja valóban élményt nyújtó legyen kommunikációs és metakommunikációs eszközökkel egyaránt.
- „Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye legyen."
- Olyan esztétikus eszközöket használjon, amelyek nem korlátozzák a gyerekek fantáziáját. (bábok, meseillusztrációk). Az érzéki benyomásokból támadó élmény érzelmi állapotokat hozzon létre.
- Mesék, versek megszerettetése, a velük való találkozás által örömérzés keltése.

  Az anyanyelv sajátos ritmusát, dallamát, hangzásvilágát megfelelő formában közvetítse a népi mondókák, népmesék által.
- Tanítson az emberi kapcsolatokra, mélyítse az önismeretet, segítse a világ megismerését.
- Közvetítsen belső indulati élményeket, alakítson pozitív világképet a népi eredetű, kortárs, mesék erkölcsi tartalma által.
- Tanítson belső képteremtésre, az indulatok feldolgozására, a szorongások feloldására.
- Tanítson a tiszta, szép magyar beszédre.
- Segítse elő a belső képteremtés képességének fejlődésével az intenzív belső fantáziakép megjelenítésére képes olvasóvá válást.
- Alakítsa ki a könyvek iránti szeretetet.
- A gyermek saját vers-és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

001929

A külső világ tevékeny megismerése

Célja „Az óvodás korú gyermekek környezettudatos magatartásának megalapozása **Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére**

Szeresse és óvja az őt körülvevő környezetet, alakuljon ki pozitív érzelmi viszony a természettel.

Az óvoda pedagógus feladatai:

- A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.
- Tegye lehetővé, hogy a gyermek megismerje azt a környezetet, amelyben él, hívja fel a figyelmét annak értékeire, szépségeire.
- Biztosítson alkalmat, időt, helyet, eszközöket a szabad természetben a folyamatos tevékenykedtetéshez, a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzéshez.
- Teremtsen lehetőséget különböző gyűjtőtevékenységekre, egyszerű vizsgálatok, kísérletek végzésére.
- Alakítsa ki a szülőföldhöz nemzeti kultúra hagyományaihoz fűződő pozitív viszonyt, tegye lehetővé, hogy megismerjék városunk és környékeinek lehetőségeit kiránduló helyeit.
- Segítse elő, hogy természet szerető, természettisztelő- értékeit megbecsülő, óvó-védő emberré váljon, személyes példamutatással járuljon hozzá ennek megvalósításához.
- Biztosítson a természetsarokban élőlényekről, megfigyelt természeti jelenségekről stb.... szóló folyóiratokat ismeretterjesztő könyveket.
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását döntési képességeinek fejlődését a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartás formálására, alakítására.

A fejlődés várható eredménye:

- Megkülönbözteti egymástól az évszakokat, ismeri néhány jellegzetességeit, ismeri a napszakokat.
- Tudja csoportosítani az állatokat élőhelyük szerint. Ismeri azok védelmét.
- Összehasonlítja a házi szárnyasokat az ismert madarakkal külső jegyeik, hasznosságuk alapján.
- Alkalmazza a gyűjtő fogalmakat, tudja, hogy mi tartozik oda (fa, bokor virág, gyümölcs... stb.)
- Alkalmazza a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit.
- Ismeri társadalmi és családi környezete legfontosabb adatait. (szüleik nevét, foglalkozását, lakcímüket, óvodájuk nevét...).
- Ismeri és megnevezi a környezetben lévő néhány intézményt és azok rendeltetését.
- Alkalmazza az elemi közlekedési szabályokat, ismer többféle közlekedési eszközt.
- Ismeri a testrészeket, a test felépítését.
- Képes az általánosításra, következtetések levonására, ok-okozati összefüggések felismerésére.
- Észreveszi a természetben rejlő szépséget, vigyáz a környezetre.

001930

4.1.15.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Cél:A gyermekekben alakuljanak ki az alkotás, önkifejezés (képi, plasztikai) esztétikai igényei. Tevékenység során egyéni ütemnek megfelelően alakuljanak képességei, a tér, forma, szín kifejezésben.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermek érdeklődésének felkeltése, a környezet tér-, szín- és formavilága iránt.
- A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés a gyermeki személyiség fejlesztése érdekében.
- Vizuális készség-, képességfejlesztés (szem-kéz koordináció, finommotorika, önkifejezés).
- Esztétikai érzék alakítása, ízlésformálás, művészeti népművészeti elemek, alkotások megismertetése.
- Alkotó fantázia fejlesztése, kreatív önkifejezés,
- Környezettudatos anyaghasználatra szokatás.
- „Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására."

A fejlődés várható eredményei:

- Képesek legyenek az őket körülvevő világ, képi, plasztikai megjelenítésére.
- Élmények, jelenségek, emlékképek felidézésével, szabad képzelettársításával formákat, alakzatokat, hozzanak létre.
- Tájékozottak legyenek jártasság szintjén az alaptechnikákban, ismerjenek és tudjanak kevert technikákat is alkalmazni.
- Ismerjék az egyes eszközök, anyagok helyes használatát, felhasználásuk módját.
- Örömmel vegyenek részt az ábrázoló tevékenységekben, fejlettségüknek megfelelően.
- Alakuljon igényük az esztétikus, szép munkák készítése, környezetük díszítése iránt, legyenek képesek saját és társaik alkotásainak értékelésére.

4.1.15.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az éneklés, énekes játék, zenehallgatás az egész napi tevékenység része, mely a szabadban és a csoportszobában is kezdeményezhető. Az élményszerű éneklés, zenélés, közös játék alapfeltétele a jó hangulatú oldott légkör.

Cél: Zenét kedvelő, zenét szerető emberek nevelése, a zenei anyanyelv megalapozása, a gyermekek hallásának, ritmusérzékének, harmonikus szép mozgásának fejlesztésével.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Jutassa zenei élményhez a gyerekeket.

01931

- Biztosítsa a nyugodt és oldott légkört.
- Fejlessze a gyermekek zenei alkotó kedvét.
- Hasson a zenei neveléssel a gyermekek érzelmére, értelmére.
- Tudatosan készüljön fel a zenei élmény átadására.
- Az óvodapedagógus a zenei anyag kiválasztásánál figyelembe veszi az énekes népi játékokat, az igényesen válogatott kortárs, nemzetiségi, etnikai, kisebbségei nevelés esetében a gyermekek hovatartozását, művészeti alkotásokat.

A fejlődés várható eredményei:

- Részt vesz az ének-zeneikezdeményezéseken.
- Szabadidőben szívesen énekel.
- Bekapcsolódik dalos játékok játszásába.
- Adottságaihoz mérten tisztán énekel (hangszín, hangerő, hangmagasság...).
- Folyamatosan fejlődnek zenei készségei, képességei (ritmus és hallásérzéke, egyenletes lüktetés...).
- Szívesen hallgat zenét, zeneműveket.
- Érdeklődik a hangszerek iránt, egyszerűbb ritmushangszereket tud használni.
- Zenére képes mozgást, táncos mozdulatot előadni, mozgását képes társaihoz igazítani.
- Képes egyszerű zenei motívumok alkotására.
- Élvezettel figyelik a zenehallgatást.
- Megkülönböztetik a zenei fogalom-párokat (halk-hangos, magas-mély, gyors-lassú).

4.1.15.4. Mozgás

A tevékenységközpontú óvodai nevelés lényege a testi fejlesztés. A 3 -7 éves gyermek egészséges fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeknek megfelelő kellő aktivitást biztosító mindennapi testnevelésben. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll.

A program kiemelten fontosnak tartja az egészséges életmód szokásainak megalapozását, a mozgás megszerettetését, melynek eredményes megvalósításához jelentősen hozzájárul a mindennapi testnevelés. A foglalkozások időtartama az óvodában eltöltött évek során fokozatosan emelkedik, mindenkor igazodva a gyermekcsoport összetételéhez és a gyermekek fejlettségi szintjéhez.

Célja:

Fejlessze a gyermekek természetes mozgását, segítse a mozgástapasztalatok bővítését. Alkalmazkodó akarati tulajdonságaikat úgy fejlessze, hogy a gyermek szabad mozgáskedve megmaradjon. Alakítsa testi képességeiket (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség). Segítse elő a gyermek biológiai fejlődését.

A természet erőivel – napfény, levegő, víz – történő edzés kedvező hatását nem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapi testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani.

A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált

001932

fejlesztéséhez is.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a motoros képességek, a gyermeki szervezet sokoldalú arányos fejlesztése, a helyes testtartás kialakítása,
- a mozgás és játékigény természetes gyakorlatokkal és játékokkal történő kielégítése.
- Az óvodában tartózkodás teljes időtartama alatt biztosítson megfelelő helyet, időt, eszközt (mozgásfejlesztő játékok) tiszta környezetet a gyermek mozgásfejlődésének kielégítésére.
- Legfontosabb feladat, hogy minden nap adjon lehetőséget a gyermekeknek minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegőn való tartózkodásra.
- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának feltételeit. Adjon ötleteket, irányítsa a gyerekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is a legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgáshoz.
- Változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapi testnevelés örömet jelentsen a gyerekek számára.
- Szervezze úgy a csoport napirendjét, hogy helye legyen a napi mozgásnak, edzésnek.
- Vegye figyelembe a gyermekek egyéni és életkori sajátosságait.
- Adjon lehetőséget, hogy az egyes gyakorlatokat, mozgásokat ki-ki saját képességei szintjén hajthassa végre.
- Szervezzen mozgásos játékokat, sport és verseny játékokat az udvaron.

A fejlődés várható eredményei:

- A gyermek szeressen mozogni, kitartó legyen a mozgásos játékokban.
- Tartsák be a szabályokat a különböző versenyjátékok játszásakor.
- Ismerjék az irányokat, tudjanak térben tájékozódni.
- tudjon ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni, labdajátékokat játszani.

4.1.16. Esélyegyenlőség és gyermekvédelem az óvodában

Célunk: hogy az inkluzív nevelés szemléletével, az esélyegyenlőség biztosításával intézményünk biztonságot nyújtó természetes befogadó közege legyen minden gyermeknek, nemtől függetlenül hovatartozásától, egyéni adottságaitól, fejlődési ütemétől. A differenciált módszerek, eszközök alkalmazásával, alapozódjanak meg az életben való eligazodást segítő alap készségek. A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelően jussanak az előre lépésükhöz, szükséges képességekhez, ismeretekhez. Az együttnevelés célja a teljes integráció.

Inkluzív pedagógia

Differenciálás: a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek típusai:

Tanulási problémákkal küzdő gyermekek:

- **tanulási nehézséggel küzdők** (például: lassú, motiválatlan, hosszabb betegség miatt lemaradó, családi, szociális, kulturális, nyelvi hátrányok)

1933

- **tanulási zavarral küzdők** (például: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, figyelemzavar, súlyosabb beszédhiba)

Magatartászavarok miatt problémás gyermekek:

- **visszahúzódó** (regresszív) és depresszív viselkedésű gyermekek (félénk, csendes, visszahúzódó stb.) Eredményhez vezethet a csoportos és a párban folyó munka, a testre szabott differenciált egyéni munka, motiválás, stb.
- **ellenséges** (agresszív) és inkonzekvens viselkedésű gyermekek (engedetlen, kötekedő, támadó, hiperaktív stb. Inkább egyéni feladattal köthető le, fontos a velük megbeszélt egyéni vállalások, követelmények következetes számonkérése az eredmények, pozitívumok kiemelése, megerősítése mindkét típust motiválja, segítheti a beilleszkedést, a társak általi elfogadás.

Óvónők feladatai a gyermekvédelem és a sikeres integráció megvalósításában

- Elősegíteni a veszélyeztetett, a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását.
- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- A gyermekeket és családjukat minél jobban megismerni.
- A hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájuttatást javaslattal elősegíteni.
- Segíteni a gyermek családban történő felnevelését.
- Együttműködő kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme.
- Az óvodapedagógusok legyenek felkészültek a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelésére (szakirodalom ismerete, beszélgetés-, kapcsolattartás a szülővel, szakemberekkel).
- Személyes példamutatással elfogadtatja a gyermekcsoporttal, szülőkkel, munkatársakkal az integrációs nevelés elveit.
- Konzultál a szakemberrel, igénybe veszi a segítségét, a gyermekek egyéni szükségleteihez igazított fejlesztési tervet készít.
- Differenciált fejlesztéssel biztosítja, hogy a gyermek a maga szintjén és ütemében, képességei szerint tudjon kibontakozni, fejlődni.
- A cselekvésbe ágyazott tevékenységhez kellő időt, alkalmat biztosít.
- Nagy mennyiségű, változatos (taktilis, mozgásos, látási, hallási) ingerek biztosításával bővíti a gyermekek tapasztalati és ismereti körét.
- Az alapmozgások, a szociális készségek, az önkiszolgálás, a kognitív funkciók fejlesztése.
- A nevelőmunkát közvetlen segítő munkatársak tájékoztatása nevelési elképzeléseiről, módszereiről, hogy milyen célok érdekében, hogyan kívánja a gyermekek fejlesztését megvalósítani.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát az Intézmény Igazgató megbízásából a tagintézményekben és a telephelyeken gyermekvédelmi felelősök végzik.

Szociális segítő tevékenységei:

- Egyéni segítségnyújtás, tanácsadás pl hivatalos ügyek intézése, szülői segitése
- Csoportban végzett tevékenységek pl : pedagógus kérésére gyermek megfigyelése

001934

csoporthelyzetben

- Közösségi tevékenységek pl : részvétel óvodai rendezvényeken
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű családok támogatása
- BTMN gyerekek szakemberhez való irányítása

4.1.17. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az Sajátos Nevelési Igényű gyermek is teljes értékű ember. Joga hogy megfelelő, elfogadó, ugyanakkor fejlesztő hatású környezetben éljen, fejlődjön.

Óvodapedagógus feladatai:

- A integrálás keretében a Sajátos Nevelési Igényű és ép gyermekek együttélésének természetessé tétele.
- Differenciált, személyre szabott fejlesztéssel a különleges gondozási igény kielégítése.
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálatokkal történő folyamatos kapcsolattartás.
- Olyan óvodai környezet kialakítása, ahol a másság elfogadása mindenki számára természetes.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Egyénre szabott folyamatos fejlesztőmunkával csökkenjen vagy szűnjön meg a gyermek egy-egy területen történő lemaradása.
- Fejlődjenek mindazok a készségek, képességek, amelyek az iskolai életbe való problémamentes beilleszkedéshez, a korai kudarcélmények elkerüléséhez nélkülözhetetlenek.
- A gyermek kapjon egészséges önbizalmat. Pozitív énképe erősödjön.

4.1.18. Tehetséggondozás

Cél: A különböző területeken tehetséget mutató gyermekek feltérképezése.

Kivételes képességű gyermekek, tehetségesek:

- **intellektuális tehetség** (a különböző tudományterületeken kimagasló: matematikai, fizikai, nyelvi stb.)
- **művészi tehetség** (képzőművészeti, zenei)
- **pszichomotoros tehetség** (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület)
- **szociális tehetség** (vezető, szervező, irányító)

Óvodapedagógus feladata:

- A szülők figyelmének felhívása a gyermek kiemelkedő képességére.
- Megfelelő tárgyi feltételek biztosítása a tehetség kibontakoztatásához.
- Folyamatos felkészülés a speciális képességek támogatásához.
- Differenciált egyéni bánásmód tudatos alkalmazása.

Fejlesztés tartalma:

A prevenciós program alkalmazása során jobban felfedezhetőek azok a gyermekek, akik bizonyos területen kiemelkedő képességekkel rendelkeznek. A különböző területeken tehetséges gyermekeket a csoporton belül fejlesztjük, törekedve, hogy meglévő képességeit kibontakoztassuk, erősítsük. Olyan széles tevékenységrepertoárt biztosítunk számukra, amely elősegíti tehetségük kiteljesedését.

1935

Ráirányítjuk a szülők figyelmét a kiemelkedő képességre és segítséget nyújtunk a további fejlesztés lehetőségeinek megtalálásában. Pl.: szakemberekhez való irányítás, versenyeken való részvételi lehetőség, pályázatokon való részvétel.

4.1.19. Az óvodai élet megszervezése

Személyi feltételek

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

Tárgyi feltételek:

Az óvodának rendelkeznie kell a pedagógia program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését úgy kell kialakítani, hogy az szolgálja, a gyermekek biztonságát kényelmét megfeleljen változó testméretének, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését.

A teljes nevelési folyamat a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül. **A teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek mindegyikét óvoda pedagógus tartja.**

A nevelési folyamatba szervesen illeszkedik a tanulási folyamat, melynek részei:

- önálló és irányított tapasztalatszerzés,
- tevékenységekben komplexen megvalósuló készségek, képességek fejlesztése,

A nevelés időkeretei

A heti rend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését.

A gyermek egészséges a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket melynek megfelelő időtartamú párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek valamint a gyermek együttműködő képességét feladattudatát fejlesztő növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos tevékenységek tervezésével szervezésével valósulnak meg.

A napirend az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események stb. hatására.

A rugalmas helyzethez alkalmazkodó napirend feltétlenül tartalmazzon állandó mindig ismétlődő elemeket, ez növeli a gyermekek biztonságérzetét, azon kívül az időérzék alakulását is segíti, támpontokat nyújt. A jól kidolgozott napirend a maga rugalmasságával lehetőségeket biztosít az óvodai

001936

élet egészében az elmélyült tevékenykedésre, szabadlevegőn való hosszú idejű tartózkodásra és legtöbb időt a játék kapjon. Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is neveli, építi, kapcsolatait a gyermekekkel egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

A napirend és a heti rend általános időkeretei

A napirend általános időkeretei:

- játék és szabadidős tevékenység: 5 óra.
- étkezés, pihenés: 3 óra.
- öltözködés, tisztálkodási tevékenység, gondozás 1, 5 óra.
- komplex foglalkozások naponta: 5- 35 perc.

A heti rend általános tartalma és maximális időkeretei:

	Naponta 20 – 30 perc	**Naponta 5 – 35 perc**
Hétfő:	mozgás verselés, mesélés,	ének, zene, énekes játék, gyermek tánc
Kedd:	mozgás verselés, mesélés	a külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalmú tapasztalatokkal
Szerda:	mozgás verselés, mesélés	rajzolás, festés,mintázás, kézimunka
Csütörtök:	mozgás verselés, mesélés	a külső világ tevékeny megismerése.
Péntek:	mozgás verselés, mesélés	mozgás

A heti rend felépítésében a fő tevékenységek napi beosztása intézményenként eltérő lehet.

001937

A heti rend kialakításában számtalan variáció lehet az adott csoport és a gyermekek igényeinek, képességeinek figyelembevételével. Másképp alakulhat a nevelés az év elején és végén. A beszoktatás idején legyen lazább, rugalmasabb, alkalmazkodóbb. Az iskolára felkészítés feladatai pedig a heti rend, napirend pontosabb betartását helyezi előtérbe.

Természetesen minden esetben arra kell figyelni, hogy jusson elég idő a gyermeki tevékenységek, kedvezményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására

A heti rend napi fő tevékenységei a rugalmasság és a spontaneitás jegyében bármikor felcserélhetőek.

4.1.20. Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei

Az óvoda közös ünnepei, rendezvényei:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15. Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró, „Kiszebáb égetés"; „Egészség hét";

Környezetvédelmi jeles napok:

- Takarítási világnap (szeptember 20.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Környezetvédelmi világnap (június 5.)

Kertvárosi Csicsergő Tagintézményben:, „Bázisovi- hét"(évente 2x); „Apák-napja"; „Szüreti – hét"; „Oviparádé – családi nap";

A legtöbb rendezvényünk nyitott a szülők számára, melyek kiválasztása azonban intézményenként eltérőek lehetnek.

Az óvoda kirándulásai:

Csoportos kirándulások a közvetlen és tágabb környezet megismerésére:

Bujtosi-tó, Múzeumfalú, Sóstó-vadaspark, Botanikus kert, Bihari-tanya.

A kirándulásokba szívesen bekapcsolódnak a szülők is, mely programunk céljával és feladatával nagyon jól azonosulnak.

Sportrendezvények:

A Fenntartó által meghirdetett versenyek, rendezvények.

Az óvoda egyéb közös programjai

(óvodánként az eddigi hagyományok szerint):

- tagintézményen belüli gyakorlati tapasztalatcserék,
- közös pedagógusnapi és karácsonyi összejövetel
- idősek köszöntése a szomszédos idősek otthonában, karácsonykor nyugdíjas dolgozók meghívása rendezvényeinkre

001938

- kiállítások megtekintése
- színházlátogatás
- Dolgozói kirándulás

Néphagyományőrző ünnepek:

- Szüretelés, szőlőpréselés, mustkóstolás
- Advent, betlehemezés, újévi köszöntő
- Farsangi állatalakoskodó
- Télűző kiszézés
- Húsvét (tojásfestés, locsolkodás, legényavatás)
- Májusfaállítás,

Az óvoda és a család közös rendezvényei, tevékenységei:

- Évi két alkalommal munkadélutánok
- Gyümölcsszüret, Mikulás-nap, Mikulás torna, Farsang, Kirándulások, Oviparádé, Jótékonysági bál, Zöldnapok

Az óvoda egyéb közös rendezvényei:

- Szakmai cserelátogatások csoportok között
- Egészségügyi- Környezetvédelmi- Közlekedési napok
- Idősek köszöntése – Anyák napján
- Előadások helyben
- Színházlátogatás

4.1.21. Az óvoda kapcsolatai

Intézményünkben fokozott figyelmet fordítunk az iskolai élethez szükséges alap képességek megerősítésére, figyelembe véve az egyéni eltéréseket és fejlődési potenciálokat. A Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézményével kötött Együttműködési Megállapodásunk szerint különböző tevékenységeket, programokat szervezünk, amelynek során a gyermekeknek, a szülőknek és az óvodapedagógusoknak is lehetőségük nyílik betekinteni az iskolában folyó nevelői, oktatói munkába. Emellett alkalom kínálkozik a tanító személyének megismerésére is. A gyermekhez illesztett iskolakezdést, a kudarcok és a majdani lemorzsolódás megelőzését szolgálják a pedagógiai programban azok a speciális, pedagógusokra vonatkozó feladat-meghatározások is, amelyek általános hatókörű szabályozóként érvényesek az intézmény teljes nevelőtestületére.

Szülőkkel:

- szülői értekezletek
- SZMK választmányi megbeszélések
- munkadélutánok
- fogadó órák, nyílt napok
- kérdőívek kitöltése
- személyes kontaktus minél többször (kirándulások, rendezvények, stb.)
- sport és játéknapok

001939

Egyéb külső kapcsolatok

- Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény Igazgatójével, titkársággal, ill. az Intézmény Igazgató engedélyével a Fenntartóval.
- Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság
- Megyei Pedagógiai Közművelődési és Képzési Intézet
- Nyíregyházi Egyetem
- Könyvtár,
- Múzeum
- Színház
- Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ
- Védőnő
- Gyermek fogorvos
- Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye
- Idősek Othona

4.1.22. Az óvodába és iskolába lépés feltételei:

53.§ (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján

b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

n) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az iskolába lépés feltételei: az iránymutatást az Nkt.45 §-a alapján.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat vagy Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tanulási Képességvizsgáló Bizottság szakvéleménye alapján.

001940

5. Butykatelep Telephely, Rozsrétbokor Telephely KOMPLEX PREVENCIÓS NEVELÉSI GYAKORLATA

001941

5.1.1. Óvodánk adatai

Óvoda neve:	**GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA BUTYKATELEP TELEPHELY**	**GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA ROZSRÉTBOKOR TELEPHELY**
Óvoda címe:	Nyíregyháza, Bajcsy Zsilinszky u. 12.	Nyíregyháza, Rozsrétbokor 17.
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.	
Telefonszáma:	(06-42) 512-915	(06-42) 512-916
E-mail címe:	ovodabutyka@netra.hu	ovodarozsret@netra.hu
OM azonosító:	033090	

Az óvoda a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában a Közgyűlés felügyelete alatt működő nevelési intézmény.

Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény és a Kormány 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

A Korm. rendeletnek megfelelően módosítottuk a helyi nevelési programunkat.

Munkánkat az alapító okiratban, az Alapprogramban meghatározott feladatok tükrében végezzük, összhangban a fenntartó elvárásaival, az óvoda törekvéseivel.

Valljuk, hogy a mai gyermek számára az aktív, örömteli óvodás évek, a későbbi kapcsolataikat is befolyásoló szeretetteljes légkör az, amire felnőtt életüket alapozhatják, és ehhez minden feltételt és segítséget meg kell adnunk.

Hisszük, hogy a mai társadalmi környezetben minden gyermeknek szüksége van arra, hogy képességeit a legoptimálisabb szinten alkalmazni tudja, a képességei lassúbb fejlődése

001942

miatt későbbi életében ne kerüljön hátrányos helyzetbe-esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be-, egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Az egyenlő hozzáférés biztosításával az egyéni értékek kibontakoztatása programunk gyermekközpontúságát jelképezi.

Pedagógiai gyakorlatunk a gyermekek érdekének védelmében, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében az óvodapedagógusok értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését biztosítja.

5.1.2. Gyermekkép, óvodakép, pedagóguskép

Életfilozófiánk:

A mozgás, a játék, a változatos tevékenység, az egyéni bánásmód biztosítja az örömteli óvodai éveket, melyek alatt a gyermek számára észrevétlenül alakulnak, fejlődnek későbbi sikeres életéhez szükséges készségei-képességei.

Gyermekkép:

Gyermekközpontú, befogadó környezetben olyan gyermekek nevelése, akik érzelmileg gazdagok, tudnak örülni, felfedezni, csodálkozni. A környezetben jól tájékozódó, nyitott, érdeklődő, önmagát értékelni tudó, másokat elfogadó, együttműködő. Olyan óvodások nevelése, akiknek pozitív tulajdonságait erősítve, viselkedési formáit fejlesztve megfelelnek szűkebb és tágabb társadalmi elvárásoknak; egyformán magas színvonalú szeretetteljes nevelésben részesülnek mindenféle előítélet nélkül, csökkenjenek esetlegesen meglévő hátrányaik. Óvodánk vállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását, fejlesztését is, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik. Nevelésünk gondoskodik a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő a mással nem helyettesíthető szabad játékról.

A nemzetiségüket vállaló és a migráns gyermekeknek igény szerint biztosítjuk a hagyományaik megismerését, őrzését, ápolását; társadalmi integrálódásukat.(nem adunk helyet az előítéletek kibontakozásának)

Óvodakép:

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől (a gyermek fejlettségétől függően) az iskolába lépésig.

Óvodánk a gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztését, készségeik, képességeik kibontakoztatását, az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségjegyek fejlesztését valósítja meg. Tetteinkkel sugározzuk a feltétel nélküli szeretetet, és azt, hogy

001943

„Tisztellek Téged, fontos vagy Nekem, csakis Rád figyelek és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre." Az óvodakép pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének, és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit a családi nevelés kiegészítőjeként.

Helyzetelemzés:

Az óvoda bemutatása:

Intézményünk Butykatelepen Nyíregyházától 10 km- re, szétszórt településen található. Az épület az 1970-es években szolgálati lakásokból lett átalakítva; azóta működik óvodaként. Az óvoda környezetében a szülők iskolázatlanok, többségük napszámból, szociális támogatásból él. Magas az etnikai kisebbséghez tartozók száma. Helyi nevelési programunkat a Komplex Prevenciós Óvodai Program adaptálásával készítettük. 2003. januárjától kiépítettük COMENIUS 2000. I. partnerközpontú minőségbiztosítási rendszert és az óta is működtetjük.	Óvodánk Rozsrétbokor telephelyen működő 2, csoportos integrált intézmény. 1980-ban szolgálati lakásból átalakított, s az óta óvodaként működik, külterületen található. Szerencsésnek mondható ez, mivel a főúttól való távolsága a megközelítés szempontjából ideális, ugyanakkor a forgalom és az ezzel járó kellemetlen szennyeződések nem érintik közvetlenül az intézményt Helyi nevelési programunkat a Komplex Prevenciós Óvodai Program adaptálásával készítettük. 2003. januárjától kiépítettük COMENIUS 2000. I. partnerközpontú minőségbiztosítási rendszert és az óta is működtetjük

001944

Az óvoda tárgyi, infrastrukturális feltételrendszere:

Csoportszobáink tágasak, világosak, egymástól részben elkülönítettek, a nap folyamán bármikor használhatók; Rozsrét rendelkezik külön tornaszobával; Butykatelepen a helyi művelődési központ biztosítja a téli időszakban a mozgásos tevékenységekhez szükséges helyiséget. A szociális helyiségek korszerűek, esztétikusak.

Az udvaron homokos, füves, játszóterületek biztosítják a különböző változatos mozgáslehetőségeket; udvari játékaink környezetbarátok. A csoportszobák berendezési tárgyai megfelelőek.

A programunk működéséhez minden területen biztosítottak az eszközeink.

Törekszünk arra, hogy a mozgáson és a játékon túl, minden tevékenységhez egyenletesen biztosítsuk a feltételeket.

Az eszközök beszerzése részben költségvetési keretből, ill. egyéb forrásból, támogatásokból valósul meg.

Óvodánk személyi feltételei (mindkét Telephelyen)

Óvodapedagógus	3 fő
Szakképzett dajka	2 fő
Óvodatitkár	- fő
Karbantartó	- fő
Udvartakarító	- fő
Konyhalány	0,5 fő

Szakvizsgázott óvodapedagógusaink: Butykatelepen 3 fő; Rozsréten nincs. Ped.II. besorolású pedagógusaink száma Butykán 1, Rozsréten 1

Óvodapedagógusaink a nevelőmunkához kapcsolódó egyéb tanfolyami végzettséggel is rendelkeznek (többek között):

- Komplex Prevenciós Óvodai program ismerete és adaptációja
- A játék szerepe az idegrendszer fejlődésében
- A vizuális nevelés lehetőségei az óvodában, korszerű eszközökkel, technikákkal.
- Tánc az óvodában
- Fejlesztőpedagógus intenzív előkészítő
- Minőségbiztosítás az óvodai gyakorlatban

001945

- Minőségfejlesztési alapismeretek és azok alkalmazása a közoktatásban
- Számítástechnikai alapismeretek
- Kompetencia alapú oktatási programcsomag alkalmazása
- Óvodáskorú gyermekek érzelmi és szociális képességeinek mérése és fejlesztése mentálhigiénés módszerekkel, játékokkal.
- Tanulási zavarok felismerése és kezelése
- Egészségfejlesztő Mentálhigiénés szakvizsga
- Közoktatás vezetői szakvizsga
- Speciális német nyelvtanfolyam
- Sindelar tanfolyam
- Differ mérések tanfolyam
- IPR tanfolyam
- Gyermektorna vezetés továbbképzés

Testületünk tagjaira a szakmai igényesség, az új iránti fogékonyság a jellemző.

A nevelőmunkánkat közvetlenül segítő dajkák szakképzettek.

A fejlesztés érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk az arra szakosodott fejlesztő pedagógusokkal, a Szakszolgálat dolgozóival.

Szakmai feltételek:

Az óvodánkba maximálisan felvehető gyermeklétszám 38 fő.

A családok szociokulturális háttere heterogén képet mutat. A szülők iskolázottsága, lakáskörülményei, jövedelemszintje megosztottságot mutat. Minden csoportban jelen van a szegény és a jó módban élő családok gyermeke is.

A családok többsége együttműködő, jó partnerként segíti nevelőmunkánkat. Rendszeres segítséget, támogatást kapunk. A szülők érdeklődést tanúsítanak óvodánk iránt, pozitív a pedagógiai munkánkról alkotott kép.

Programunk alapelvei:

- Óvodai nevelésünk az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul.
- A gyermek személyiségéből, egyéni képességeiből kiindulva olyan szeretetteljes és érzelem gazdag óvodai légkört teremtünk, amelyben a gyermeket megbecsülés, szeretet övezi. Biztosítjuk a feltételt az egészséges öntudat kibontakoztatásához és az önmegvalósítás lehetőségéhez. Előtérbe helyezzük a szabad és szervezett mozgást, szabad játékot.

001946

- Nyugodt, családias, biztonságot nyújtó légkörben megteremtjük a feltételt az egyéni bánásmód, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez, képességük fejlesztéséhez.
- Óvodánk valamennyi dolgozója tiszteli, szereti és megbecsüli a fejlődő személyiséget, elfogadja a különbözőségeket.

5.1.3. Óvodai nevelésünk célja, feladata

Célunk:
A 3-7 éves gyermek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével:

- Egészséges, harmonikus személyiség fejlesztése.
- Testi-lelki, szociális, értelmi érettség kialakítása mozgáson, játékon keresztül.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása
  A fejlesztő programunk alapja: Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Komplex Prevenciós Óvodai Program adaptációja); az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, a tanulási képességeket meghatározó struktúrák fejlesztése a mozgáson keresztül.
- A gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása
- A migráns gyermekek interkulturális nevelése

Nevelési feladatunk

A 3-7 éves gyermekek testi, lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése.

- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása.
- Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Testi nevelés

- Sokirányú gondozási tevékenységgel a gyermek komfortérzetét biztosítjuk.
- A természetes mozgáskedvet fenntartjuk, az új mozgásos tevékenységeket megszerettetjük.
- A mindennapi testi-lelki edzés biztosításával fejlesztjük a gyermekek erőlétét, alkalmazkodó képességét, testi fejlődését.
- Harmonikus, összerendezett mozgás gyakoroltatásával elősegítjük az esztétikus, szép mozgást.
- A fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges biztonságos, egészséges környezet biztosítása; a környezettudatos magatartás megalapozása.
- Egészségmegőrzés, betegség megelőzés szokásainak alakítása (egészséges életmód, testápolás, öltözködés, fogmosás, pihenés). Az egészséges életmód alakítása érdekében

001947

a magas cukortartalmú ételek, italok fogyasztásának, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése; a zöldségek, gyümölcsök, ill. tejtermékek fogyasztásának szorgalmazása.

Az érzelmi nevelés és szocializáció, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása

- Érzelmi biztonságot nyújtó, bizalmas, közvetlen, szeretetteljes, nyugodt családi légkört teremtünk.
- A közös élmények, a közös együttlétek, a közösen végzett tevékenységek szervezésével erősítjük az egymás iránti figyelmességet, megértést, felelősségérzetet, toleranciát, őszinteséget, önfegyelmet, szorgalmat, kitartást, szabálytartást, önzetlenséget, igazságosságot, igazmondást.
- Segítjük, támogatjuk a gyermekek között létrejövő kapcsolatok, barátságok, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek kibontakozását. Építünk a gyermekek nyitottságára, hogy ismerjék meg szűkebb és tágabb környezetüket, mely alapja a nemzeti identitástudatnak, a keresztény kulturális értékek hordozója, a hazaszeretet a családhoz való kötődés alapja.
- A szociális érzékenység alakításával megalapozzuk a különbözőségek elfogadását, önmaguk és mások szeretetét, megbecsülését. Az együttéléshez szükséges alapvető erkölcsi normák és tulajdonságok kialakítását. A gyermekeket arra neveljük, hogy fogadják el: - az emberek különböznek egymástól.

Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

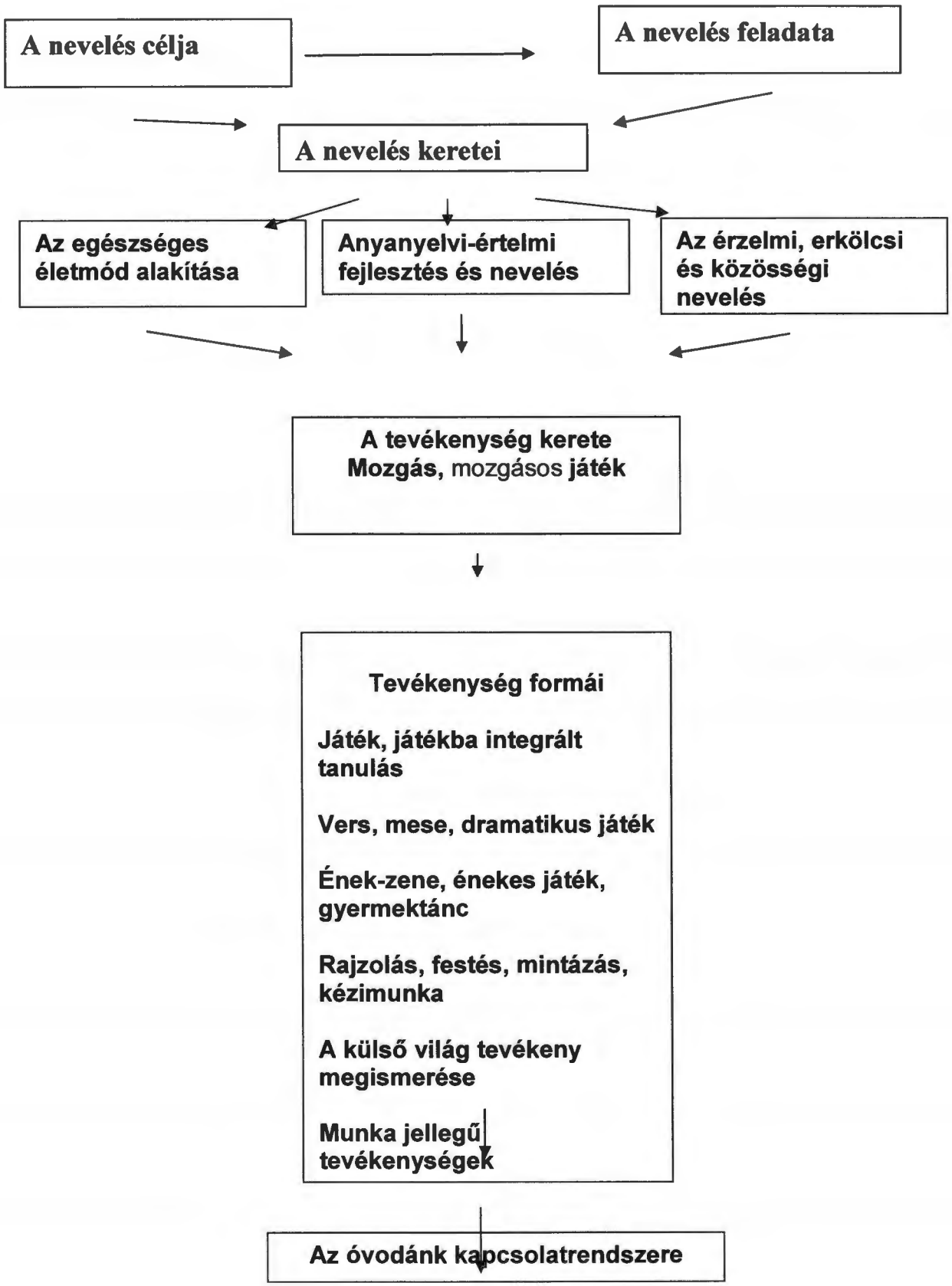
- A gyermekek kíváncsiságára, érzelmeire, érdeklődésére, megismerési vágyára épülő tapasztalatszerzésekkel lehetővé tesszük, hogy egyre több ismeretet szerezzenek az őket körülvevő szűkebb-tágabb környezetről.
- A kíváncsiságot felkeltő tevékenységekkel, a tapasztalatok élményszerző átélésével, újrarendezésével problémahelyzeteket teremtünk, melyek megoldásával segítjük az egyszerű gondolkodási műveletek kibontakozását, kreativitásuk, problémamegoldó képességük, logikus gondolkodásuk fejlődését.
- Az érzelmi biztonságot nyújtó kommunikatív formák – ölbeli játékok, arcsimogatók, hintáztatók – majd a meghitt beszélgetések, kommunikációs játékok alkalmazásával alakítjuk, erősítjük a gyermekek beszédkedvét, beszéd aktivitását.
- A biztonság, szeretet, védettségérzet biztosításával segítjük a gyermekeket abban, hogy érzésüket, gondolataikat szóban, mozgással, vagy vizuális eszközökkel szabadon kifejezhessék.

001948

- Minden gyermek számára egyenlő lehetőséget biztosítunk a minőségi neveléshez és tanuláshoz, valamint az inkluzív nevelés előtérbe helyezésével az egyéni differenciált bánásmódon alapuló fejlesztéshez.
- Az értelmi nevelés feladatai. a gyermekek tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése; az értelmi képességek fejlesztése, a fejlődést, a képzeletet, kreativitást elősegítő környezet biztosítása.

001949

NEVELÉSI GYAKORLATUNK RENDSZERÁBRÁJA:



001950

5.1.4. A nevelés alapvető keretei

5.1.4.1.Az egészséges életmód alakítása (Testápolás, étkezési szokások, öltözködés, pihenés)

Feladataink:

- A testi-lelki egészség alapvető feltételeinek biztosítása a gyermek komfortérzetének kielégítésére.
- A gyermekek életkorának megfelelő optimális óvodai életritmus kialakítása.
- A gyermekek egészségének védelme, óvása, edzettségének megőrzése, biztosítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása; környezettudatos magatartás megalapozása.
- A gyermekek speciális gondozása, szükség esetén megfelelő szakember bevonása a prevenciós és korrekciós nevelési feladatok ellátásában.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges stresszmentes és biztonságos környezet megteremtésével és megőrzésével a környezet megóvására irányuló szokások alakítása.

Az óvodába történő felvétel után a gyermekek megismerésére, testi szükségleteinek feltárására helyezzük a hangsúlyt. A gyermekek gondozásakor megértő, meghitt viszonyt teremtünk, tapintatosan közeledünk hozzájuk. A testápolási teendők sorrendjét az egészségügyi szokások pontos menetét, a csoportban dolgozó dajka nénikkel együtt végezzük az azonos gyakoroltatás miatt. A fokozatosság betartásával biztosítjuk a gyermekek számára az önálló testápolás, öltözködés lehetőségét.

A napi háromszori étkezést azonos időpontban, három órás időközökre elosztva, kulturált körülmények között végzik óvodásaink. A tízórai és az uzsonna folyamatos, az ebéd kötött időtartamú, de figyelembe vesszük a gyerekek tempóját, egyéni szükségleteit.

Igyekszünk különös figyelmet fordítani a különösen magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére; a zöldségek és gyümölcsök, ill. a tejtermékek fogyasztásának ösztönzésére

Az öltözködésnél a rétegességet, a cipőnél a lábboltozat egészségét szolgáló lábbelit hangsúlyozzuk a szülők körében. Fontosnak tartjuk, hogy óvodásaink ruházata tiszta, praktikus legyen.

A nyugodt pihenéshez optimális feltételeket (szellőzés, csend, nyugalom) teremtünk. Mesével, altatózenével csendesítjük le, nyugtatjuk meg a gyermekeket. A különböző alvásigényeket figyelembe vesszük, nem erőltetjük. Lehetővé tesszük, hogy folyamatosan ébredhessenek, felkelhessenek, és csendesen tevékenykedhetnek.

901951

Az óvodai élet nélkülözhetetlen elemének tartjuk a mindennapi szabad mozgást. Sokféle mozgásfejlesztő eszközzel – csoportban, tornaszobában, udvaron – biztosítjuk a különböző mozgáselemek gyakorlásának lehetőségét. Szervezett mozgásos tevékenységekkel a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését végezzük. A napi prevenciós fejlesztő tornákkal segítünk a hanyag testtartás, a gerinc deformitások megelőzésében. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermekek lábtartását javítjuk.

A gyermekek edzettségét a rendszeres szabadban való tartózkodással is biztosítjuk (kivéve ködös, zuhogó eső, erősen szeles időjárás). A füves, udvarrészeken, pályákon végzett labdajátékokkal, futásokkal, testnevelési játékokkal fejlesztjük a gyermekek rugalmasságát, állóképességét.

Az óvodában a beteg gyermekeket elkülönítjük, míg a szülő az értesítést követően megérkezik. A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel, szakszerű fertőtlenítéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, saját eszközök (törölköző, fésű, ágynemű) használatával próbáljuk elkerülni.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek önállóan tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek, amikor azt szükségesnek érzik.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat.
- A zsebkendőt önállóan használják.
- Esztétikusan megterítenek, vigyáznak az asztal rendjére, tisztaságára.
- Biztonságosan használják a kanalat, villát, kést.
- Önállóan tudnak szedni az ételből, önteni a folyadékból, eldöntve, hogy mennyit tudnak fogyasztani.
- Önállóan öltöznek, vetkőznek, ruhájukat ki- és begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- Kialakul bennük a tiszta, esztétikus környezet igénye, vigyáznak arra.

5.1.4.2.Az érzelmi nevelés és a szocializáció, erkölcsi az értékorientált és közösségi nevelés alakítása

Feladataink:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias légkör megteremtése a beilleszkedési szakasztól az óvodáskor végéig.
- A gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása. Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése, a

001952

társas kapcsolatok alakítása érdekében.

- A szülőföldhöz való kötődést segítő pedagógus attitűd a gyermek szűkebb és tágabb környezetéhez
- A gyermekek nyitottságára építve elősegíteni a szűkebb és tágabb környezet megismerését, alakítani, formálnia nemzeti identitástudatot, közvetíteni a keresztény kultúra értékeit, kialakítani, és formálni a családhoz való kötődést

Fontosnak tartjuk és megteremtjük a biztonságot nyújtó, derűs, családias légkört, mivel a gyermekek személyiségén belül az érzelmek dominálnak. Már a beilleszkedési szakaszban tapintatos figyelemmel törekszünk arra, hogy a gyermekeket kedvező hatások érjék.

Játékos formában gyakoroltatjuk a különböző tevékenységeket, figyelembe vesszük a gyermekek egyéni képességeit, tempóját.

A nehezen beilleszkedő gyermekeket mondókával, dallal, ölbeli játékkal nyugtatjuk meg, bátortalanabbakat odafigyeléssel, bátorítással segítjük az előrelépésben, örülünk apró sikereiknek. Meleg, érzelmi támaszt nyújtó környezetet alakítunk ki, ahol a gyermekek ötletei, elképzelései is érvényesülnek.

Közös élményekkel, sokszínű tevékenységekkel biztosítjuk a gyermekek együttműködését, formáljuk egymáshoz való viszonyukat, neveljük őket annak megértésére, elfogadására, hogy az emberek különbözőek.

A gyermekek pozitív kapcsolatainak alakulását azzal segítjük, ha csoportjukban jól érzik magukat. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását a gyermekközösséggel közösen végezzük.

Az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tesszük, egyéni sajátosságaik figyelembe vételével.

A felnőtt-gyermek kapcsolatában fontos feladatunk, hogy megértsük a gyermek érzelmeit. A gyermekek tevékenységéhez szabadságot biztosítunk pontos határok megjelölésével. Elvárásainkat röviden, egyértelműen, pozitívan fogalmazzuk meg, lehetőséget adunk a javításhoz.

A kapcsolat erősítése érdekében minden gyermek számára biztosítjuk a „személyes perceket", ahol lehetőség nyílik a saját érzések elmondására, mások érzéseinek meghallgatására, elfogadására.

A közös élményekre épülő tevékenységekkel, a közösen végzett munka örömével, a közös együttlétekkel erősítjük az együttérzés, segítőkészség, lelkiismeretesség, őszinteség, igazmondás, önzetlenség, figyelmesség tulajdonságokat.

Fejlesztjük akaratukat, önállóságukat, önfegyelmüket, kitartásukat, feladattudatukat, szabálytudatukat.

001953

Példamutatással, bátorítással, türelemmel fejlesztjük a gyermekek viselkedéskultúráját, valamint elősegítjük a szokás-, és normarendszer megalapozását. Biztosítjuk a kiemelkedő képességű gyermekek tehetségének kibontakoztatását.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében együttműködünk a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.(pszichológus, logopédus, védőnő, EPSZ szakemberei. Gyermekjóléti szolgálat megbízott szakemberei).

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, csoporttársukhoz, a felnőttekhez
- Ragaszkodásukat az érzelmeikben, szavaikban és tetteikben is kifejezik. Érzelmein, indulatain életkorának megfelelően tud uralkodni, kivárásra képes, toleráns.
- Igényükké válik a helyes viselkedés és cselekvés szabályainak betartása. Figyelmeztetik egymást a szabályok megszegése esetén.
- Kérés nélkül is segítenek egymásnak, szívesen dolgoznak a közösségért.
- Meghallgatják egymást és a felnőtteket.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt.
- Elismerik saját hibájukat, a konfliktus helyzetekben tudnak egyeztetni.
- Tudnak kezdeményezni a tevékenységeket türelmesen, befejezik.
- Tudják és fogadják el, hogy különbözőek vagyunk.
- Képes társaival kooperatívan együttműködni, kommunikálni.
- Kialakul, az én-tudat, mi-tudat, az enyém tudata.
- Alakulóban van a feladattudata, feladattartása, megjelenik a kötelességtudat.

5.1.4.3.Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelést az egész nap folyamán megvalósuló, minden tevékenységet átszövő folyamatnak tekintjük.

A gyermekek életkorának megfelelő, különböző tevékenységek és élethelyzetek biztosításával teremtjük a szellemi fejlődés feltételeit.

Életkori sajátosságaikhoz igazodva egyaránt alkalmazzuk a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveket.

Feladataink:

- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés.
- A gyermekek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése.

001954

- A kultúra átadás hatásrendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy ez által bővüljenek megismerő kognitív képességei. (egyre pontosabb valósághű észlelés, figyelemösszpontosításra való képesség, valósághoz közeli képzeleti működés, problémamegoldó és kreatív gondolkodás), alkotóképesség.
- Feladataink megvalósítása érdekében fejlődésüket elősegítő, ösztönző környezetet biztosítunk

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Egyre pontosabb, valóság hűbb az észlelés.
- Figyelemösszpontosításra való képesség.
- Valósághoz közeli képzeleti működés.
- Reproduktív emlékezet.
- Problémamegoldó és kreatív gondolkodás
- Alakuló fogalmi gondolkodás fejlődése a jellemző.
- A migráns gyermek is megérti az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, és képes magát megértetni.

5.1.5. Az óvodai élet megszervezése: Az óvodai élettevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai

Óvodánk tevékenységi formái, a tevékenységben megvalósuló tanulás:

1. Mozgás, mozgásfejlesztés
2. Játék, játékba integrált tanulás
3. Verselés, mesélés, dramatikus játék
4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
5. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
6. A külső világ tevékeny megismerése
7. Munka jellegű tevékenységek

5.1.5.1.Mozgás, mozgásfejlesztés

Programunkban a mozgásfejlesztést igen tágan értelmezzük. Az aktív nagy mozgásoktól kezdve a finommotoros manipulációig mindent magába foglal. Kedvezően befolyásolja a szociális és értelmi képességek alakulását, elősegíti az egész személyiség fejlődését, a pszichomotoros készségek és képességek kialakítását, formálását, fejlesztését.

001955

Feladataink:

- A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában.
- A gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy gyermekeink szabad mozgásvágyát megőrizzük.
- A 3-7 éves korban tervezhető mozgásos játékok, mozgásos tevékenységek összeállítása a gyermek mozgásszükségleteinek kielégítése.

A mozgásfejlesztés elvei:

- Elfogadjuk az egyéni eltéréseket, és mindent megteszünk azért, hogy a gyermek képességei optimálisan fejlődjenek.
- Megfelelő játékos élethelyzetben, tevékenységben fejlesztjük a képességeket.
- A fejlesztés eredményessége érdekében figyelembe vesszük a gyermekek motiváltságát, aktivitását, a differenciálás lehetőségét.
- Erőfeszítésre, szorgalomra, önállóságra serkentjük óvodásainkat. A próbálkozás, gyakorlás, korrekció közben elért apró sikereket stabilizáljuk, és újabb teljesítményre ösztönözzük.

A mozgásfejlesztés fő területei:

- A testnevelés és a mindennapos frissítő torna
- A szabad játék

A testnevelés feladatainak megvalósításához a gyermekek mozgásos tevékenységét, mozgásos játékát, a mozgástér kialakítását, az eszközök kiválasztását mindig a gyermekek általános fejlettségéhez, a fejlődés üteméhez igazodva tervezzük meg. A mozgás kivitelezését segítő utasításokat a feladatvégzés alatt többször ismételjük. Az ellenőrzés, értékelés során megerősítést kapnak a gyermekek.

A 2,5-7 évesek korcsoportjában a mindennapos frissítő tornán túl kötelező foglalkozást tartunk, egyéni képességeknek, és fejlettségeknek megfelelően.

A mindennapi frissítő tornára naponta legalább egyszer, jó idő esetén, az udvaron, egyébként a csoportszobában, illetve a tornaszobában kerül sor. A játékot, a játékosságot alapvető eszközként alkalmazzuk. A mindennapos frissítő torna anyagát elsősorban a mozgásos játékok adják, kiegészülve egy-egy gimnasztikai gyakorlat ismétlésével. A játékot képességükhöz mérten és a foglalkozások anyagához igazítva választjuk ki.

001956

Mozgásfejlesztés a szabad játékban:

Óvodánkban megfelelő mozgásteret, helyszínt, alkalmat, időt biztosítunk, hogy a gyermekek szabadon próbálhassák ki a különböző mozgásformákat. Rozsréten a tornaszoba mérete lehetővé teszi, hogy a különböző mobil, mozgásösztönző szereket bevigyük és ott a gyermekek, használják. Butykatelepen erre a célra az öltöző helyiségét veszik igénybe. Mozgásformák gyakorlására az udvaron is lehetőséget biztosítunk ugyanezeknek az eszközöknek a kivitelével, továbbá az udvarra telepített változatos mozgáslehetőségre inspiráló játékok segítségével.

A játékkal fejlesztjük a gyermek mozgását, segítjük új mozgásformák kialakulását, gyakorlását, ismert mozgások tökéletesítését, fejlesztjük kézügyességét. A változatos mozgással ügyesebbé tesszük a gyermeket, növeljük önállóságát, kitartását, hozzáértését, a társra figyelést. Lehetőséget biztosítunk a veszélyhelyzetek felismerésére, annak kiküszöbölésére, mellyel kiegyensúlyozott, félelemmentes közérzetet biztosítunk.

Nagymozgások fejlesztő eszközei:

Bújásra, mászásra, kúszásra, gurulásra a gyermekek érdeklődésének megfelelően különböző eszközöket kínálunk. (Greiswald szer, tornaszőnyegek, karikák, rudak, padok, bordásfalak stb.)

Szem-kéz koordináció fejlesztéséhez:

Különböző méretű, súlyú labdákat, homokozó eszközöket, kézi szereket, köteleket, stb., valamint ugróiskolákat használunk.

A vesztibuláris rendszer ingerlése ennek a korosztálynak (2,5-7-ig) alapigénye. Erre rendelkezésre állnak a tölcsérek, forgók, tányérhinták, kötéllétrák, háló, mind a csoportszobákban, mind a tornaszobákban, mind az udvaron.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- Mozgáskedvük, mozgásigényük, életvitelük részévé válik.
- Kialakul testsémájuk.
- Tudnak tájékozódni téri helyzetekben, ismerik a téri irányokat.
- Mozgásukat irányítani és helyzetben tartani tudják, tempóját szabályozzák.
- Finommotorikájuk fejlettsége révén felkészülnek az írás-tanuláshoz.
- Érzékelésük, észlelésük fejlettsége révén kialakul alaklátási, formaállandósági észlelésük.
- Önfegyelmük, figyelmük megerősödik.
- Egészséges versenyszellemük kialakul.

001957

5.1.5.2.Játék, játékba integrált tanulás

Játék

A gyermek legfontosabb tevékenységének a játékot tekintjük, hangsúlyozva a játék önkéntességét, a gyermek önállóságát, kezdeményezését, aktivitását. A játékra jellemző az izgatottság és az öröm érzése, kísérője a jó hangulat és a könnyedség. A játéknak és a tanulásnak is a gyermek tevékenységi vágya, természetes kíváncsisága, az önállóságra törekvés szándéka az alapja, erre épül a játékba integrált tanulás.

Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermeke közötti kapcsolatok kialakulását. Célunk, hogy minél sokrétűbb, tájékozódó tevékenységgé váljon a játék és a játékba integrált tanulás.

Cél:

- A tevékenységen keresztül a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlődése.
- Érzelmi, akarati tulajdonságainak alakulása.
- Formálódjon szociális, társas viselkedése, magatartása.
- Érvényesüljön a szabad játék elsődleges szerepe.
- Az egyes játékfajták személyiségformáló hatása

Feladataink:

- A játék feltételeinek biztosítása.
- Az óvónő modellértékű módszereinek alkalmazása.
- A gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével a játékfajták tartalmának gazdagítása.
- A beszédkészség fejlesztése játék közben.

A játék feltételeinek biztosítása:

Biztonságos, nyugodt légkört teremtünk, ahol a gyermek játékigényének megfelelően szabadon választhat és dönthet. A gyermek játszóhelyeit úgy alakítjuk ki, hogy figyelembe vesszük, hogy az adott korcsoport gyermekei mit szeretnek játszani, illetve mivel szeretnek foglalatoskodni. Állandó és variálható kuckókat és sarkokat hozunk létre.

Arra törekszünk, hogy minél hosszabb és zavartalanabb legyen a játékidő. A reggel kialakuló játéktevékenység folyamatát csak az étkezések, az önkiszolgáló tevékenységek, és a pihenés szakítja meg. Figyelünk a több napon át tartó játékra, biztosítjuk annak feltételeit, a csoportszobákban és az udvaron egyaránt.

Olyan esztétikus, tiszta és könnyen elérhető anyagokat, játékeszközöket biztosítunk,

001958

amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését, kedvet csinálnak a játékhoz. Együtt gyarapítjuk a „kincsesláda" tartalmát a különböző játékfajtákhoz szükséges kellékekkel.

A játék tartalmának gazdagítása érdekében úgy szervezzük a gyermekek napirendjét, hogy minél több élményhez jussanak a nap folyamán. Élményszerző sétákon, kirándulásokon olyan tapasztalatokat szerezhetnek a gyerekek, amelyhez érzelmileg is kötődnek és tovább él gondolkodásukban, megmozgatja képzeletüket.

Az óvónő modellértékű módszereinek alkalmazása:

Arra törekszünk, hogy hagyjuk a gyermekeket cselekedni, de ha szükség van rá modellnyújtó játszótársak legyünk, a gyermek játékát figyelemmel kísérjük, ötleteket adunk, ha durvaság adódik, tapintatosan segítjük a probléma megoldását.

Szemléletünk jellemzői, hogy elsősorban a jót látjuk meg minden gyermekben, a játék során is mindig a pozitív megnyilvánulásaira építünk. Óvodásaink képességeinek kibontakoztatását minden eszközzel biztosítjuk, éppen ezért minden apró sikerének, fejlődésének örülünk. Ösztönözzük őket a választott tevékenységek megismétlésére és az újrapróbálkozásra.

A gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével a játékfajtáknak gazdagítása. A *gyakorlójáték* során lehetőséget adunk, hogy önállóan próbálkozzanak a játékeszközök rendezgetésével szőnyegen, asztalon és az udvaron, hogy alkalmuk legyen újabb ötletek kitalálására. A finommozgások elemeit különféle változatokban próbálhassák ki, gyakorolhassák, még biztosabban bánjanak az összerakható, szétszedhető játékokkal. Eközben fejlődnek érzékszerveik: gyakorolják a látást, hallást, tapintást, mozgásuk összerendezetté válik. A hangok ismételgetése pozitív élményeket vált ki, ami elősegíti a beszédkészségük fejlődését.

A manipulációs *gyakorlójáték fejlesztési lehetőségei:*

A gyermekek ismerkednek a körülöttük lévő világgal – a tárgyakkal, anyagok tulajdonságaival, (felület, szín, forma, nagyság), szem-kéz koordinációját – a tépés, öntögetés, a testséma fejlesztését – a tárgyakhoz való viszony, a percepciót- ugyanolyan szempont szerinti rakosgatás, vizuális ritmus fejleszti.

Már a legkisebbeknél is megjelenik a szerepjáték, amikor valamilyen szerepet vállalnak a gyerekek. Megteremtjük azokat a lehetőségeket, amelyekben kijátszhatják pozitív és negatív élményeiket. A gyerekek játékát figyelemmel kísérve, a szituációtól függően bekapcsolódunk és segítjük a „mintha" helyzetek alakulását.

A szerepjáték lényegi sajátossága az utánzás. Mivel a gyermekek mindig azt utánozzák, amelyek érzelmileg fontosabbak számukra, ezért ügyelünk arra, hogy mi felnőttek mintát adjunk. Figyelünk a játék törvényszerűségére, amelyek más szabályokat is állítanak. A

001959

szerepjátékban a gyermekek élethelyzeteket alkotnak újra. Ehhez számos eszközre van szükség. Éppen ezért kialakítjuk azt az igényt, hogy alkalomszerűen a gyermekek maguk is készítsenek a játékhoz szükséges eszközöket. Olyan anyagokat gyűjtünk ehhez a tevékenységhez, amelyekből egyszerűen, könnyedén barkácsolhatnak kiegészítő kellékeket és a dramatizáláshoz szükséges eszközöket.

A szerepjáték fejlesztési lehetőségei:

Szociális tanulás, erkölcsi értékek, együttélés szabályainak elsajátítása. Fejlődik képzeletük, alkalmazkodóképességük, önuralmuk, empátia- és kommunikációs képességük, toleranciájuk.

Lehetőséget adunk az esztétikai élményt nyújtó irodalmi alkotások eljátszására, saját, vagy irodalmi élmények feldolgozására játékos formában, kötött, vagy kötetlen szituációs játékban. Többszöri ismétléssel megismertetjük a mese hőseinek tetteit, hangját, mozdulatait. Alkalmat adunk, hogy a gyerekek saját elgondolásaik alapján játszhatják el az önként kiválasztott darabot. Mindezek feltétele az érzelmileg megalapozott élményháttér, a megfelelő kelléktár.

Érdeklődést felkeltő bábjátékkal kedvet ébresztünk a gyermekekben a bábozáshoz. Lehetőséget biztosítunk ahhoz, hogy a látottakat ők maguk is eljátszhassák, ezzel is segítve az önkifejezést, önmegvalósítást. Alkalmat adunk a kedvenc bábok mozgatásának gyakorlására is, ahol maga a mozgás jelent vizuális élményt a gyermekeknek.

A dramatizálás, bábozás fejlesztési lehetőségei:

A gyermekek emlékezetének, képzeletének, tapasztalatainak, mozgás és kommunikatív készségének fejlesztése.

A szabályjáték fejlesztési lehetőségei:

A szabályjáték játszása közben formáljuk a gyermekek szabálytudatának alakulását, kitartását, kudarctűrés erősítését, az indulatok fékezését. A mozgásos, a verbális és értelemfejlesztő játékokkal elősegítjük a gondolkodás fejlesztésében a memória, a kombinációs készség, a figyelem, az analizálás, szintetizálás folyamatát, a fogalmakkal való műveletek alakulását.

A gyermeket az alkotás öröme ösztönzi a konstruálásra, ezért elősegítjük, hogy minden gyermek megtalálja a neki legmegfelelőbb építőelemeket, amelyek segítségével képesek elmélyülten játszani és sikerélményhez jutni.

001960

Az építő-konstruáló játékfejlesztési lehetőségei:

Kreativitás, megfigyelő képesség, egyensúlyérzék, szem-kéz koordináció, rész és egész viszonyának megtapasztalása, türelem, percepció, térészlelés, formák, színek fogalmának megismerése.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek képesek szabályokat betartani, a növekvő feszültség és megnyugvás állandó változásai között.
- Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyeket élményeik alapján ábrázolnak és a szerepek, eszközök kiválasztását is önállóan tudják végezni.
- Ismert meséket szívesen báboznak és dramatizálnak.
- Esetenként barkácsolást kezdeményeznek, amit felhasználnak más játékokban is.
- Egyéni ötletek alapján képesek olyan építményeket létrehozni, amelyek egyre pontosabbak és kombináltabbak.
- A gyakorlójáték csak a konstruáló és szerepjáték elemeként jelenik meg.
- Igényükké válik a társakkal való együttműködés is.
- Örömmel, önfeledten játszik.
- Játéka elmélyült, kitartó.
- Képes egyéni ötlet, vagy élmény alapján építeni, konstruálni.
- Szívesen vállal szerepet.
- Problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik.
- Tudják vágyaikat késleltetni.

A játékba, tevékenységbe integrált tanulás

A valódi tudás az, amit a gyermek maga fejt meg, és cselekvésen keresztül sajátít el, amelyet képes alkalmazni képességei, készségei által. Ennek érdekében fontos, hogy minél több tapasztalathoz jusson, élményeket élhessen át, és természetes kíváncsiságát kielégíthesse. Ezért a játékba integrált önkéntes, és cselekvéses tanulás az óvodai tanulás útja.

Programunkban a kultúra átadást a külső világ megismerése köré építjük, figyelembe véve a természet változásait, a hagyományokat, az aktualitásokat. Ezen belül jelennek meg a matematikai tartalmú tapasztalatok.

A komplexitást figyelembe véve rendeljük hozzá az anyanyelv, irodalmi nevelés, a vizuális nevelés, az ének zenei nevelés, feladatait és tevékenységeit, illetve anyagát.
Mindegyik terület áthatja a másikat, de minden napnak meg van a fő tevékenységi formája.

1961

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon valósul meg. A kezdeményezett és irányított tevékenységeket a játékból indítjuk, játékidőben végezzük. A gyermekek érdeklődését figyelembe véve mikrocsoportos formában végezzük az ismeretek bővítését, az egyéni képességfejlesztést.

Butykatelep telephelyen kapcsolódási pontok a kompetencia alapú óvodai programcsomaghoz a tárgyi eszközök meglétének, lehetőségek arányában.

Komplex fejlesztési tématervek:

- Integráló nevelési terület:

Külső világ tevékeny megismerése- matematikai tartalmú tapasztalatok

- Integrált nevelési terület:
  - Anyanyelvi, irodalmi nevelés
  - Vizuális nevelés

Levegő

Tűz

Víz

Föld

Kiegészítő anyag a világ befogadásának elérhetősége

Fehér Anna: játszunk? Természetesen

Reikort Ildikó: Zenevarázs

Székely Andrea: Bábjáték

Dr. Tóth Tiborné: Néphagyomány

Kiegészítő segédlet komplex tervekhez

Székely Andrea: Játék bábokkal

Zóka Katalin: Varázseszközök az óvodában

Zóka Katalin: Kóstolgató

Túri György: Játék, tánc, élet

Feladataink:

- A tanulást támogató környezet megteremtésével a gyermekek ismereteinek, tapasztalatainak megalapozása, kompetenciáinak fejlesztése.
- Jártasságainak, készségeinek és képességeinek kialakítása és fejlesztése.
- A kultúra átadás hatásrendszerében – a nevelési módszerek segítségével – a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak és ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése, oly

001962

módon, hogy azon keresztül fejlődjenek megismerő, kognitív képességei.

- Eljuttatni a gyermekeket az érzelmileg motivált cselekvő gondolkodási szintről a fogalmi gondolkodás szintjére.
- A felfedezés lehetőségének biztosításával kreativitásuk erősítése.

Az óvodánkban lehetséges tanulási formák:

- Az utánzásos tanulás, a minta és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás (szokások alakítása).
- A spontán játékos tapasztalatszerzés.
- A gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés.
- Az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés.
- A gyakorlati probléma- és feladatmegoldás.
- A cselekvéses tanulás.

Óvodánkban a tevékenységaktivitás elvére építve foglalkozunk a gyermekekkel. Hangsúlyt fektetünk arra, hogy fogja meg, tapogassa meg az eszközöket, manipuláljon a tárgyakkal, kóstolja meg, pl. a gyümölcsöt stb.

A kíváncsi, cselekvő együttműködést az erre való beállítottságot használjuk fel az ismeretnyújtáskor. A fejlődést állandó folyamatnak tekintjük, ezért nem szabunk merev időbeli határokat.

Minden gyermek a saját képességeinek fejlettségi szintjén érhet el eredményeket, teljesítheti a kimeneti elvárásokat.

Nevelőmunkánk és az ehhez kapcsolódó képességfejlesztő tendencia azt kívánja, hogy a tevékenységek láncolatában ne csupán a végeredmény legyen a fontos, hanem az, hogy a gyermekek az eredményhez hogyan jutnak el.

Az önállóság, az erkölcsi, akarati tulajdonságuk éppen úgy, mint a képességek, akkor kapnak lehetőséget a fejlődéshez, ha a tanulási folyamatban létrejön a bizalomra, megértésre épülő kapcsolat az óvodapedagógus és a gyermek között.
Biztosítjuk azt a légkört, amelyben a gyermek minél természetesebben, szorongások nélkül és érdeklődéssel fejti ki tevékenységét.

A kötött tevékenységek alapelve (ének-zene, testnevelés) a játékosság, az élményt adó oldott légkörben való cselekvés. 5-6-7 évesek esetében követelménynek tartjuk a csoporthelyzetben kialakult önfegyelmet, szándékos figyelmet, kitartás, feladattudatot, feladattartást.

001963

Kötetlen mikrocsoportos, egyéni fejlődésre, fejlesztésre koncentráló tanulási tevékenységet szervezünk a gyermekek számára azonos anyaggal, egyénre szabott módszerekkel (mozgásos, logikai fejlesztő játékok segítségével).

A tanulási nehézséggel rendelkező gyermekek korai kiszűrésével, egyéni, differenciált fejlesztésével, valamint szükség szerint szakemberhez való irányításával biztosítjuk az esélyek kiegyenlítettségét, a sikeres iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességek kialakítását.

A kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek számára biztosítjuk tehetségük kibontakozását, egyéni fejlesztéssel, a differenciált egyéni bánásmód tudatos alkalmazásával, értékeik pozitív megerősítésével.

Az irányított megismerési folyamat időkeretei:

2,5-4 évesek	10-15 perc
4-5 évesek	20-25 perc
5-6-7 évesek	30 perc

Az irányított megismerés módszerei:

Tapasztaltatás, érzékeltetés, bemutatás, szemléltetés, magyarázat, beszélgetés, elbeszélés, didaktikus játék, gyakorlás, ellenőrzés, értékelés, ismétlés, mérés.

2,5-4 éves korban:

A sokoldalú érzékeltetés, tapasztaltatás, bemutatás, ismétlés, gyakorlás, értékelés, mérés dominál.

4-5 éves korban:

Bővülnek a módszerek a bemutatással, magyarázattal, didaktikus játékkal.

5-6-7 éves korban:

Elbeszéléssel, leírással.

Alapelvek a tevékenységek értékeléséhez:

Nevelésünk fontos elve az egyéni értékek felszínre hozása, kimunkálása, ehhez szervezzük a tevékenységeket, amelyek értékelésénél alapelv:

- Differenciált, a gyermek önmagához mért fejlődése.
- Reális értékelés.
- Pozitív megerősítés.

901964

A szülői igényeken alapuló *tehetséggondozás* tanköteles korú gyermekek számára.
Érintettek köre: tanköteles korú gyermekek
Szervezeti keretek: mikrocsoportos forma
Megvalósítás: szülői támogatással
Tevékenységi forma (Rozsrétbokorban):
□ német

5.1.5.3.Verselés, mesélés

Feladatunk:

A gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyek megalapozása, csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével. Művészi értékű a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi-népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi a klasszikus és kortárs irodalmi alkotásokkal biztosítjuk az esztétikai élmény mélységét.

- A mese-vers tevékenységgel az érthető, kifejező, hatásos és meggyőző beszédkészséget alakítjuk.
- A nyelv szépségének, kifejező erejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, a nyelv hangzásával, dallamosságával, mondatszerkesztésével segítjük a biztonságos önkifejezés megalapozását, a korosztálynak megfelelő irodalmi élmények nyújtását és az irodalmi érdeklődés felkeltését.
- Az irodalmi érdeklődés felkeltésén túl, a változatos (vers-mese, bábjáték, dramatizálás, szituációs játék, helyzetjátékok, mimetikus játékok) tevékenységeken keresztül feltárja a gyermekek előtt az emberek külvilághoz való viszonyát; egymás közötti érzelmi viszonyokat; megismertet a viselkedési formákkal. A valós élet szerepköreinek elsajátítását játékos formában végezzük.

A mese-vers tevékenység a gyermeki igénynek megfelelően spontán, vagy szervezett és tervezett módon jelenik meg az óvodai életünkben. Mindkét formában hellyel és idővel ideális körülményeket teremtünk.

Folyamatismertetés
2,5-4 éves korban:

- Mondókák, egyszerű mondókamesék.

001965

- Hőcögtetők, simogatók, tapsoltatók, hintáztatók, vigasztalók.
- Rövid, rögtönzött történeteket halmozó láncmesék.
- Dramatizálás, állatok hangjának utánzása.
- Egyszerű állatokról szóló népmesék és műmesék.

Elemenként kezeljük az ismétléseket, alliterációkat. A meséhez a hétköznapi élettől eltérő, különös beszéddallam tartozik, ami utánozható. A kicsik dramatizáló játéka kimerül egy-egy szerep kiválasztásában, az ehhez szükséges kellékek felvételében, egy-egy jellemző mozzanat eljátszásában.

4-5 éves korban:

- Egyszerűbb, de több versszakos mondókák
- Állatokról szóló népmesék, egyszerűbb szerkezetű műmesék.
- Rövidebb ismétlésekkel, refrénekkel tagolt, vidám, pattogó ritmusváltó, ringató, lépegető, táncos ritmusú versek.
- A versek témái között az évszakváltás, a gyermekek, felnőttek világa jelenik meg.

A mesék életre keltésében megfelelő a dramatizáló játék, ami nem a cselekmény végigjátszását jelenti, hanem az egyes szereplő kiválasztását, a felöltözést és a szerepnek megfelelő viselkedést.

5-6-7 éves korban:

- a mondókák köréből, a változatos kiszámolók, menetelők, vonulósdik, szoknyafogó;
- mozgásos játékot kísérő kiszámolók, ugrók;
- találós kérdések, mulattató mondókák, beugratók, felelgetők, csúfolók, szólások, mondások;
- bonyodalmas, tréfás állat- és tündérmesék a népmesék és műmesék köréből;
- műmesék, folytatásos elbeszélések, történetek;
- több versszakos, természetről, állatokról, családról, gyermekekről szóló érzelmi töltésű, vagy humoros rímelő versek;
- dramatizálásnál a kelléktár a gyermekek ötleteinek felhasználásával készül és bővül: a résztvevők a szerepeket egymás között felosztják, saját, vagy társuk viselkedését kommentálják.

A mese, vers tevékenysége során kiemelt szerepet kap a kommunikációs készség fejlesztése.

001966

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Kialakulnak az érthető, kifejező, hatásos és meggyőző beszédkészségnek az alapjai.
- Várják, kérik a mesemondást. Maguk is segítenek a mesehallgatás feltételeinek megteremtésében.
- Beépülnek a magyar népmesei szófordulatok a passzív/ aktív szókincsükbe.
- Használják a metakommunikatív jelzéseket, a környezetükben élőkkel jól kommunikálnak.
- Fejlődik gondolkodásuk, képzeletük, fantáziájuk, szándékos figyelmük, beszédkészségük, beszédkedvük, erősödik erkölcsi tudatuk.
- Kialakul beszédfegyelmük.
- A dramatizáláshoz, bábozáshoz szükséges eszközöket önállóan használják, a szerepeket önállóan osztják fel maguk között, a történeteket játékukba is beleszövik.
- A bábok, eszközök, díszletek elkészítésében aktívan vesznek részt.
- A dramatikus, szituációs játékokban önálló, kreatív ötleteiket alkalmazzák.
- Önállóan mondanak hosszabb, több versszakos verseket, megjelenik a versek hangsúlyozása.
- Képesek önálló mesemondásra, azt többnyire szöveghűen adják elő.
- Képesek megkezdett történet, mese folytatására: saját fantáziájukkal kiegészítve azt.
- Képesek saját vers- és mesealkotásra, annak mozgással, ábrázolással történő kifejezésére.

5.1.5.4.Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc

Cél:

A közös énekes játék örömével a gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlődése, a zenei anyanyelv kialakulása. A szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, a népdal, a népszokások és a népi hangszerek megismertetése által.

Fő területei:

- hallásfejlesztés;
- ritmusérzék fejlesztés;
- mozgásfejlesztés

A hallásfejlesztés elsődleges területének az éneklési készség, tiszta, szép éneklés fejlesztését tartjuk.

Részfeladataink:

001967

- a magas és mély hang különbségének érzékeltetése.
- Halk és hangos közötti különbség érzékeltetése.
- Hangszínek felismertetése.
- Belsőhallás fejlesztése.

A gyermekek ritmusérzékét fejlesztjük az egyes részterületek gyakorlásával.

- Egyenletes lüktetéssel.
- Mondókák és dalok ritmusának gyakorlásával.
- Az egyenletes lüktetés és ritmus összekapcsolásával.
- Tempóérzékeltetéssel.
- Gyermekhangszerekkel.

Mozgásfejlesztés: a zenéhez kapcsolódó mozgást a közös játék érzelmi töltésére építjük.

Feladatunk:

A zenei nevelésnek a gyermek mindennapi tevékenységét át kell hatnia. A zenei képességfejlesztési anyag feldolgozása a népi gyermekdalok, valamint Forrai Katalin: Ének az óvodában könyve alapján történik. Ehhez illesztjük az önkifejezés és a zenei kreativitás eszközeként a Zenevarázs kompetencia alapú óvodai program kiegészítő segédletét. A tevékenységek megvalósítása során lehetőséget adunk a néptánc, népi játékok megismerésére is.

A gyermek zenei érdeklődésének felkeltése, zenei ízlésének és esztétikai fogékonyságának formálása.

A gyermek szeressen énekelni, játszani, szívesen hallgasson zenét.

Használjuk a néphagyomány gazdag, változatos mozgásanyagát. Az egyenletes szép járással, utánzó mozdulatokkal, a dalos játékok mozgássoraival megalapozzuk a későbbi tánclépéseket. Megismertetjük a gyermekekkel a magyar népi játékkincs egy-egy szép változatát, kortárs művészeti alkotásokból is merítünk (pl. Gryllus Vilmos zenéi).

Megszerettetjük a népzenét. A népszokásokból annyit merítünk, amennyi a „kisvilágukba" belefér és nem kelt zavart bennük (Lucázás, Betlehemezés, Pünkösdölés stb.).

A zenei anyag összeállításának szempontjait elsősorban az életkori sajátosságokat figyelembe véve határozzuk meg. A zenehallgatási anyag megválasztásánál figyelembe vesszük az esetleges migráns, ill. nemzeti hovatartozást is.

A korosztálynak összeállított zenei anyaggal szembeni követelmény az érzelmi közelség, hangterjedelem, hangközlépések, a ritmus kombinációk és a mozgásanyag megfelelőssége.

Zenei anyag korcsoportonként

001968

2,5-4 éves korban	4-5 éves korban	5-6-7 éves korban
Dalok megoszlása: s-m 3-4 l-s-m 3-4 m-r-d 2-3 s-m-r-d 2 d-l,-s, 1 6-8 ölbeli játék, mondókák	Dalok megoszlása: s-m 2-3 l-s-m 2-3 m-r-d 2-3 s-m-r-d 2-3 d-l, -s, 1-2 m-r-d-l, 1	Dalok megoszlása: s-m 2 l-s-m (fá) 2 s-m-d (lá) 1-2 m-r-d 1-2 s-m-r-d-(fá) 2-4 l-s-f-m-r-d 6-8 m-s-d-l, (fi) 2 m-r-d-l, -s, 2-3 r-d-l, -s, 2
Mozgás: Álló helyzet, kéz-láb mozgás, körforma, áll, indul, játékos és utánzó mozdulatok	Mozgás: Kör, csigavonal, hullámvonal, szerepcsere, guggolás, taps, utánzómozgás, improvizált egyenletes mozdulatok	Mozgás: Bonyolultabb játék, párcsere, hidas, kapus, sorgyarapító, ugró, egyszerű tánclépések, improvizált mozdulatok ritmus kifejezéséhez

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Képessé vállnak a zenei élmények befogadására.
- Kialakul a belső motiváció az éneklésre, zenélésre.
- Zenei ízlésük a művek egyre szélesebb körű megismerésével az igényesség felé halad.
- Képességeikhez mérten tisztán, megfelelő hangmagasságban, tempótartással énekelnek.
- Képesek zenei fogalmak, fogalom-párok megkülönböztetésére, felismerésére, megnevezésére.
- Felismernek hangszereket, ritmushangszerek, azokat formájuk/ hangjuk alapján tudják azonosítani: furulya, metallofon, triangulum, cintányér, dob, zongora, csengő.
- Ritmusérzékük kialakul, az egyenletes lüktetés automatizálttá válik, amelyet tapssal, járással és ezek kombinációjával is ki tudnak fejezni.
- Ismernek egyszerű ritmus és dallammotívumokat, képesek azokat visszaadni.
- Ismernek egyszerű ritmushangszereket, azokat tudják használni.
- Képesek zenei improvizációra (ritmus - dallam - szöveg).
- Zenére történő mozgásuk összerendezett, esztétikus.

5.1.5.5.Rajzolás – festés – mintázás - kézimunka

Feladatunk:

A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér-forma-szín képzeletének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, a szép iránti nyitottságuk,

001969

igényességük alakítása.

Kifejezik élményeiket, érzelmeiket az ábrázolás eszközeivel. Ismerkednek szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal.

Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újraalkotását teszi lehetővé a gyermekek számára, ill. biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a gyermeki alkotások bemutatásra kerüljenek közösségi rendezvényeken; és törekszünk a tehetségek bátorítására

A gyermeki alkotó – alakító tevékenység feltételeinek megteremtése:

A tevékenység gyakorlásához megfelelő méretű és minőségű eszközöket biztosítunk. A kiválasztásnál szem előtt tartjuk a praktikumot, a célszerűséget és az esztétikumot. Fontosnak tartjuk, hogy a csoportszobában megfelelő hely legyen az alkotó-alakító tevékenységekhez. A gyermekek kényelmesen elférjenek az asztalnál, a játszó gyermekek ne zavarják őket.

Nyugodt légkörben tudjanak bekapcsolódni a tevékenységbe, ahol elegendő idejük van az alkotáshoz. Az eszközöknek állandó helye van, ahol a gyermekek elérik.

Megtanítjuk a különböző eszközök biztonságos használatát. A mindennapi szabad játékban biztosítjuk a különböző technikákhoz szükséges feltételeket.

A 2,5-4 éves gyermekeknek biztosítjuk, hogy játékosan ismerkedjenek meg az anyagokkal és a különböző technikákkal. Elindítjuk az esztétikai érzékenységet, és az értékelő-képesség kialakulását.

Együtt gyönyörködünk saját és mások alkotásaiban. A tevékenységet a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré rendeljük. Ezek nem különülnek el egymástól.

Lehetőséget adunk az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő technikák kipróbálásához – festés, zsírkrétával, ragasztással, agyagba, homokba karcolással, nyomattal. 4-5 éves korban továbbra is kiemelkedő a pozitív érzelmi hozzáállás erősítése, a technikák gyakorlása, tökéletesítése. Megjelenik a gipszöntés, a gipszmunkák festése, a térbeli ábrázolás, makett-munkák, bábok stb. készítése. Az eszköztár bővül a vastag ceruzák használatával, a különböző papíranyagok megismerésével, a különböző vastagságú ecsetek használatával. Az egyéni képalakítás fejlesztési iránya, a forma, a nagyság, a háttér alakítása.

5-6-7 éves korban: a technikák tovább bővülnek- viaszozás, márványozás, festés különböző anyagokon, textilbatikolás. Kiemeljük a varrást és az ollóval történő vágást, amely ebben az életkorban nagy szerepet kap.

Új eszközként megjelenik a vékony, háromszögletű grafit, színes és fekete-fehér ceruzák használata, a színezések. Ebben az életkorban a technikákat egyre önállóban alkalmazzák. Megjelennek a különböző formájú, irányú vonalak alkalmazása. A technikák

001970

összekapcsolása révén egyre aprólékosabb, precízebb, nagyobb odafigyelést igénylő munkák kerülnek megvalósításra.

A népművészettel és annak használati tárgyaival – kancsók, vázák, kosarak, tálak, terítők – a hagyományos ünnepek alkalmával találkoznak a gyermekek. A népművészettel való ismeret bővítését segítik az agyagozó munkák, a szövés, a fonás, a körmözés.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- A rajzolás, a mintázás, a kézimunka kedves örömteli tevékenységgé, fantáziájuk, kreativitásuk kifejezési eszközévé válik.
- Tökéletesedik önkifejezésük.
- Tudnak apróbb mozdulatokat kívánó feladatokat elvégezni.
- Ismerik az alábbi eszközöket (gyurma, ceruza, ecset stb.), és ezeket biztonsággal használják térben és síkban egyaránt.
- Ismerik az ábrázolás anyagait (papírok, textilek, pamutok stb.) és azokat biztonsággal önállóan választják és használják.
- Megismerkednek a népművészettel, népi használati eszközökkel, kézműves technikákkal, népi motívumokkal.
- Meg tudják fogalmazni, hogy nekik mi tetszik, mi szép.
- Élményeit képes megjeleníteni.
- Képes rácsodálkozni a szépre, esztétikus látványra, képes esztétikai véleményt
- Vizuális észlelése, megfigyelése, emlékezete intermodalitása korának megfelelő.
- Ábrázolása közben ügyel környezete és saját maga, munkája tisztaságára.

5.1.5.6.A külső világ tevékeny megismerése:

A gyermeki megismerés ebben a korban a folyamatos észlelés, érzékelés, tapasztalás, cselekvés.

Feladataink:

A közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti-emberi-családi-tárgyi világ értékei iránt. A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér és síkbeli szemléletének alakítása, a szülőföldhöz való kötődés megalapozása. A gyermekeket először a közvetlen környezetükkel ismertetjük meg, megfigyeljük az óvodánk udvarán lévő fákat, virágokat stb.. A környező utcákban tett rövid séták során megfigyeljük az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, az időjárás változását, annak hatását az öltözködésünkre. Igyekszünk gazdagítani az élősarkunkat, az élményszerzés során gyűjtött termésekkel, levelekkel, bogyókkal,

001971

kavicsokkal.

Felfedeztetjük, megismertetjük a gyermekekkel az apróbb bogarakat (katica, méhecske, bodobács), csigákat, madarakat. Sétát, kirándulást teszünk a sóstói állatparkba, a bujtosi tóhoz, a botanikus kertbe, ahol természetes környezetben megismerhetjük a vadállatokat, vadon élő állatokat, növényeket, virágokat. Az erdőben tett séták során megfigyeljük az évszakok szépségét, a színek árnyalatát, az erdő szépségét, a környezet esetleges szennyeződését (víz-föld-levegő).

Megismerik a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, helyi hagyományok és néphagyományok, szokások a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Megtapasztaljuk az időjárás változásainak hatását az öltözködésünkre, a madarak, fák életére. Folyamatosan gyűjtjük a természet kincseit, amit lehet, felhasználunk belőle (befőtt, savanyúság, lekvár, gyümölcssaláta). Ágakat hajtatunk, növényeket csíráztatunk, megfigyelve így a fejlődéshez szükséges feltételeket.

Egyszerű kísérleteket végzünk a növényekkel, állatokkal, vízzel, levegővel.

Közösen emlékezünk meg az Állatok (október 4.), a Víz (március 20.) és a Föld (április 22.) világnapjáról. Ezekre folyamatosan készülünk és hozzárendeljük a többi tevékenységformát is. Minden jelenséget, állatot, növényt természetes környezetében figyelünk meg. összehasonlításokat végezhetnek közvetlen tapasztalatokat, ismereteket szerezhetnek a gyerekek.

Ellátogatunk az iskolába, művelődési házba, múzeumba, vasútállomásra, piacra, boltokba.

Megismertetjük őket a felnőttek munkájával.

Közlekedéssel kapcsolatos ismereteiket bővítjük, hogy sok információjuk legyen a szárazföldi, légi közlekedésről. Ismereteiket rendszerezzük. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy kiskertünkben kerti munkát végezhessenek, segíthessenek a növények ültetésénél, gondozásánál. A mikrocsoportos tapasztalatszerzés lehetővé teszi, hogy beszéljük a környezetünkben látható, felfedezhető formák nagyságbeli, mennyiségbeli jellemzőiről.

Környezettudatos magatartásunk közvetítésével törekszünk az óvodáskorú gyermekek környezettudatos viselkedésének, környezetvédő, természetszerető személyiségének kialakítására, megalapozására. Tiszteljék környezetüket, és bátran alakítsák azt anélkül, hogy kárt okoznának benne.

Óvodánk környezetvédelmi programmal rendelkezik.

A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat és ismeretszerzés során.

001972

A szókincs, a szókészlet bővítését a gyermekek tapasztalatai, élményei szolgálják. A mikrocsoportos séták lehetőséget adnak a gyermek-óvónő, a gyermek-dajka személyes beszélgetésére. Minden gyermekre oda tudunk figyelni, kérdéseire, megnyilvánulásaira, észrevételeire azonnal tudunk reagálni.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a csoportok osszák meg egymással a tapasztalataikat, összefüggően tudják elmondani gondolataikat, érzelmeiket, észrevételeiket. A séták során gyakoroljuk a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást. Megfigyelések alkalmával lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

Feladataink:

- A gyermekek egyéni élményeire, tapasztalataira építve, és mi magunk is biztosítunk olyan jellegű élményeket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek számára a közeli és távolabbi környezetünkben végbemenő folyamatok meglátását, illetve az azokban való tevékeny részvétet.
- Tudatosan figyelünk a környezetre és természetvédelemre, a gyermekek természetszemléletének formálására.
- Az óvodai életbe olyan hagyományokat alakítunk ki, amelyek szebbé, gazdagabbá teszik a gyermekek életét. Például: Állatok napja, Víz napja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap.
- Kialakítjuk a kulturális élet szokásait, általános tájékozottságukat.
- A környezeti értékek, a természeti kincsek megismertetése, illetve nyelvi-, irodalmi-, kommunikációs készségek fejlesztése
- Fontos, hogy a gyermekcsoport korát, fejlettségét, adottságait, figyelembe véve válasszunk a hagyományos, illetve szokásoknak megfelelő lehetőségek közül.
- Környezetünk mennyiségi, formai kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása, alkalmazása a tevékenységekben, játékos formában, a gyermekek igényeihez, ötleteihez igazodva.
- A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése, az elemi ok-okozati összefüggések felismertetése, megtapasztalása. Pozitív viszonyok kialakítása a problémahelyzetek megoldásához, a logikus gondolkodás megalapozása.
- Mennyiségi és formai összefüggések témakörei:
- A halmazok képzése, összehasonlítása, szétválogatása, bontása részhalmazokra, sorba-rendezése; összemérése becsléssel, párosítással, másolással.
- Mennyiségek összemérése: magasság, hosszúság, tömeg, mérések; űrtartalom, terület,

041973

szélesség, vastagság, bőség.

- Kis számok összkép alapján: sorszámok, tapasztalatok darabszám változásairól.
- Tevékenységek tükörrel.
- Tájékozódás a térben.
- Tájékozódás az egyszerű síkban ábrázolt világban.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek tudják a lakcímüket, a szüleik nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket, idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik környezetük növényeit és azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség –nagyság –forma - szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra, balra irányokat, értik a névutókat.
- Kialakul a beszédhelyzetekhez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő jól érthető beszéd.
- Ismeri a következő gyűjtőfogalmakat: növény, állat, jármű, élő- élettelen stb.
- Séták, kirándulások élményeit képek segítségével képesek időbeli sorrendbe helyezni (szerialitás)
- Kialakul igénye a természeti környezet megóvására.

5.1.5.7.Munka jellegű tevékenységek

Cél:

A munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, kompetenciák alakítása.

- **Kognitív:** pontosan értsék meg, mit várhatunk tőlük, sajátítsák el az eszközök célszerű használatát, alakuljon ki összpontosítási képességük, munkaszervezési készségük.
- **Érzelmi-akarati:** alakuljon ki önállóságuk, önértékelésük, önbizalmuk, kitartásuk.
- **Szociális-társas**: alakuljon ki felelősségérzetük, feladattudatuk.

901974

Feladataink:

A gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelességteljesítését. A különböző típusú, munkajellegű tevékenységek tervezése és azok feltételének biztosítása.

A gyermekek munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik. Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek saját személyük, illetve a csoport érdekében maguk végezhessenek olyan munkát, amelyre képesek. Kezdetben segítséggel, később teljesen önállóan, öntevékenyen végzik ezeket a tevékenységeket.

Ügyelünk arra, hogy tevékenységünk mintaértékű legyen a gyermekek számára. Értékelésünk mindig buzdító, megerősítő, konkrét, reális a gyermekeknek saját magukhoz mérten fejlesztő legyen. Minden gyermeknél fontosnak tartjuk az önkiszolgálást, testápolást, öltözködést, étkezést, környezetgondozást.

A 2,5-4 éves gyermekek figyelemmel kísérik a kiskertünk és csoportszobánk gondozását. Tavasszal segítenek a veteményezésben, ősszel a falevelek összegyűjtésében. A gyermekek rendszeresen részt vesznek a játékok összeszedésében, elrakásában, a csoport rendbetételében, alkalomszerű átrendezésében.

A 4-5éves gyermekek együtt végzik az alkalomszerű, illetve ismétlődő munkákat. Segítenek a szobanövények locsolásában, az élősarok ápolásában, szívesen gyűjtik, bővítik annak kincseit. Tevékenyen részt vesznek az udvar gondozásában. Apróbb megbízatásokat szívesen vállalnak, a kért eszközöket behozzák, kiviszik, üzenetet adnak át.

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy mi magunk is példát mutassunk a gyermekeknek.

5-6-7éves gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, amelyet önállóan végeznek. Esztétikusan terítenek meg, étkezés után segítenek az asztal leszedésében, a terítő összehajtogatásában, a pihenéshez szükséges feltételek megteremtésében. A gyakori dicséret, elismerés hatására szívesen vállalnak alkalomszerű munkákat. Segítenek a csoportszoba díszítésében, a játékok tisztításában, javításában. Tevékenyen részt vesznek a vitamin- és gyümölcssaláta készítésében. Az élősarkok gondozásában nagyobb önállóságot biztosítunk, ültetnek virágokat, magvakat, azokat gondozzák, gyűjtenek terméseket, leveleket stb.. A kiskertben nekik megfelelő szerszámokkal önállóan dolgoznak. Ősszel segítenek a levél összegereblyézésében, a virághagymák felszedésében, homokozó szélének leseprésében, gumilapok tisztántartásában. Télen gondoskodnak a madarakról, irányításunkkal madáreleséget készítenek és részt vesznek a madáretetésben.

A munkajellegű tevékenység feltételei:

- Megfelelő munkaeszközök biztosítása, rendben tartása (célszerűség, méret, anyag)..

001975

- Elegendő munkalehetőség (életkori sajátosságukat figyelembe véve, amit csak tud, a gyermek végezzen).
- Kiegyensúlyozott légkör, megfelelő hely, elegendő idő biztosítása

Munkajellegű tevékenységek

- Önkiszolgálás
- Naposi munka
- Környezet rendjének megőrzése
- Egyéb munkatevékenységek a gyermekek körében
- Növény - és állatgondozás

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- Kialakul munkatempója, kitartása a munkatevékenységek során, mely alapja az iskolai élet elvárásainak.
- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.
- Szívesen közreműködnek a növények gondozásában.
- Örömmel segítenek a társaiknak.
- Szeretnek meglepetést készíteni szüleiknek.
- Kialakulnak azok a munkaképességek, amelyekkel saját személyét és használati tárgyait rendben tudja tartani.

5.1.6. Óvodánk csoportszerkezete

Az óvodánk adottságainak megfelelően nevelőtestületünk a heterogén csoportok szervezése mellett döntött. Szűkebb óvodai környezetünkben bölcsőde nem található, ezért 2,5 éves kortól foglakozunk a gyermekekkel. A negyedik óvodai évet azoknak a gyermekeknek szervezzük, akik fejlettségük révén az iskolai életet nem tudják megkezdeni.

5.1.7. Az óvodai élet megszervezése

„ A teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus tartja."
A gyermekek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a jól megszervezett, folyamatos (rugalmas) napi-, és heti rend által biztosítjuk a feltételeket

601976

Szokás-szabályrendszer

A jól kidolgozott szokás-szabályrendszer biztonságérzetet ad gyermeknek és felnőtteknek egyaránt. Erősíti a két óvodapedagógus és dajka közötti összhangot, egyező nevelő hatás megteremtését eredményezi.

A szokás –szabályrendszer alapja: a csoport fejlettségi szintje, a feladatok és tevékenységek rendszere.

A szokás-szabályrendszer követi a napirendet, igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermekek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. Tartalmi elemei mindazok az elvárások, amelyek az egészséges életmód, a társas kapcsolatok, a játék, a tanulás területén szokásként, szabályként jelennek meg az óvodai életben.

Differenciált tevékenységekkel, fokozatosan növekvő időtartammal (5-35') szervezzük egyéni-, mikro- és makrocsoportos foglalkozásainkat, fejlesztve a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát.

Napirend

06.30 – 10.30	Közös gyülekezés, szabad játék, játékba integrált fejlesztés, folyamatos tízórai, tevékenységekben megvalósuló tanulás, mindennapos testnevelés.
10.30 – 12.00	Testápolási teendők elvégzése, öltözködés, udvari játék, szabad játék
12.00 – 13.00	Ebéd, testápolási teendők, készülődés a pihenéshez.
13.00 – 15.30	Mindennapi mese, pihenés, testápolási teendők, uzsonna.
15.30 – 17.30	Szabad játék, mozgásfejlesztés, szabadon választott tevékenységek.

Napirend javaslat június 01.-augusztus 31.-ig.

Időtartam	**Tevékenységek**
6.30- 7.00	Összevont gyülekezés, levegőzés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység
7.00-8.30	Gyülekezés, levegőzés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység

01977

8.30-	Étkezés előkészítése, tízórai, öltözködés, komplex tapasztalatszerzési lehetőségek a szabadban, pancsolás, napfürdő, séták, kirándulások, egyéb szabadon választott tevékenység
12.00-	Öltözködés, étkezés előkészítése, ebédeltetés, tisztálkodás, pihenés, az alvást nem igénylő gyermekeknek szabad tevékenység biztosítása
14.30-15.30	Folyamatos ébredés, tisztálkodás, étkezés előkészítése, uzsonna
15.30-17.30	Játék, levegőzés, szabadon választott tevékenységek

Heti rend:

	Kötött	Kötetlen
2,5-4	Testnevelés Mindennapos testnevelés	Játékba integrált fejlesztés Ének-zene Mese-vers Vizuális nevelés Külső világ tevékeny megismerése
4-5	Testnevelés Ének-zene Mindennapos testnevelés	Játékba integrált fejlesztés Mese-vers Vizuális nevelés Külső világ tevékeny megismerése
5-7	Testnevelés Ének-zene Külső világ tevékeny megismerése Mindennapos testnevelés	Mese-vers Vizuális nevelés Játékba integrált fejlesztés

Az 5-7 évesek körében a nevelési év második felében a zenei nevelés, a külső világ tevékeny megismerése is kötött tevékenység.

Az óvoda gyermekvédelmi tevékenysége

A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységeket a 2003. LXI. Közoktatási törvényben meghatározottak szerint végezzük.

Feladataink:

Feltárni azokat a körülményeket, amely a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják. Az óvodai kereteknek megfelelően minden segítséget (tájékoztatás, fórum, hirdetőtábla stb.) megadni a hátrányok csökkentéséhez, és lehetőségeink szerint kompenzálni azokat.

A különböző igényeknek, az elvárásoknak a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek

001978

figyelembevételével a HH, HHH gyermekek fokozott óvásával, esélyegyenlőségük biztosításával, egyéni bánásmóddal illetve differenciáltan, egyéni fejlesztéssel teszünk eleget.

Elveink:

A gyermek mindenekfelett álló érdekeinek képviselete, óvása, biztosítása, a családi nevelés kiegészítése. Együttműködő kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak. A titoktartási kötelezettség megtartása minden családot érintő kérdésben érvényesül. Gyakorlatunkban a gyermek családi körülményeinek figyelemmel kísérése fejlődésének követésével együttesen történik. A szülő nyitottsága, vagy zártsága határozza meg a probléma közös megoldását. Amennyiben a szülői együttműködésen túl szükséges valamilyen külső segítség igénybevétele, akkor azt az óvodavezető közösen kezdeményezi a szülővel. A fentiek valamennyi csoportban, valamennyi óvodapedagógusnak családgondozási feladata.

A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el.

Feladat	**Felelős/határidő**	**Aláírási jogkör**	**Intézkedési jogkör**	**Megjegyzés/ összegzés**
A gyermekvédelmi esetek feltérképezése, szűrés	Csoportban dolgozó óvónők Évente 09.15.			
A gyermekvédelmi nyilvántartások összesítése, értékelése, adatszolgáltatás az óvodavezetőnek	Gyermekvédelmi felelős Félévente /tanévnyitó, tanévzáró/			
Környezettanulmányok, szakvélemények készítése szakhatóság felkérésére.	óvodapedagógus alkalomszerűen	Óvodavezető	Szakhatóság	
Kapcsolattartás az önkormányzat szociális irodájával	Óvodavezető	Óvodavezető	Szakhatóság	
Kapcsolattartás az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal	óvodapedagógus	Óvodavezető	Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	
Kapcsolattartás a családsegítő szolgálattal	Gyermekvédelmi felelős	Óvodavezető	Családsegítő szolgálat	

A jelzőrendszer folyamata:

- A gyermekvédelmi esetek feltérképezése, a feladatok koordinálása (egyéni eset

001979

megbeszélések révén), a gyermekvédelmi szempontból szükséges nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás az óvoda vezetőjének, aki szükség szerint jelzi a Gyermekjóléti Szolgálat, vagy a jegyző felé.

- A folyamatot végzik: óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, óvodavezető.
- Környezettanulmányok, szakvélemények készítése a szakhatóságok felkérésére. Kapcsolattartás az önkormányzat szociális irodájával, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal. Családsegítő Központtal.
- Végzi: óvodavezető
- Pedagógiai munka koordinálása a gyermekvédelmi esetekben, valamennyi csoportban.
- Végzi: gyermekvédelmi felelős, óvodavezető
- Óvodánk körzetében a halmozottan hátrányos helyzetű 3 éves és az 5. életévet betöltött, de óvodába nem járó gyermek felkutatása, illetve hosszabb ideig igazolatlan hiányzása esetén környezettanulmány végzése. A három sikertelen felszólítás után az óvodavezető a jegyző felé jelenti a hiányzást.
- Végzi: óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős
- A gyermekvédelmi felelős nyilvántartásba veszi a gyermeket az alábbi szempontok alapján:
- Súlyos anyagi nehézséghez kapcsolódó elhanyagoló nevelés;
- Elhanyagoló neveléshez kapcsolódó testi-lelki bántalmazás;
- Súlyos érzékszervi károsodás, illetve tartós betegség.

A gyermekvédelmi felelős minden évben egy alkalommal beszámol munkájáról a nevelőtestületnek, az ügyek intézéséről az óvoda vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztése.

A nevelési év folyamán a szülő által jelzett érzelmi vagy anyagi okok miatti hátrányt a csoportban dolgozó óvónők családlátogatáson vagy egyéni beszélgetések során megismerik és a szükséges intézkedést (fejlesztési terv, étkezési kedvezmény), megtervezik vagy továbbítják az óvodavezető felé.

- Nyugodt, biztonságos, szeretetteljes légkörben sokszínű játéklehetőségek, beszélgetések, drámapedagógiai foglalkozások segítségével, a felnőttekkel és a csoporttársakkal való érzelmi kapcsolatukat tapintatosan erősítjük.
- Az anyagi okok miatti hátrány esetén tájékoztatjuk a szülőt az étkezési támogatás lehetőségeiről (jövedelemigazolás esetén az összeghatártól függően intézményi kedvezmény vagy önkormányzati támogatás)

001980

5.1.8. A szülő a gyermek a pedagógus együttműködésének formái

Az óvodába lépés

Az óvodába lépés feltétele:

- A 2,5. életév betöltése.(Külterületi óvodaként lehetőség van a 2,5 éves gyermekek beóvodázására abban az esetben, ha minden, a körzetben élő 3 éves gyermek számára biztosított az óvodai elhelyezés.)
- A gyermekek felvételét a mindenkori tanügyigazgatási feladatoknak megfelelően végezzük.

Óvodakezdés segítése:

A szülők tájékoztatása.

A jelentkezéskor lehetőséget biztosítunk az óvodai életbe való betekintésbe, szakmai munkánk megismerésére. A beíratás után (augusztus utolsó hetében) szülői értekezletet szervezünk, ahol megismertetjük házirendünket, bemutatjuk a csoportok óvodapedagógusait, dajkáit. Elmondjuk, hogy az óvodakezdést hogyan segítjük, segíthetjük a szülőkkel (a beilleszkedési szakasz ideje, rendje, módja), minden felmerülő kérdésükre igyekszünk megnyugtató választ adni.

A beilleszkedési szakasz rendje, módja:

- Szeretetteljes légkörben fogadjuk a gyermekeket, hogy a szülőtől való elválás egyre zökkenő mentesebbé váljon.
- Segítjük az óvodai élettel való ismerkedést, az óvodai élet rendszerének megismerését, a szokás és szabályrendszer gyakorlását.

Visszaszoktatás (folyamatosan)

- A 4-5 és 6-7 éves korú gyermekek részére visszaszoktatással kezdődik a nevelési év, a biztonságot nyújtó légkör megalapozása érdekében.
- Fontos szerepet kap az egymás iránti érdeklődés csoporttársak várása, a nyári szünetről visszatérő gyermekek fogadása.

Szülők tájékoztatása

- Évente háromszor minden csoport szülői értekezletet szervez.
- Havonta, illetve szükség szerint fogadóórát tart (szülőkkel egyeztetett időpontban) minden óvodapedagógus.
- Az 5-6-7 éves gyermekek szüleinek nyílt napot tartanak a csoport óvodapedagógusai (március 2 nap).
- A gyermeköltözőben kihelyezett faliújságon a napi, heti aktualitásokat közli a

001981

témáért felelős óvodapedagógus.

- Az óvodát, a gyermekcsoportot érintő eseményekről az SZMK tagja tájékoztatja a szülőket faliújságon, megbeszélésen.
- A csoportok kirándulásait, színház és bábműsor látogatásait (a költségek miatt) az SZMK-val közösen tervezzük szeptemberben.

5.1.9. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Célunk:

A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésük elősegítése befogadó környezet megteremtésével.

Alapelvünk:

A gyermekek mindenekfelett álló érdekében a mi felelősségünk, hogy minden rendelkezésünkre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakozásához, ismereteik bővítéséhez.

Fejlesztés területei:

- Az értelmi funkciók fejlesztése.
- Alapmozgások kialakítása, a nagy mozgások koordinálásának javítása, az egyensúlyérzék fejlesztése.
- Manuális készség, finommotorika fejlesztése.
- Szociális kompetenciák kialakítása, fejlesztése.
- Minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése.

Olyan sajátos nevelési igényű gyermek integrálását tudjuk biztosítani, akinek fejlesztéséhez megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező óvodapedagógusunk van (pl. tanulási zavarok preventív pedagógusa, mentálhigiénikus, drámapedagógus) Ezeknek a pedagógusoknak a szakképesítése lehetővé teszi, hogy felvállaljuk azoknak a gyermekeknek a kiszűrését, fejlesztését, akik a tanuláshoz szükséges részképesség zavarral rendelkeznek (dyslexia, disgraphia, diskalkulia, hiperaktivitás), enyhe értelmi fogyatékosok, magatartászavarosok, megkésett beszédfejlődésűek, kis mértékben látássérültek.

Az épületek adottságai (akadálymentesítés hiánya) is befolyásolják a befogadás lehetőségét.

A fejlődés várható jellemzői:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába.
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják őket.

001982

- A bemeneti méréshez képest a fejlődés kimutatható.

Feladatunk

A gyermekekben olyan különbözőséget elfogadó viselkedés, magatartás alakítása, ahol érvényesül a tolerancia, türelem, figyelmesség, segítőkészség.

Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését, lateritást, téri tájékozódás, beszédészlelés, megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének érdekében az óvodapedagógusok ismereteinek bővítése. (fejlesztőpedagógia, gyógypedagógia)

Tudatosítani a dajkák személyének fontosságát: példamutató bánásmód, magatartás, kommunikáció.

Figyelembe kell venni a gyermek terhelhetőségét, mindig annyi segítséget kapjon, hogy önállóan tudjon cselekedni.

Migráns, ill. nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelése

Alapelveink:

A migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.

Érvényesítjük az egyéni bánásmód elvét, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Feladatok:

Az érkező gyermek empátiás fogadása, érzelmi biztonságának megteremtése.

A magyar gyermekek megismertetése az ő kultúrájukkal, szokásaikkal stb.

A migráns gyermek segítése játékon keresztül a magyar nyelv elsajátításában.A fejlődés várható jellemzői:

- Szívesen jár óvodába
- Örömmel játszik társaival
- Megérti a magyar szavak jelentését, tőmondatokban kifejezi magát.

Kapcsolatok

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

Az egészséges együttműködés érdekében az óvoda szoros kapcsolatot igyekszik kialakítani a családdal.

001983

Óvodapedagógus - gyermek, dajka-gyermek kapcsolata:

A felnőtthöz fűződő viszony nyújtja az érzelmi biztonságot a gyermek számára, amely jó közérzetet, nyugodt, harmonikus tevékenységet tesz lehetővé. Az óvodapedagógus első számú modell, példakép a társas viselkedés alakulásában. Az óvodapedagógus és a munkáját segítő dajka feladata a közvetlen érzelmi kapcsolat megteremtésén, a példaadáson kívül, a csoport közös életének megszervezése, a szokás- és szabályrendszernek a gyermek fejlettségéhez alkalmazkodó kialakítása.

Gyermek - gyermek kapcsolata:

A gyermekközösségbe való beilleszkedést egyéni bánásmóddal, az egyéni kapcsolatok szélesítésével kívánjuk ösztönözni. A gyermek-gyermek viszonylatban egymás megismerésére, a toleranciára, a különbözőség megismerésére és elfogadására irányul nevelésünk. Társas együttműködés közben tanulják meg az egymás felé fordulást, egymás segítését, vagyis az értelmes szeretetet.

Óvoda – iskola kapcsolata:

Az iskolákkal való kapcsolattartás a hagyományok alapján alakult ki. A kapcsolatra a rendszeresség és a folyamatosság a jellemző.

Váci Mihály Általános Iskola; és Vécsey Károly Tagintézmények

- Nyílt napok szervezése, kölcsönös látogatása.
- Mikulás ünnepség (az iskolások műsora az óvodásoknak).
- Hagyományőrző programok (téltemetés, májusfa).
- Közös bábelőadás látogatás.
- Szülői értekezlet az igazgató- és tanítónők részvételével.

Az iskolakezdéshez szükséges fejlettség jellemzői:

Az iskolába lépés feltétele a gyermek testi értelmi és szociális fejlettsége.

Az egészséges életmód kialakulását tekintve

- Önállóan végezzék (a személyük körüli) tisztálkodási, öltözködési feladatokat szükség szerinti segítségadással.
- Erősödő egészségük, mozgáskészségük, testi képességeik fejlődését eredményezze.
- Tapasztalataik révén alakuljon ki igényük az egészséges életmódra, a testápolásra és az egészségmegőrzés szokásaik iránt.

Testi fejlődést tekintve:

- Eljutnak az első alakváltáshoz, mozgásuk összerendezetté válik.
- Képesek legyenek viselkedésüket, testi szükségleteiket irányítani.

001984

Értelmi fejlesztés, nevelést tekintve:

- Anyanyelvi készültségük révén legyenek képesek gondolataik, érzelmeik kifejezésére, a folyamatos beszédre. Értsék és használják a kommunikatív jelek.
- Tudják végig hallgatni egymást.
- Alakuljon ki képességük a részekre bontásra és az általánosításra fogalmi szinten.
- Alakuljon ki a szándékos figyelem és az emlékezés.
- Kreativitásuk érvényesüljön minden kifejezési formában.
- Szocializáltságot tekintve:
- Legyenek képesek kapcsolatot teremteni gyermek és felnőtt viszonylatában.
- Tudjanak szabályokhoz alkalmazkodni.
- Rendelkezzenek megfelelő önbizalommal, erkölcsi, érzelmi, akarati tulajdonságokkal, a különbözőség iránti tolerancia képességével.

A gyermekek fejlettségét egyéni mérőlapon vezetik a csoport óvodapedagógusai, az óvodába érkezéstől az iskolába távozásig. A nevelésben a tervezett fejlesztő hatások mérhetővé váltak, a vizsgálatok bizonyítják, hogy a mozgásra és játékra épített egyénre szabott fejlesztések eredményesek.(mellékletben található).

5.1.10. Óvodai ünnepeink rendje, tartalma

Őszi ünnepkör:

- Szüreti mulatság csoportonként (szőlőpréselés - egy közeli családnál -, mustkóstolás, népzene hallgatás, tánc).
- Mihály napi vásár
- Őszi gyümölcsök, termések kóstolása, termésbábok készítése.

Téli ünnepkör:

- Mikulás – dalokkal, versekkel fogadjuk. (a mikulás szerepét egy-egy szülő vállalja, aki ajándékokkal kedveskedik a gyermekeknek). Az óvodapedagógusok mesedramatizálása, bábjátéka teszi örömtelibbé ezt a napot.
- Karácsony (közösen a gyermekekkel karácsonyi díszeket, ajándéktárgyakat készítünk). Mézeskalácssütés csoportonként. Betlehemes játék.
- Butykatelep:- Lucázás és Kántálás
- Farsang (egész napos jelmezes mulatságot szervezünk, az önként jelentkezők

001985

mókás ügyességi játékokban mérhetik össze tudásukat.

Tavaszi ünnepkör:

- Március 15.
  Az ünneplés csoportonként történik. A megemlékező műsorokat a gyermekek által ismert versekből és az ünnep tartalmának megfelelő mesékből állítjuk össze. Elsétálunk a Kossuth, Petőfi szobrokhoz, ahol virágokat és a gyermek által készített zászlókat helyezzük el.
- Húsvét előtt a gyermekekkel közösen nagytakarítást végzünk a csoportszobában. Az óvodát a tavasz és a húsvét jelképeivel díszítjük, változatos technikákkal hímes tojást festünk, a fiúkkal locsolóverset tanítunk, akik a hagyományainkhoz híven meglocsolják a lányokat.
- Majális – az óvoda udvarán májusfát állítunk, játszóházat szervezünk.
- Anyák napja – rövid köszöntővel és saját készítésű ajándékokkal köszöntik az édesanyjukat az óvodában
- Gyermeknap – családi nap
  Ezt a napot a szülőkkel, hozzátartozókkal közösen ünnepeljük. A péntek délutáni gyermeknapunkra a felnőttek és a gyermekek egyaránt készülnek. Kézműves foglalkozások, játékos sportvetélkedők, meghívott vendégek színesítik programunkat. Az „estebéd" főzéséről az óvoda dolgozói és a szülők képviselői közösen gondoskodnak.
  Helyszín:
  Az óvoda udvara

- Évzáró ünnepély
  A nevelési év során megismert versekkel, dalokkal, körjátékokkal búcsúznak az óvodától az iskolába menő nagycsoportosok

5.1.11. Környezetvédelmi program

Célunk: olyan gyermekeket nevelni, akik ismerik, szeretik és védik a természetet.

Óvodásainkban azt a tudatot megalapozni, hogy bár még kicsik, de már tettek valamit a természet védelmében pozitív hatást vált ki, és egy életre szóló indíttatást jelent.

001986

Feladataink:

- Építsünk a gyermekek egyéni élményeire, tapasztalataira és mi magunk is biztosítsunk olyan jellegű élményeket, amelyek lehetővé teszik a gyermek számára a közeli és távolabbi környezetünkben végbemenő folyamatok meglátását, illetve az azokban való tevékeny részvételt.
- Figyeljünk tudatosan a környezetre és természetvédelemre, a gyermek természetszemléletének formálására.
- Építsünk az óvodai életbe olyan hagyományokat, amelyek szebbé, gazdagabbá teszik a gyermekek életét.

Eseménytervet készítünk, mindez az évszakok változásaira, a minden napok realitására, ünnepekre, aktuális eseményekre épül.

Fontos, hogy a gyermekcsoport korát, fejlettségét, adottságait figyelembe véve válasszunk a megfelelő lehetőségek közül.

Eseménytervünkbe a következő játékokat, tevékenységeket, kísérleteket építjük be:

- Közvetlen környezetünk, játszóhelyünk megfigyelése, rendbetétele
- Kirándulások, környezetvédelmi túrák szülőkkel közösen
- A szülői értekezletek témái között jelenjenek meg a környezettudatos életvitel témakörei
- Problémahelyzetek közös megoldása (állatok védelme, természeti értékek védelme iránt)
- Óvoda csoportjaink részvétele az őszi, tavaszi udvari takarításban (levélgyűjtés, szemétgyűjtés, virágok elhelyezése és gondozása)
- Rovarok megfigyelése
- Légszennyeződés: - megfigyeljük az út mellett a port a fákon, virágokon; összehasonlítjuk az erdő fáival
- Téli madárvédelmi munka, az állatvédelem legfontosabb szabályainak hangsúlyozása
- Sétáink során figyeljük a sózott úttest melletti növényzetet
- Megfigyeljük az összegyűjtött hó tisztaságát, szennyezettségét
- „Jeles Napok"programjainak beépítése eseménytervünkbe
- Élősarok gondozása
- Mindig figyelmet fordítunk a víztakarékosságra
- Szelektív hulladékgyűjtés

001987

Érvényességi rendelkezés

A Gyermekek Háza Déli Óvoda Pedagógiai programja 2024-ben készült, a törvényi megfelelések figyelelmbe vételével.

Érvényessége:

Az intézmény igazgató jóváhagyását követően a kihirdetés napján 2024.09.01. lép életbe és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik a 2020.10.30. jóváhagyott Pedagógiai Program.

A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata:

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége minden nevelési év végén, írásban értékeli a Pedagógiai Programban megfogalmazott általános és speciális célok és feladatok megvalósulását.

A Pedagógiai Program módosítása:

A Pedagógiai Program módosítására javaslatot tehet a (z):

- intézmény igazgató
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet
- intézmény fenntartója

A Pedagógiai program módosítását az érvényes és hatályos jogszabályok alapján a nevelőtestület fogadta el és az intézmény igazgatója hagyta jóvá. A módosított és jóváhagyott Pedagógiai programot, 2024.09.01.napjától kell bevezetni.

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala

A Pedagógiai Program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Egy – egy példánya a következő személyeknél, intézménynél, illetve további helyeken tekinthető meg:

- intézményfenntartójánál,
- intézmény irattárában,
- intézmény igazgatónál
- intézmény honlapján,

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatal

1 – 1 példányát a nevelői szobában, ill. az óvodatitkár irodájában helyezzük el, ahol bárki megnézheti az óvoda nyitvatartási idejében. Ezen kívül az óvoda honlapján is megtekinthető: www.gyermekehazadeliovoda.hu

Módosításának indoka lehet

- törvényi jogszabályi változás
- fenntartó által meghatározott feladatváltozás
- a nevelőtestület munkatervében szereplő évenkénti felülvizsgálat eredménye alapján tett javaslat

Tájékoztatás a pedagógiai programról

A kiscsoportos gyermekek szülei számára tartott első szülői értekezlet alkalmával az intézmény igazgató vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt a pedagógiai program tartalmáról.

001988

Az intézménnyel később jogviszonyt létesítő gyerekek szüleinek az intézmény igazgató vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy előre egyeztetett időpontban nyújt tájékoztatást az óvoda pedagógiai programjáról, mely az óvoda honlapján is folyamatosan megtekinthető.

A fentieken túl a szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatótól,,igazgató helyettesektől,a csoport óvodapedagógusaitól.

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény igazgatójának, 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 intézmény képviseletére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményi igazgató,intézmény igazgató helyetteseknek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

001989

Legitimációs záradék

1.) **Készítette**:Skarbit Józsefné

Dátum: Nyíregyháza. 2024.09.01.

.....

Intézmény Igazgató

Ph

2.) A Gyermekek Háza Déli Óvoda módosított pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatban magasabb jogszabályban – 20/212. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3) bek. a) pont. – biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról **szakmai véleményt alkotott** az intézményben működő szakmai munkaközösség.

Dátum: Nyíregyháza, 2024.09.01.

.....

szakmai munkaközösség-vezető

3.) A Gyermekek Háza Déli Óvoda módosított pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták**.

Dátum: Nyíregyháza, 2024.09.01.

.....

a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

4.) A Gyermekek Háza Déli Óvoda módosított pedagógiai programjáról magasabb jogszabályban - Nkt. 72. § (5) bek.- biztosított jogok alapján a szülői közösség **a tájékoztatást megkapta**.

Dátum: Nyíregyháza, 2024.09.01.

.....

a szülői közösség nevében

5.) A Gyermekek Háza Déli Óvoda módosított pedagógiai programjában a magasabb jogszabályban - 20/2012. (VII. 31.) 128. § (6) bek. – megfogalmazott elvárás alapján kidolgozott helyi egészségnevelési programot, a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette el, melyhez az Intézmény Igazgatója beszerezte az óvodapszichológus véleményét is.

Dátum: Nyíregyháza, 2024.09.01.

.....

védőnő

.....

óvodapszichológus

Szabolcs-Szatmár-Bereg
Vármegyei Oktatókórház
VÁRMEGYEI VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT OSZTÁLY
Mezőné Polacsek Ágnes
védőnő
Működési nyilvántartási szám: 10[illegible]
4400 Nyíregyháza, Szent István [illegible]

001990

6.) Az **Nkt. 26. § (1) bekezdése** alapján a módosított pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, tételesen **a fenntartó egyetértését megadta,** a rá háruló többletkötelezettség finanszírozását vállalja.

Dátum: .....

...../2024. (.....) ..... **Ökt.** vagy más fenntartói határozatszámon

.....

a fenntartó képviseletében

Ph

7.) Az óvoda nevelőtestülete magasabb jogszabályban meghatározott elvárás alapján, át nem ruházható jogkörében –(Nkt. **26. §** (1) bek, és **Nkt. 70. § (1)-(2)** – biztosított döntési hatáskörében .....I../2024. (13) számú határozatával **elfogadta .**

Dátum: Nyíregyháza, 2024.09.01.

Hegyes Valéria

a nevelőtestület nevében

8.) Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított pedagógiai programot az óvoda vezetője magasabb jogszabályban (Nkt.26. § (1) meghatározott **döntési hatáskörében** ...I.../2024. (13.) határozatszámon **JÓVÁHAGYTA.**

Dátum: Nyíregyháza, 2024.09.01.

Harkit Józsefné

Intézmény Igazgató

001991

A montessori nevelési gyakorlat kiegészítő melléklete

001992

Verselés-Mesélés

Mese-vers tartalma

3- 4 évesek	
Mondóka	Ismerjenek meg a gyermekek olyan népi mondókákat és dajkarímeket, amelyeket felnőttekkel vagy társaikkal párban játszhatnak. Az óvónő-gyermek kapcsolatot erősítik az arcsimogató, hőcögtető, tenyércirógató játékok.
Vers	Fokozatosan jelenjenek meg a legismertebb költőink rövid, ritmizált, az állatokról és a természet változásairól szóló versei. Kísérjék természetes mozdulatokkal a verseket, mindig a mozgás legyen az elsődleges, s a szöveg annak tartozéka. A versek és vidám rigmusok megfelelő helyzetből kiinduló gyakori ismételgetése által kedveltesse meg a gyermekekkel a verseket
Mese	Meséléshez a gyermekek érzelemvilágához közelálló egyszerű cselekményű, ritmikus nyelvezetű meséket válasszunk. A mese többszöri meghallgatása után a gyermekek mondják a refrént, hangutánzó szavakat, a láncmesék esetében tudják követni a cselekményt. Fokozatosan szoktassuk rá a gyermekeket a mese figyelmes végighallgatására olyan állatmeséken keresztül, melyekben az állatok cselekedetei megérthetőek, s nincs bennük ijesztő motívum.
Irodalmi élmény feldolgozása	A kicsik dramatizáló játékainak feltételeit egyszerű bábok felkínálásával teremtjük meg. A bábokat rövid improvizált jelenetek során ismerjék meg, s fokozatosan növeljük a bábok számát a megismert meséknek megfelelően. Vegyenek részt a kicsik az óvodai ünnepeken, melyeken a nagycsoportos gyerekek és az óvónők dramatizáló játékát, bábozását kísérhetik figyelemmel.
4-5 – évesek	
Mondóka	A népi mondókák tartalma a gyermekek játékaihoz, élményeihez és a természeti jelenségekhez kapcsolódnak. Megjelennek a nyelvgyakorló mondókák, tréfás köszöntők, találós kérdések.
Vers	A gyermekek időben való tájékozódását segítjük az évszakokhoz, napszakokhoz kapcsolható versek ismételgetésével. Válasszunk állatokról szóló verseket, melyek elősegítik megismerésüket és megalapozzák az állatokhoz való pozitív viszonyulást. Mondjunk verset egy-két gyermeknek is helyzetből adódóan, melynek játékos ismételgetésébe bekapcsolódhatnak a többiek is. Eleinte mondjuk hangosabban, jól tagoltan, érthetően a verset, majd fokozatosan húzódjunk háttérbe.
Mese	Továbbra is hallgassanak egyszerű állatmeséket, és jelenjenek meg a csodás elemeket tartalmazó népmesék. A mesék mondanivalóját erősítsük meg egy-egy közmondással a pozitív személyiségjegyek megalapozása érdekében. Mondjunk kitalált történeteket azokról az eseményekről, amelyeket maguk a gyermekek is átéltek, láttak, meséljünk gyermekkori élményeinkről. Nézegessenek képeket, mert ezek segítséget nyújtanak a gyermekek meséltetéséhez, az ismert mesékről folytatott beszélgetésekhez.
Irodalmi élmény	Rögtönözzenek bábjátékot, melyekben a meseélményen túl

001993

feldolgozása	egyéni élmények, érzések is a felszínre kerülhetnek. Legyünk a gyermekek segítségére egy-egy megkezdett mese vagy bábjáték befejezésében. Biztosítsuk számukra a dramatizáláshoz szükséges eszközöket, jelmezeket, díszleteket.
5-6 évesek	
Mondóka	A népi mondókák játékba építhető kiszámolókat, felelgető és kikiáltó rigmusokat tartalmazzanak. Ismerkedjenek népi szólásokkal, közmondásokkal, névcsúfolókkal, rímes találós kérdésekkel és rímjátékokkal.
Vers	A gyermekek versanyagának témái legyenek változatosak, kapcsolódjanak a gyermekkor élményvilágához és ünnepi alkalmakhoz. Hallgassanak lírai hangulatú verseket, versrészleteket nagy költőink műveiből, amelyek megéreztetik a természet és hazánk tájainak szépségét. Ebben az életkorban megjegyzik, és bátran mondják a verseket, az ismétlésekre teremtsünk lehetőséget változatos módon. Ügyeljünk a szavak tiszta kiejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra.
Mese	A nagyobb gyermekek már megértik a cselt, furfangot, szívesen hallgatnak vidám állatmeséket. Válasszunk elbeszéléseket, folytatásos meseregényeket, hosszabb népmeséket. A mesék mondanivalóját erősítsék meg egy-egy szólással, közmondással, s azonosuljanak a művek morális üzeneteivel a kezdetektől a végkifejletig. Kerekítsenek meséket, érthető, összefüggő történeteket velük vagy társaikkal megtörtént eseményekről.
Irodalmi élmény feldolgozása	A mese cselekményét fejezzék ki mozgással, dramatikus játékokkal. A bábozás, dramatizálás kellékei álljanak a gyermekek rendelkezésére folyamatosan. Segítsük a gyermekeket a szerepek egymás közötti kiosztásában, helyszín berendezésében. Erősítsük a mesejátszás illúzióját egy-két szimbolikus tárggyal, mesei kifejezések felidézésével. Készítsenek mesealbumot, versgyűjteményt az óvónénivel közösen, mert az átélt élményeket vizuálisan is szívesen kifejezik a gyerekek. Elősegíti a hallottak felelevenítését a mesealakok megjelenítését. A legkedvesebb meséjüket alkalmanként játsszák el a szomszéd csoport gyerekeinek vagy ünnepeken az ünnepi hangulat fokozásaként.

001994

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
A dal és mondókaanyag egymásra épülő zenei jellemzői

Hangterjedelem	3-5 hang	3-6- hang	3-6 hang lefutó dallamokban a-(á és ti is)
s-m	3-4 dal	2-3 dal	2 dal
l-s-m	3-4 dal	2-3 dal és lefutás d-re	2 dal (fá)
s-m-d		2-3 dal	2 dal
m-r-d	3-4 dal	3-4 dal	2-3 dal
s-m-r-d	2 dal	2-3 dal	2-4 dal (fá)
l-s-m-r-d			6-8 dal (fá)
m-r-d-l		1 dal	2 dal (ti)
d-l-s	1 dal	1-2 dal	
r-d-l-s			2 dal
m-r-d-l-s			2 dal
Mondóka		7-8 mondóka5-7 mondóka	7-8 mondóka
Dal	10-14 gyermekjáték dal, 3-4 műdal (10-etjól)	12-15 gyermekjáték dal, 3-4 műdal (10-etjól)	16-20 gyermekjáték dal, 5-6 műdal (10-etjól)
Ritmus			
A mondókák hossza	2-4 motívum	4-6 motívum	6-12 motívum
A dalok hossza	4-6 motívum	6-8motívum	6-9motívum
Abszolút magasság	d-h	c-c'	c-d'
Normál tempó	= 66-80	= 80-92	= 92-108
Zenehallgatás	Népdalok és műdalos énekes és hangszeres előadásban.	Magyar és más népek dalai, énekes és hangszeres műzene. Könnyű kánonok, kétszólamú darabok.	Régi és mai zene szemelvényei egyaránt lehetnek. Mind több hangszeres előadás, többszólamú mű énekes és hangszeres előadása (esetleg vendégelőadók kal).

Hallásfejlesztés egymásra épülő zenei jellemzői

Képességfejlesztések			
Magas-mély reláció	Oktáv távolságban megkülönböztetik, térben is mutatják.	Oktáv és kvint távolságban felismerik, térben mutatják, dal kezdő hangjának váltását átveszik. d-s	Ismert egyszerű dallamok, motívumok dallamvonalát próbálják mutatni (lassú tempó).
A halk és hangos különbsége	Felismerése beszéden, éneken, zörejen.	Felismerése éneken, beszéden, zörejen, tapsolva alkalmazzák (váltakozva is).	a halk és hangos, gyors és lassú fogalom párok együtt gyakorlására is képesek.

001995

Dallamfelismerés		Jól ismert dalokat felismernek dúdolásról vagy hangszerről.	Dallamfelismerés kezdő motívumról, erősen eltérő belső vagy játékos záró motívumokról, dúdolásról vagy hangszerről.
Dallambújtatás		Motívumok, váltva (belső hallással) halkan, hangosan.	Dallambújtatás rövidebb és hosszabb egységekkel, belső éneklésnél is folyamatos tempótartással.
Motívum-visszhang Dallam-visszhang játék		Egyszerű dallamfordulatot visszaénekelnek.	Motívum visszaénekl és improvizált szövegg el, csoportosan és egyénenként.
Hangszínek- hangok zörej megfigyelése	2-3 élesen eltérő zörej, emberi hang, ütős hangszer	Finomabb zörejek és egymás hangjának felismerése, a	Sokfé zörej, zenei le hang, egym hangjának ás

001996

	hangszínének megkülönböztetése	természet, környezet zörejeinek megismerése.	felismerése kis eltéréssel, zaj irányának, távolságának meghatározása.
Zenei alkotókedv		Dallamfordulatok kitalálása (név, köszönés) motívumokkal.	Zenei kérdés-felelet kitalálása (motívumként), mondókára, dallamkitalálás. Saját szöveg, mese énekelve.

Ritmusérzék fejlesztés

Képességfejlesztések			
Utőhangszerek	Egyszerű ritmus hangszerek használata az egyenletes lüktetés érzékeltetésére.	Dob, cintányér, háromszög, maguk készítette „hangszerek" használata a lüktetés és ritmus kifejezésére.	Dob, háromszög, cintányér egyéni, változatos használata a dalokhoz alkalmazva, új ritmus hangszerek is lehetnek.
Egyenletes lüktetés	Játékos mozdulatokkal az érzékeltetése.	Egyenletes lüktetés járással és tapssal.	Egyenletes lüktetés és ritmus különbsége, összekapcsolása.
Ritmus		Dalok, mondókák ritmusának kiemelése	Dalritmusok különbsége, kapcsolata, kiemelése, dallamfelismerés ritmusról..
Tempókülönbségek: gyors- lassú tempó		Gyors és lassú beszéd, ének, mozgás.	Gyors és lassú különbsége önálló irányítással és tempótartás.
Zenei formaérzék		Ritmus és dallamvisszhang.	A motívumok kiemelése tapssal, járással, játékos mozdulatokkal. Ritmus és dallamvisszhang. (Esetleg két egységig is.)

001997

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Tevékenységi formák egymásra épülése és az eszközök használata

Rajzolás

Tevékenységi forma:

- Firkálgatás homokban, papírra.
- Nagyméretű rajz az udvaron (aszfaltra, hóba, homokba).
- Saját elképzelés, érzelem alapján egyszerű formák megjelenítése (ház, fa, virág, nap).
- Emberábrázolás megjelenése.
- Emberábrázolás fejlettebb megjelenítése, mozgások, cselekvések kifejezése mindennapi környezetükben.
- Mese, vers, jeleneteinek megrajzolása.
- Különböző és változatos témájú rajzok készítése háttér általi kiemeléssel.

Eszközök:

Bot, ceruza, zsírkréta, kréta, kövek, pálcák, filctoll, zselés toll.

Festés

Tevékenységi forma:

- Tenyérrel, ujjal való festés.
- Nagyfelület és kivágott formák mázolása, festése.
- Egyszerű formák festése (nap, felhők, ház, fa, virág, stb.).
- Eseményeket, történéseket kifejező képalakítás, háttérfestés különböző színekkel, színárnyalatokkal, érzelmek, élmények képzelet alapján.
- Vers és mese jelenetek festése.

Zenefestés

- Színkompozíciók készítése festéssel, színkeveréssel (érzelmek, hangulatok kifejezése).
- Képek kompozíciók készítése csoportos munkával.

Eszközök:

Különféle színű méretű, minőségű papírok. Különféle festékek (tempera, vízfesték, üvegfesték).
Fonal, fonalak, textilek, fogkefe, gyertya, ragasztó, gipsz.

Plasztikai munkák

Tevékenységi forma:

- Gyurmázás, formázás tetszés szerint és díszítés.
- Emberalakok, állatformák különféle tárgyak, eszközök, virágok, képek megformázása és díszítése síkban, térben.
- Térben elhelyezett plasztikai munkák elkészítése (házak, fák, emberalakok, állatok stb.).
- Agyagkompozíció készítése „dombormű" (lenyomatok, karcolás).

Eszközök:

Agyag, gyurma, lisztgyurma, természetes anyagok, termések, magvak, homok, hó, gipsz, drót.

1998

Kézimunka

Tevékenységi forma:

- Papírtépéssel, vágással egyszerű formák képi megjelenítése.
- Papírvágással különböző formák
- Papírhajtogatás egyszerű formáinak elsajátítása (félbe, negyedbe, háromszög).
- Origami (bonyolultabb formákat létrehozó hajtogatások pl. virág, ház, állatformák).
- Térbeli rendezés, esemény – cselekmény kifejezése.
- Textil felhasználásával a forma és képzeletvilág kifejezése különböző alakzatokkal.
- Varrás színes fonállal egyszerű formát ábrázoló papírra (virág, katicabogár stb.).
- Fonás, szövés keretre.
- Díszítő munkák végzése népi motívumok alkalmazásával különböző anyagokon ünnepekre, eseményekre.

Eszközök:

Színes papírok, origami papírok, torta papír, textil, színes fonalak, szövőkeret, ragasztó, tű, olló, természetes anyagok.

Barkácsolás

Tevékenységi forma:

- Természetes anyagokból, termésekből állatfigurák készítése.
- Őszi levelekből színes képek alkotása.
- Csoportmunkában építmények, termésekből állatformák, különböző figurák összeállítása.
- Térhatású kompozíciók megvalósítása.
- Bábok készítése (fakanál, ujjbáb, zacskóbáb).

Eszközök:

Természetes anyagok, termések, dobozok, papír, textil, hurkapálca, ragasztó, olló, fakanál.

Építés

Tevékenységi forma:

- Nagyterek alakítása, átrendezése.
- Várak, alagutak építmények, hóember készítése.
- Térbeli alakzatok, torony, kerítés, kuckó, építése.
- Nagyterek beépítése nyitott-zártkörök, „kapuk" egyenes és kanyargós sorok stb.
- Makettek építése.
- Várak, különböző építmények konstruálása.

Eszközei:

Bútorok, nagyméretű dobozok, textilek, építőjátékok, természetes anyagok, különböző tárgyak. Szelektív hulladékgyűjtésből származó anyagok (papír, fém, műanyag).

001999

Mozgás

Mozgás anyag fajtája	I. fokozat	II. fokozat	III. fokozat
Járások	Természetes járás.	Járás ütemtartással. Járás irányváltoztatássa l. Járás különböző kartartásokkal. Járás lábujjon.	Járás sarkon. Járás külső-belső talp élen. Járás guggolásban. Járás oldalirányban és hátra. Járás fordulatokkal. Járás csukott szemmel.
Futások	Lassú futás közepes iramú futás.	Belegyorsuló futás. Futás tempóváltoztatássa l. Futás irányváltoztatással. Futás versenyszerűen.	Gyorsfutás. Futás magas térd- és sarokemeléssel. Futás versenyszerűen.
Dobások	Hajítás távolba kislabdával vagy babzsákkal terpeszből.	Hajítás vízszintes és függőleges célba terpeszből.	Hajítás vízszintes és függőleges célba kidobó terpeszből.
Kúszások	Kúszás talajon. Kúszás irányváltoztatással talajon. Kúszás vonalak között. Kúszás valami alatt.	Kúszás padon. Kúszás rézsútos padon felfelé, lefelé. Kúszás két egymástól kb.20 cm távolságra lévő padon.	Kúszás két egymástól kb.20 cm távolságra lévő rézsútos padon. Kúszás hátrafelé. Kúszás oldalirányban talajon és padon különböző magasságú eszközökön keresztül.
Csúszások	Csúszás ülésben talajon. Csúszásülésben irányváltoztatással talajon. Csúszás ülésben vonalak között. Csúszás ülésben, ölben könnyűszerrel talajon.	Csúszás hátrafelé. Csúszás ülésben padon. Csúszás ülésben rézsútos padon lefelé. Csúszás ülésben, ölben könnyűszerrel, padon.	Csúszás rézsútos padon eszközhordással. Csúszás ülésben padon hátrafelé.
	Csúszás hason fekvésben padon.	Csúszás hason fekvésben rézsútos padon felfelé.	Csúszás hanyattfekvésben padon , rézsútos padon.
Mászások	Mászás talajon mászás irányváltoztatással talajon. Mászás két vonal között talajon.	Mászás hátrafelé és oldalirányba talajon. Mászás padon Mászás rézsútos padon felfelé és lefelé. Mászás egymástól kb.20 cm távolságra lévő padon. Mászás különböző magasságú eszközök fölött.	
	Pókjárás talajon.	Pókjárás talajon irányváltoztatással, eszközhordással. Pókjárás talajon két vonal között. Pókjárás padon. Pókjárás padon eszközhordással.	Pókjárás rézsútos padon. Pókjárás rézsútos padon eszközhordással

002000

	Rákjárás talajon.	Rákjárás eszközhordással. Rákjárás talajon irányváltoztatással. Rákjárás padon. Rákjárás padon eszközhordással	. Rákjárás rézsútos padon eszközhordással.
Függések	Függés érintő magas szeren. Mászás fel-le bordásfalon.	Függésben lábmozgások.	Lajhárfüg gés. Lajhármás zás.
Egyens úly feladat ok	Egyensúlyozó járás padon Egyensúlyozó járás fejtetőn babzsákkal Egyensúlyozó járás eszközzel a kézben	Egyensúlyozó járás rézsútos padon felfelé és lefelé Egyensúlyozó járás megemelt vízszintes padon	Egyensúlyozó járás rézsútos padon felfelé és lefelé, fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben. Egyensúlyozó járás megemelt vízszintes padon fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben. Egyensúlyozó járás hátrafelé és oldalirányban. Rézsútos és megemelt padon egyensúlyozó járás fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben. Egyensúlyozó járás felfordított padon fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben. Egyensúlyozó járás megemelt felfordított padon fejtetőn babzsákkal vagy eszközzel a kézben.

002001

Hossztengely körüli gurulás	Hossztengely körüli gurulás talajon (szőnyegen). Hossztengely körüli gurulás magas tartásban kézkulcsolással. Hossztengely körüli gurulás eszközzel a kézben.	Hossztengely körüli gurulás boka között eszközzel.	Hossztengely körüli gurulás kézben és boka között eszközzel. Hossztengely körüli gurulás párosával.
Guruló átfordulás előre		Guruló átfordulás előre kis hajlított terpeszállásból nyújtott ülésben. Gurulóátfordulás előre terpeszguggoló támaszból guggoló támaszba. Guruló átfordulás előre guggoló támaszból guggoló támaszba	Gurulóátfordulás előre terpeszállásból guggoló támaszba. Ikerbukfenc. Guruló átfordulás padról kéztámasszal a szőnyegen. Guruló átfordulás előre kétszer. Guruló átfordulás rézsútos szerről előre.
Guruló átfordulás hátra			Guruló átfordulás hátra nyújtott ülésből térdelésbe. Guruló átfordulás hátra guggoló támaszból guggoló támaszba. Guruló átfordulás hátra kétszer.
Fellendülés kézállásba		Guggoló támaszból csípőemeléssel láblendítések hátra.	Fellendülés kézállásba segítséggel Fellendülés kézállásba falnál.
Tarkóállás			Tarkóállás segítséggel. Tarkóállás
Gyakorlatok ugrószekrényen			Gyertyaugrás: kéztámasszal: az ugrószekrényen helyből felguggolás egyrészes ugrószekrényre és felugrás karlendítéssel felfelé, érkezés hajlított terpeszbe. Néhány lépés nekifutással felguggolások egyrészes ugrószekrényre. Zsugorkanyarlati átugrás egy- és kétrészes szekrényen széltében állítva. Hosszába állított szekrényen guruló átfordulás előre: helyből felguggolás és guruló átfordulás előre.
Nyusziugrás		Nyuszugrás talajon.	Nyusziugrás padon tovahaladással. Nyusziugrás leterpesztéssel.
Zsugorkanyarlati átugrás	Kézfogással a pad két oldalán felguggolás páros lábbal a padra, másik oldalra	Kézfogással a pad két oldalán felugrás páros lábbal majd leugrás át a pad másik oldalára.	Kézfogás a pad két oldalán ,páros lábbal átugrás a pad másik oldalára.

002002

padon	leugrás.		
Labdával végezhető gyakorlatok	Labdagurítás kézzel a test körül térdelésben, guggolásban. Labdagurítás kézzel járás közben Labdagurítás társnak ülésben egy és két kézzel. Guggolásban, térdelésben, ülésben labda feldobás elkapás két kézzel.	Labdagurítás lábbal járás közben. Labdagurítás társnak állásban egy és két kézzel. Labdavezetés járás közben.	Labdagurítás lábbal lassú futás közben. Labdagurítás társnak lábbal állásban és járás közben. Labdagurítás kézzel és lábbal vízszintes és függőleges padon. Labdafeldobás és elkapás két kézzel járás és lassú futás közben. Labdafeldobás és elkapás. Két kézzel vízszintes és rézsútos padon. Labdavezetés helyben, labdavezetés lassú futás közben. Labdavezetés vízszintes és rézsútos padon.

002003

Külső világ tevékeny megismerése, kozmikus nevelés
Tartalmak egymásra épülése témakörönként

Idő

1. fokozat	2. fokozat	3. fokozat
Az időjárás és a természet változásának egyszerűbb jelei összefüggései: Ősz: eső, szél, levelek színe, hullása Tél: hideg, hó hullása, színe, madarak etetése Tavasz: napsütés, olvadó hó, rügyező fák, első virágok Nyár: hőség, zivatar, gyümölcsök Az ember alkalmazkodása: öltözködés, fűtés, világítás stb. Volt, van, lesz fogalma. Időmérés egyszerű eszközök felhasználásával.	Évszakok jellemzői: Ősz: változékony időjárás jellemzői, a természetben bekövetkező változások. Tél: hideg hatása az élő és élettelen természetre. Tavasz: összefüggések a felmelegedés és a természet változása, az időjárás és az emberek tevékenysége között Nyár: időjárás jellemzői, emberek, állatok, növények alkalmazkodása Hónapok nevei tegnap, ma, holnap időmérés változatos eszközökkel ismerkedés az órával Kísérletek: időjárási jelenségek, szél, eső, hó	Évszakok jellemzői: ok-okozati összefüggések, évszakok összehasonlítása. Időjárási jelenségek: vihar, zivatar, villám, szivárvány Kísérlet: évszakok, napszakok váltakozásának oka, a Föld és a Nap viszonyának bemutatása Hét napjai (mozgónaptár). Tegnap előtt, holnap után. Időmérés: óra, perc, másodperc Kísérlet: Föld keletkezése, a vulkán működésének szemléltetése a Föld rétegei Az ember, és az állatvilág fejlődése, korok órája. Kísérletek: az anyagok tulajdonságai (halmazállapot, fajsúly, szilárdság, mágnesesség)

Állatok

1. fokozat	2. fokozat	3. fokozat
Házi állatok: kutya, macska, tyúk, kakas Külső jellemzőik, hangjuk, táplálkozásuk, hasznuk. Erdei állatok: őz, róka, medve, nyúl, farkas Külső jellemzőik, életmódjuk. Az ember környezetében élő madarak megfigyeltetése külső jegyeik, hangjuk galamb, veréb, rigó, cinege. Nézzenek bogarakat, csigákat nagyítóval. Testük felépítése, mozgásuk.	Házi állatok: szarvasmarha, sertés, nyúl, liba, kacsa Külső jellegzetességeik, táplálkozásuk, hangjuk, hasznosságuk. Házi szárnyasok és emlősök közötti különbségek. Végezzenek kísérleteket tejjel. Erdei állatok: vaddisznó, szarvas, sün, mókus stb. Külső jegyeik, életterük, táplálkozásuk. Erdei állatok alkalmazkodása a környezethez. Erdő, mező madarai: harkály, pacsirta, bagoly, sas Külső jegyeik, hangjuk, életmódjuk.	Házi állatok: ló, juh, kecske, pulyka Külső jegyeik, táplálkozásuk, szerepük és hasznuk az állatok gondozása, etetése. Erdei állatok csoportosítása: - élőhelyük szerint - növényevő, ragadozó - állatok kicsinyei Erdők, mezők, vizek állatvilága. A különböző kontinensek állatainak megfigyelése az Állatparkban külső jellegzetességeik, élőhelyük, életmódjuk. Álatok fajok szerinti csoportosítása.

	Vizek és vízpartok állatai: halak, kétéltűek Testük, táplálkozásuk.	

Növények

1. fokozat	2. fokozat	3. fokozat
Ősszel érő gyümölcsök: alma, körte, szilva, szőlő Formájuk, színük, ízük, illatuk. Konyhakerti növények: paradicsom, paprika, uborka	Hazánkban termő gyümölcsfélék jellemzői: - nyáron ill. ősszel érők - forma, szín, íz - termőhelyeik - felhasználásuk, eltarthatóságuk.	Hazánkban és a déli országokban termő gyümölcsök összehasonlítása. Termőhely, forma, íz stb. A gyümölcsök részeinek megfigyelése.

002005

Formája, színe, íze és felhasználási módjuk. Csíráztatás és palántanevelés.	Kísérjék figyelemmel a fák virágzásától a gyümölcs növekedésén át az érésig a fejlődés menetét. Zöldségfélék: sárgarépa, zöldség, karalábé, káposzta Forma, szín, íz, felhasználásuk módja. Szántóföldi növények: burgonya, kukorica, napraforgó jellegzetességei, felhasználásuk módja Szántóföld megmunkálásával kapcsolatos teendők évszakonként, eszközei. Kerti és vadon élő nyári virágok neve, jellemzőik. Lágyszárú növények részei. Kísérletek végzése a növény szükségleteire vonatkozóan. Víz, fény, meleg, föld.	Konyhakerti növények jellemzői. Karfiol, hagyma, kelkáposzta, zeller. A termés elhelyezkedése. Ehető és nem ehető részeik. Felhasználási módjuk. Szántóföldi növények: búza, árpa, cukorrépa Jellemzőik, fejlődésük, betakarításuk, felhasználásuk. Tavaszi, nyári, őszi virágok rendszerezése. A virág részei. Virághagymák, magvak elültetése, fejlődésük nyomon követése. Ismerjenek meg néhány fa fajtát. Levél, termés gyűjtemény. Lágy és fás szárú növények közötti különbségek, csoportosításuk.

A mi óvodánk, a mi városunk, óvoda és iskola

1. fokozat	2. fokozat	3. fokozat
Ismerkedjenek az óvoda épületével, helységeivel, udvarrészeivel. Séta az óvoda környékén. Kossuth tér, múzeum, városháza.	Ismerkedjenek a város nevezetes épületeivel. színház, könyvtár, művelődési központ, sportcsarnok, Kölyökvár. Terepasztalon jelöljék be otthonukat és az óvodánk helyét. Kirándulás az erdei tornapályára, Bujtosi tóhoz, Állatparkba, botanikus kertbe.	A város nevezetes szobrai és jelképei. Városunk múltja és jelene. Kirándulás a Falumúzeumba, Kabalásra, az arborétumba és a lovas tanyára. Térképen jelöljék a város nevezetes helyeit. Túrák, kirándulások: Tokaj, Debrecen, Harangod, Balsa, Túri bukó Közös programok szervezése a környező iskolákkal.

Foglalkozások

1. fokozat	2. fokozat	3. fokozat
Ismerjék meg a gyermekek az óvodában dolgozók munkáját. (óvónő, dajka, karbantartó, konyhai dolgozó adminisztrátor)	Az óvoda környékén dolgozók munkahelye, az ott folyó munka megfigyelése. (posta, orvosi rendelő, piac, üzletek, múzeum stb.)	Érdekes hivatások megismerése. (tűzoltó, mentős, vonatvezető, színész, népi iparművész stb.)

Család

002006

1. fokozat	2. fokozat	3. fokozat
Gyermekek és felnőttek a családban, összetartozásuk. Apa, anya, gyerekek, nagyszülők. Családtagok neve, becézése.	Család neve, lakcíme. Csecsemő, gyerek, fiatal, középkorú, öreg. A családban betöltött szerepek, feladatok.	Családtagok neve, foglalkozásuk. A családtagok napirendje. Az otthon fogalma.

002007

Testünk

1. fokozat	2. fokozat	3. fokozat
Érzékszervek funkciói: látás, hallás, szaglás, ízlelés, tapintás Főbb testrészek: fej. törzs, kar, láb Az orvos gyógyító munkája. Higiénés szokások: kézmosás, orrfújás. Öltözködés az évszaknak megfelelően.	Kéz és fej részeinek megismerése, megnevezése és funkcióik. Testrészek: a törzs és végtagok részei Kéz és láb funkciói. Orvos, fogorvos, védőnő gyógyító munkája. Testápolás: haj, fül, fog Egészséges életmód: táplálkozás, mozgás stb.	Ismerkedés a csontvázzal, belső szervekkel. Hasonlítsák össze az ember és az állatok testének felépítését. Másság elfogadtatása: Ismerkedjenek különböző ember típusokkal (bőrszín, hajviselet, arcforma, alkat, életmód) A testi fogyatékkal élőkkel szembeni megértő, segítő magatartás. Kórház, mentőállomás, gyógyszertár látogatás. Egészséges életmód: vitaminok, ásványi anyagok és a korszerű táplálkozás szerepe a betegség megelőzésben, egészség megőrzésben.

Közlekedés

1. fokozat	2. fokozat	3. fokozat
Gyakorolják a gyalogos közlekedés szabályait. Ismerkedjenek a zebra, jelzőlámpa szerepével. Figyeljék meg az úttesten közlekedő járműveket.	Látogassanak el az autóbusz végállomásra. Gyakorolják az autóbuszon történő utazás szabályait. Ismerkedjenek a gyalogos közlekedés során a járdáról való lelépés szabályaival. Csoportosítsák a szárazföldi, vízi, légi közlekedési eszközöket. Ismerkedjenek a személy és teherszállító járművek jellemzőivel. Figyeljék meg a megkülönböztetett jelzést használó járműveket.	A vasút, vonat szerepe a személy és teherszállításban. Látogassanak el a pályaudvarra, figyeljék meg az ott dolgozók munkáját. Utazzanak vonaton, melynek során gyakorolják a helyes, biztonságos utazás szabályait. Vegyenek részt hajó kiránduláson, a Tiszán. Ismerkedjenek a hajós kapitány, matróz munkájával. Látogassanak ki a repülőtérre. A rendőr irányító szerepe a közlekedésben.

002008

A külső világ tevékeny megismerése, matematika

A tartalmai egymásra épülő rendszere az óvodában töltött idő alatt

Montessori eszközök, mint egymásra épülő logikai rendszer	Képességfejlesztés, kapcsolódó nyelvi kifejezés	Kapcsolódó hagyományos matematikai tartalmak
Eszközök a dimenzió megismeréséhez Kiegészítő hengerek	Négy hengersor. Az első tömb hengerei egy kiterjedésben különböznek: átmérő azonos, magasság csökken. **magas – alacsony** A második tömb hengerei két kiterjedésben különböznek: átmérő csökken (szélesség – mélység). Magasság marad. **vastag – vékony** A harmadik tömb hengerei három kiterjedésben különböznek: magasság és átmérő arányosan csökken. **nagy – kicsi** A negyedik tömb hengerei három kiterjedésben különböznek: magasság arányosan csökken, átmérő arányosan nő. **magas – mély** A hengerek segítségével megismerik a dimenziókülönbségeket.	**Halmazok, tárgyak, személyek összehasonítása tulajdonságaik szerint** A halmazok elemeit eltérő tulajdonságai alapján felosztják részhalmazokra. **Válogassák szét a halmazt:** megadott szempont szerint gyermekekre bízza a válogatás szempontját óvónő által kezdett válogatás szempontját felismerve – a válogatást folytatja elrontott válogatást felismert szempont szerint javít szín, forma, nagyság szerint állatokat, állatképeket 1-2 megadott tulajdonság szerint tárgyakat észrevehető tulajdonság szerint személyeket nemek, ruházat stb. alapján
Színes hengerek	Megegyeznek az előző hengerekkel kék, piros, sárga, zöld színben. Tevékenység során felfedezik a sorozatok törvényszerűségeit.	
Rózsaszín torony	Tíz rózsaszínű kocka, amelyek mindhárom kiterjedésükben különböznek, éleik 1cm-től 1 dm-ig nőnek. Tevékenység során megkülönböztetik a méreteket három dimenzióban. Felfedezik a súly és nagyság közötti összefüggéseket. Statikus tapasztalatokat szereznek.	**Térbeli kifejezések:** a kiterjedések megismerését páros összehasonlítással kezdik a gyermekek. Két tárgyhoz egy harmadikat hasonlítanak, megtapasztalják, mi a kisebb, nagyobb, ugyanakkora. Ezt követi a több elemű halmaz sorba rendezése. A sor tagjait fokozott melléknevekkel jellemzik. Ezt követi az új tárgy helyének megkeresése a sorban, majd olyan sor alkotása, amelyben a kiterjedéseket különálló elemekből hozzák létre. Megismerik a kicsi-nagy, kisebb-nagyobb, hosszú-rövid, hosszabb-rövidebb, alacsony- magas, alacsonyabb-magasabb, keskeny-széles keskenyebb-szélesebb, kifejezéseket, melyek a tárgyak nagyságára, szélességére, magasságára vonatkoznak – két tárgy esetén. Több tárgy összemérésénél a melléknevek fokozott alakját használják.
Barna lépcső	Tíz ugyanolyan hosszú és színű hasáb, amelyek két dimenzióban különböznek. Az oldallapok négyzete 1 cm-ről 10 cm-re nő. Érzékelik a súly és nagyság viszonyát.	
Piros rudak	Tíz piros farúd, a rudak alapéle 2,5 cm, hosszuk deciméterenként nő, 1 dm-től 1 m-ig. Kialakul a hosszú, rövid fogalma. Összehasonlítás során megismerik a fokozott melléknéveket.	

		A **mérés** a kiterjedésbeli összehasonlításokkal kezdődik, becslésen keresztül egy választott mértékegységgel történő mérésig terjed. Megtapasztalják a hosszúság, terület és térfogatmérés módját.
Eszközök a sztereognosztikus érzékeléshez Mértani testek	Tíz test kékre lakkozva: gömb, kocka, henger, négyzetes hasáb, kúp, gúla, ellipszoid, tojás, háromszög alapú hasáb, tetraéder, alaprajzok három fokozatban. Megismerik a geometriai formákat a háromfokozatú lecke használatával. Megtanulják csoportosítani a testeket tulajdonságaik szerint. Összekapcsolni a térformákat az alaprajzokkal.	**Mértani testek** közül a gömböt, a téglatestet, és a kockát ismerik meg. A testekről sok tapasztalatot szerezhetnek: vegyék kézbe, gördítsék, csúsztassák, engedjék le a lejtőn, figyeljék meg mozgásbeli sajátosságát építsenek belőle tornyot, vagy más építményt próbálják kiválogatni más testek közül, keressenek hasonló testeket környezetükben bekötött szemmel vegyék ki egy zsákból hasonlítsák össze a testeket, osztályozzák többféle módon találtassák ki egymással a testek nevét A testek megismerését összekapcsolhatják a számolással.

Eszközök a formák és alakok felismeréséhez Geometriai szekrény és kártyakészlet	A szekrény 6 fiókjában négyzetes falapokon 1-1 kékre festett síkidom: 6 különböző háromszög 6 téglalap, köztük 1 négyzetlap 4 négyzetlap egy háromszög 6 szabályos sokszög 6 különböző átmérőjű körlap 4 ívekkel határolt idom Megismerik a különböző formájú és nagyságú mértani formákat vizuális megkülönböztetéssel. A formákhoz hozzárendelik a megfelelő kártyákat.	**Kör, téglalap, négyzet** alakú síkmértani alakzatokkal ismerkedjenek meg a gyermekek. Más alakzatokkal összehasonlítva kiemelik az alakzatok különbségét, azonosságát, jellemző vonásait. Sokoldalú tevékenység közben az alakzatokat: válogassák ki másféle lapok közül állítsák elő háromszögekből, félkörökből, körcikkekből vágják ki papírból, rakják ki pálcikából munkalapon keressék meg egyéb alakzatok közül, színezzék ki figyeljék meg mértani testeken a lapokat.
Konstruktív háromszögek Tégladoboz Tégladoboz kék háromszögekkel	Az egyenlőszárú, derékszögű, különböző oldalú derékszögű, egyenlő oldalú háromszögekből a fekete oldal jelölése segítségével megtanulnak háromszögeket létrehozni. Megtapasztalják: minden négyszög felépíthető két háromszögből, ha a háromszögeknek legalább egy ugyanakkora oldala van.	**Szimmetria.** Környezetükben láthatnak hasonló, egyforma tárgyakat, a tükörben megjelenik az, ami előtte van. Szimmetriával való ismerkedésnél saját személye, mozgása, cselekvése alapján szerez tapasztalatot. A tapasztalatszerzés forrása a tükör- és az ezen alapuló tükörkép. • a gyermekek a velük szemben álló személy, tárgy mozgását utánozzák, húzhatnak a padlóra vonalat, amit tükörnek neveznek A mozgás, vagy tárgy a „tükörhöz" is igazodik. • síkidomok hajtogatásával szereznek tapasztalatot a szimmetriáról • összehajtott lap szélének nyírbálásával, festékfolt készítésével; rajzolt vagy festett formák vizsgálatával, tükör segítségével tapasztalják meg a szimmetriát • kirakott alakzatot tengely mentén tükrözhetnek • munkalapon tükör segítségével alkotnak tükörképet
	Felfedezik, hogy 1 szürke, 2 zöld, 3 sárga, 4 piros háromszögből színenként 1-1 egyenlő oldalú rakható össze, az össz. (10 db) háromszögből egy nagy, egyenlő oldalú háromszög illeszthető össze.	
Kis és nagy hatszögdoboz	A készlet különböző háromszögeiből a fekete oldal segítségével, képzelőerejük fejlesztésével hatszög, rombusz, trapéz, háromszög építhető össze.	
Binomiális kocka	Különböző nagyságú és színű kockából, hasábból megpróbálnak egy binomiális kockát összerakni. Fejlődik a téri orientáció rakosgatás közben.	**Térbeli irányok, viszonyok** ismeretével helyesen tájékozódnak a térben. **Megismerik:**

002011

Dekanomiális négyzet	Az 1 cm^2-től a 100 cm^2-ig terjedő 10db színes négyzetet tudnak kirakni, mely során fejlődik finom mozgásuk és a koncentráció.	• a térbeli viszonyokat saját személyük és tárgyak vonatkoztatásában, • a viszonyok kifejezésére szolgáló névutókat, amelyek a hol, honnan, hová kérdésre felelnek, • saját személyük vonatkozásában a tárgyak hozzájuk való viszonyát, • a tárgyak közötti térbeli viszonyokat A térbeli viszonyokat sokféle mozgás és rakosgatás közben gyakorolják.
Ismerkedés a mennyiségekkel és a számjegyekkel Számtani rudak	A 10 farud, amelyek 10 cm-es piros és kék szakaszokra vannak osztva, segíti a mennyiségek felismerését, egyeztetését, szétválogatását.	Ismerjék meg a gyerekek a **számolás helyes módját.** A halmaz minden eleméhez rendelje hozzá a természetes számok halmazához a soron következőt. A tárgyszámlálás balról jobbra haladjon érintéssel, vagy rámutatással. Eredményként mondott utolsó szám a halmaz egészére vonatkozik. A számkört egyesével, vagy kettesével növelhetik mindaddig, amíg az új számhoz nem jutnak. Számlálással mindig meg tudják állapítani az elemek számát.
Dörzspapír számok	Színes falapokon dörzspapírból kivágott számok állnak 0-tól 9-ig, segítségével megismerik a számszimbólumokat, a számok nevét.	
Számtani rudak és számkártyák	A számtani rudakat és a tíz számkártyát, melyen 1-től 10-ig terjed a számjegy, próbálják összekapcsolni. A mennyiség és számszimbólum összekapcsolása után 1-től 10-ig megtanulnak sorozatot alkotni.	

002013

Pálcikák	1-1 doboz 5 részre felosztott rekeszében számjegyek (0-4, ill. 5-9-ig) vannak írva. Egy dobozban 45 pálcika és 8 gumigyűrű. A rekeszekben a számjegyeknek megfelelően szétosztják a pálcikákat, amelyet a gumigyűrűvel fognak össze. A szétosztás során kialakul a mennyiségfogalom. Megtapasztalják, hogy a mennyiségek elemek számosságából jönnek létre.	**Több kevesebb, ugyanannyi meghatározott számkörben** A halmazok mennyiségi összehasonlításához kapcsolni lehet a számlálást is. A tárgyak, képek sokszori összehasonlítása révén megérlelődik az általánosítás – (a 4 több, mint a 3; az 5 kevesebb, mint a 8, stb.). Felfedezik, hogy különböző mennyiségeket kiegyenlíthetnek hozzáadással, elvevéssel.
Számjegyek és korongok	A dobozban 1-10-ig számjegyek és 55 korong található. A számokat és a korongokat egymáshoz rendelik, gyakorolják a számsor kirakását. A két sorban elhelyezett korongokkal a páros-páratlan számokat tanulják megkülönböztetni.	**Sorba rendezett elemek helye a sorban** **Sorszámok:** a biztonsággal ismert természetes számsor után meghatározhatják egy-egy elem helyét a sorban. Tudatosítani kell, hogy a tőszám összességet fejez ki, a sorszám a sor egy tagját jelöli egy meghatározott helyen • a sorszám mennyiségileg mindig egyet jelent • az elem sorszámát az első elemtől számítva határozhatjuk meg • az elemek felcserélésével irányának megváltoztatásával megváltozik az elemek sorszáma **Halmazok mennyiségi összehasonlítása** Számolás nélkül is lehetséges. Az összehasonlítást párosítással végzik: melyik elemből van több-kevesebb vagy ugyanannyi.
Memória játék	A kosár 1-10-ig számkártyát és játékokat tartalmaz. Számkártya húzása után emlékezetből megfelelő számú játékot helyez a kártyához.	
Aranygyöngy készlet I., II. Kártyakészlettel	Az 1+9 db egyes gyöngy, az 1+9 db tízes füzér, az 1+9 db százas négyzet, az 1+9 db kocka segítségével megismerik a helyi értékek nevét. Megtapasztalják a nagyságrendi különbségeket. A nagy kártyakészlet segítségével megismerkednek a nagy számok számszimbólumával. Az 1-től 9000-ig jelölt kártyákkal megismerik a számok helyi értékét – szín és hosszúság jelölésével.	
Gyöngyhalmazok összeadása	Az aranygyöngykészlet és kártyakészlet alkalmazásával megpróbálnak összeadni, kivonni. Felfedezik az összeadás és kivonás lényegét gyöngyökkel.	
Színes gyöngyfüzérek	Számok színeinek és hosszúságának megfelelő füzérekkel gyakorolják a számlálást gyöngylépcső összeállítását 1-9-ig.	
Seguin tábla I., II.	Két falapon 5-ször és 4-szer áll a tízes szám, ill. Seguin II. táblán 10-50-ig és 60-90-ig állnak a számok. Kilenc kistáblán 1-9-ig számok. A számok és a megfelelő gyöngyfüzérek egymás mellé rendelésével megismerkednek a számszimbólumokkal és a hozzátartozó mennyiséggel. 11-től 19-ig; 11-től 99-ig mennyiségeket tudnak képezni	

Alapműveletek Kígyójáték az összeadáshoz és a kivonáshoz	A piros, arany és fehér fedelű dobozokban színes, arany és fekete-fehér gyöngyfüzérek vannak. A „lovas" segítségével gyakorolják az összeadást. Számlálással értelmezik a pótlást és a bontást. Az eszközök bevezetik a gyermekeket a kivonás alapfeladataiba.	**Bontás** során tapasztalatot szereznek arról, hogy milyen részmennyiségekből tevődik össze az egész. A részekre bontás miatt nem változik meg a tárgyak eredeti mennyiségbe. Tevékenység során az egész halmaz szemléletéből kiindulva meghatározzák a számosságot, melyet két vagy több részre bontanak. A részegységek számosságát mindig számolják össze. A hozzáadás a számkörbővítéshez kapcsolódik- egy halmazhoz egyesítünk egy másik halmazt, majd megállapítják a számosságot. Felfedezik: a mennyiség hozzáadással nő.
Csíkos tábla az összeadáshoz Összeadási táblázatok	A tábla kék vonalakkal osztott négyzetek (18 vízszintes, 12 függőleges) sora. A felső részen 1-10-ig piros, 11-18-ig kékkel írott számokkal. A hozzátartozó piros, kék számokkal jelölt facsíkok segítségével felismerik, gyakorolják, memorizálják az egyjegyű tagokból álló összeadás minden feladatát. Megismerik az összeadás sajátosságát: a tagok felcserélhetőségét, a tagok bontását, pótlást 10-re, a tizesátlépést. Használják az ellenőrző táblákat. Az összeadáshoz kialakított 4 féle táblázat segítségével gyakorolják az egyjegyű számokkal az összeadást, a begyakorlást, a memorizálást, a felcserélhetőséget, az adott összeg tagokra bontását.	Az **elvevés** során megismerik, hogy ezzel a művelettel a halmaz elemeinek számát csökkenteni lehet. **Pótlásnál** a megadott mennyiséget hány elemmel kell pótolni a nagyobb mennyiség eléréséhez.
Csíkostábla a kivonáshoz Kivonási táblázatok	A kivonáshoz kialakított tábla a hozzátartozó három facsíkkal és az ellenőrző tábla segítségével 1-18-ig megtanulják a kivonás összes lehetőségét, a kivonandót bontani, a 10-et átlépni. A két kivonási táblázattal a tízes átlépéses kivonást gyakorolják, memorizálják 20-as számkörben.	

Munka jellegű tevékenységek

Önkiszolgálással kapcsolatos gyermeki tevékenységek. I fokozat	**Naposi munka tartalma. Egymásra épülő fokozatok, bővülő tartalom**	
	II. fokozat	III. fokozat
Az önkiszolgálással kapcsolatos teendők elsajátítása (öltözködés, étkezés, testápolás) Szabadidőben is gyakorolják a helyes terítés szabályait a babaszoba eszközeivel.	Ebédnél a napos rendszer bevezetése. Legyen világos a kiválasztás módja, sorrendje (napostábla). A naposokat megfelelő kellékekkel jelöljük: napos kötény **A napos:** • leteríti a terítőt • szétosztja az étkezéshez szükséges eszközöket • segít az étel kiosztásában (kenyér, gyümölcs, sütemény) • először magának szed levest, vegyes csoportban az asztalánál ülő kiscsoportosnak is, ugyanígy történik a folyadék töltése is • letörli az asztalokat, összesepri a morzsát, segítséggel összehajtja a terítőt	Sok feladatban azonos a középsősökével, de nagyobb önállósággal végzik a tevékenységet. Feladatbővítés • Ők tartsák számon ki következik a naposságban (ha szükséges felnőtt segítséggel). • Az asztalon az eszközöket esztétikusan rendezzék el. • Fokozottan ügyeljenek mi kerül a tányér jobb és bal oldalára (kész használata). • Étkezés után segítsenek a teríték leszedésében, a terem rendezésében, a fektetők kirakásában.

002015

Mindennapi élet gyakorlatai. Egymásra épülő fokozatok, bővülő tartalom

I. fokozat	II. fokozat	III. fokozat
Szék áthelyezése. Ajtók nyitása, ki- és bezárása. Próbálkozás a szőnyeg feltekerésével. Magvak homokozása. Magvak öntése. Keretek az öltözködéshez: • gombolás • patentolás • próbálkozás a zsinór lyukbefűzésével Virágápolás megfigyeltetése.	Öntés vízzel. Kis segítséggel a szőnyeg ki – és feltekerése. Magvak csipeszelése, csipeszelés próbálgatása nagyobb odafigyelést igénylő eszközök biztosításával is. Keretek az öltözködéshez: • zipzárazás • zsinór lyukbefűzése önállóan • próbálkozzanak a szalag megkötésével (a két szalagot átkötik) • a kendő hajtogatás egyszerűbb változatainak gyakorlása • a fonás próbálgatása három színnel • virágápolás kis segítséggel (a vágott virág felfrissítésének megfigyeltetése)	Önállóan tekerjék ki – és fel a szőnyeget. A kendő hajtogatás minden változatának gyakorlása. Masnikötés gyakorlása, kis segítséggel, majd önállóan. Önállóan tudjanak fonni. A keretek minden változatát önállóan használják. A cserepes és a vázában lévő virágok ápolása szükség szerint.

6 – 7 éves korig: a Montessori eszközök segítségével olyan képességeket szereznek a gyermekek, melyek elsajátítása során a mindennapi teendőket önállóan végzik (öltözködés, környezetük rendben és tisztán tartása).

Környezet rendjének megőrzésével kapcsolatos gyermeki tevékenységek. Egymásra épülő fokozatok, bővülő tartalom.

I. fokozat	II. fokozat	III. fokozat
Ismerjék meg a környezetükben lévő tárgyak, játékok helyét, önállóan vegyék el, használat után tegyék a helyére. A szoba könnyebb berendezési tárgyait játékukhoz rendezzék át, majd befejeztével vissza eredeti állapotába (szék, asztal, polc, pad összetolása) Ügyeljenek a mosdó és az előszoba rendjére.	A csoportszoba játékait a megbeszélt helyről vegyék el, oda tegyék vissza. Közös tevékenységhez, játékhoz használják a terem tárgyait, majd rendezzék vissza. Apróbb rendetlenséget vegyenek észre. Őrizzék meg az öltöző, mosdó rendjét.	A csoportszoba játékait tartsák rendben, óvják épségét. Segítsenek a ceruzák hegyezésében, szalvéta hajtogatásában. Aktívan vegyenek részt a csoportszoba, öltöző, mosdó tisztaságának, rendjének megőrzésében.

002016

Egyéb munkatevékenységek a gyermekek körében.
Egymásra épülő fokozatok, bővülő tartalom

I. fokozat	II. fokozat	III. fokozat
Végezzék az óvodapedagógussal együtt a kijelölt tevékenységet. Segítsenek a csoportszoba díszítésében. Apróbb megbízatásoknak tegyenek eleget (tárgyak elérése, átadása).	Szükség szerint segítsenek a terem átrendezésében. Segítsenek a foglalkozáshoz, kísérletekhez szükséges eszközök behozatalában, elvitelében, megtisztításában. Felnőttek segítségével vegyenek részt a helységek (homokozó is) seprésében, az ágyazásban, udvari játékok rendben tartásában, udvarrész gereblyézésében, a homok felrakásában.	Adjanak ötletet az óvónőnek a csoportszoba átrendezésére, díszítésére. Segítsenek a kisebbeknek az öltözködésben, vetkőzésben. Segítsenek az udvari játékok ki- és behozatalában. Otthoni feladatként: • gyűjtsenek képeket (állatok, növények, évszakok) • hozzanak terméseket • az itt telelő madaraknak eledelt Segítsenek a csoportszoba eszközeinek javításában (játék, könyv)

002017

Növény - és állatgondozással kapcsolatos gyermeki tevékenységek.
Egymásra épülő fokozatok, bővülő tartalmak

I. fokozat	II. fokozat	III. fokozat
A növényeket, állatokat az óvónő a gyermekek előtt, esetleg segítségükkel gondozza. Magyarázza el, mutassa meg, mit-miért, hogyan csinál. A gyermekek kísérjék figyelemmel a munkát.	Folyamatosan működjenek közre az élősarok növényeinek és a kisállatok gondozásában. Az udvaron segítsenek a nagyobbaknak a levéltakarításban. Segítsenek a termések le. és összeszedésében (dió, meggy, hársfalevél).	Folyamatosan gondozzák az élősarok növényeit, állatait. Gyűjtsenek terméseket, magvakat, növényeket, ezeket meghatározott rend szerint rendezzék, osztályozzák. Vegyenek részt az őszi falevelek eltakarításában, az udvar tisztántartásában. Télen részt vehetnek a hó eltakarításában, utak tisztántartásában.

3-7 éves korig: tavasszal csíráztassanak, rügyeztessenek, ültessenek magvakat, vegyenek részt gondozásukban.
Ősszel gyűjtsenek faleveleket, terméseket, magvakat az élősarokba.
Télen gondoskodjanak az itt telelő madarak etetéséről, élelméről, tartsák számon mikor, mit kell hozniuk.
Alkalmanként madár és haleledel közös vásárlása.

002018

Hagyományápolás, ünnepek – ünnepélyek, rendezvények

Ünnep rendezvény megnevezése	Nevelési cél	Közösségi szint	Felelős	Ünnep tartalma kapcsolódó hagyomány	Meghívottak
Mihály nap (szept.29.)	A régi vásárok hangulatának felidézésével a közösségi összetartozás erősítése.	Óvodai.	Minden Óvónő.	Egyszerű vásárfiák készítése. Mézeskalács sütése. Vidám vásári műsorral készülnek a gyerekek. A vásár reggelén népviseletbe öltözött lányok pogácsával, almával kínálják az óvodába érkezőket. Népzenét hallgatunk, s zajlik a vásári forgatag.	Szülők.
Szüreti nap (október)	Ismerkedés a szüreti hagyományokkal az udvaron szervezett tevékenységek által.	Óvodai.	Minden óvónő.	Szüreti koszorút készítünk az aulába. Szőlőt gyűjtenek a gyerekek. Szőlőt darálunk és mustot préselünk az udvaron. Csoportonként paprikás krumplit főzünk bográcsban. Friss must kóstolása.	Szülők.
Mikulás (dec.6.)	A Mikulás várás, ajándékozás érzelmi megalapozása.	Csoport. Óvodai.	Minden óvónő.	Levelet írunk a Mikulásnak. Verssel, dallal készülnek a gyerekek. Óvónők mesedramatizálással szórakoztatják a gyerekeket. Minden csoportban személyesen ajándékozza meg a Mikulás a gyerekeket.	Szülők.
Lucázás (dec. 13.)	A népszokás gyermekek általi felelevenítésével a befogadás	Óvodai.	Ünnepély felelős.	Csoportról csoportra járva jókívánságokkal	

2019

	készségének kialakítása.			halmozzák el a gyerekeket a Lucázók. Luca napi búzát ültetünk. Figyelemmel kísérjük a „termésjóslást".	
Karácsony (dec. 25-26)	Meghitt Karácsonyi hangulat megteremtése által a szeretet, a békesség, a közösségi érzés elmélyítése és az ajándékozás örömének közvetítése.	Csoport. Óvodai.	Óvónők.	Kántálás, betlehemes játékok bemutatása. Közös karácsonyi ünnep az aulában. Karácsonyfa díszek készítése, fenyőfa díszítés Meglepetést készítünk a családnak. Mézes kalácsot sütünk.	Általános iskolások. Zeneiskolába járó diákok.
Farsang (február)	Vidám farsangi mulatsággal a tél búcsúztatás hagyományának megőrzése.	Csoport. Óvodai.	Óvónők. Ünnepély-Felelős.	Feldíszítjük a csoport- szobát. Álarcokat, jelmezeket barkácsolunk. Kiszebábot készítünk, megkeressük és elégetjük az udvaron. Nagyok részére mókás ügyességi versenyeket szervezünk. Egész napos jelmezes, táncos mulatságot rendezünk.	Szülők.
Március 15.	A szabadságharcra történő megemlékezéssel a hazafias érzelmek megalapozása.	Szomszédos Csoportok.	Óvónők.	Zászlókat, kokárdákat készítünk. A Jósa András múzeumban megtekintjük a huszárokról szóló kiállítást. A gyerekek Kossuth nótákat énekelnek. Zászlókkal, virágokkal elsétálunk a Kossuth vagy Petőfi szoborhoz. Csoportszobát feldíszítjük a tavasz és	

002020

Húsvét (április)	Húsvéti népszokások ápolása, a tavaszvárás hangulatának megteremtése.	Csoport.	Óvónők	Húsvét jelképeivel. Hímes tojásokat festünk változatos technikákkal. Húsvétra jellemző figurákat barkácsolunk. A fiúk meglocsolják a lányokat.	
Majális (május 1.)	A régi majálisok hangulatának érzékeltetése.	Csoport.	Óvónők.	Kirándulás szervezünk. Májusfát állítunk az óvoda udvarán. Játszóházat szervezünk. Bográcsban főzünk kinn az udvaron.	Szülők.
Pünkösd (Húsvét után 50 nap)	A régi hagyományoknak megfelelően a fiók versenyszellemének erősítése	Nagycsoportos gyerekek	Ünnepély-felelős	A fiúk erőt és ügyességet összemérve versenyeznek. A győztes a Pünkösdi király, aki királynét választ magának. A Pünkösdi királyné járást eljátsszák a kisebbeknek.	
Gyermeknap (Május utolsó vasárnapja)	Az óvoda és a család, a gyermek és szülő kapcsolatának erősítése.	Óvoda.	Óvónők.	Feldíszítjük az óvoda udvarát. A középsősök elbúcsúztatják az iskolába készülő nagyokat. Érdekes programokat szervezünk erre a délelőttre: játszóházat ügyességi játékokat Kreszpályát rendőri irányítással tombola húzást Rögtönzött színpadunkon előadásokat szervezünk, melyek maradandó élményt nyújtanak a gyerekeknek: bábszínház, hangszeres előadások, iskolások vidám jelenetei.	A gyermekek hozzátartozói. Iskolások. Meghívott előadók.
Augusztus 20.	Az új kenyér tiszteletére, a mindennapi kenyér megbecsülésére nevelés.	Csoport.	Óvónők.	Beszélgetünk a régi aratási szokásokról. Látogatást teszünk a Falumúzeumban. Megfigyeljük a kenyér dagasztást és sütést.	

002021

				Megkóstoljuk a frissen sült kenyeret.	

Egyéb rendezvények

Rendezvény megnevezése	**Cél**	**Közösségi szint**	**Felelős**	**Tartalmak**	**Meghívottak**
Születés és névnap	Közösségi, baráti kapcsolatok erősítése.	Csoport.	Óvodapedagógusok	Születésnapi kör. Gyertyagyújtás. Ünnepelt köszöntése dallal, verssel, mesével.	
Kreszpály ás rollerverseny	A helyes közlekedési szabályok rögzítése.	Nagycsoport os Óvodások.	Óvodapedagógusok	Rendőri irányítással rollereznek a közlekedési pályán. Puzzlék kirakása.	Rendőrség.
Őszi ruhabörze	Hátrányos helyzetű gyerekek támogatása.	Óvoda.	Gyermek-védelmi felelős.	Szülők által felajánlott jó minőségű játékok, ruhák, könyvek árusítása jelképes összegért.	Szülők.
Egészségnap	Egészséges életmódra nevelés, egészséges táplálkozás megismertetése.	Óvoda	Óvodapedagógusok	Kéthavonta adott zöldség vagy gyümölcs köré csoportosított saláta készítése, az aulában kézműveskedés a szülőkkel.	Szülők

002022

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek együttnevelésének programja

Játékra nevelés

A tevékenység egymásra épülő tartalma

Játékformа	Tevékenység
Strukturált egyéni játék	Játék eszközök megfelelő használatának a tanulása
Irányított közös strukturált játék	Asztali játékok. Várakozás tanulása, sorra kerülés elfogadása Szabály elfogadása és betartása, szabályjátékhoz kapcsolódó viselkedési szabályok megtanulása Kommunikáció felnőttel, társakkal, társra való figyelés megtanulása
Szabad játék	A gyermekek a játékszőnyegen egyedül, illetve egy vagy több társukkal együtt valamilyen tárggyal, tevékenységgel foglalatoskodnak. Reagálás más gyermek kezdeményezésére, válaszkészség kialakítása a játékokban Gyermektárs játékba invitálása, sorra kerülés – kezdeményezés
Mindennapi élethelyzetek dramatizálása	A gyermek a felnőtt játékát utánozza, cselekvését megismétli. Szerep felvétele. A gyermeket arra biztatjuk, hogy egy játék eszközt egyre szimbolikusabb módon használjon. A már megtanult szociális interakciók és játék sémák segítése, begyakorlása, általánosítása.

Mozgásfejlesztés

A tevékenység egymásra épülő tartalma

Mozgáselem	Tevékenység
Járás	kis és nagy lépésekkel vonalon, vonal között tárgyak kikerülése, átlépése tornaszerek tartásával, irányváltoztatással
Futás	gyors, lassú tempóban különböző irányba, különböző szélességű vonalak között, futkározás, célbafut ás, futás
Ugrás	Szökdelés, karikába be- és kiugrás, mélyugrás
Csúszás	hason, háton, ülésben padon föl és lefelé
Kúszás	térden – tenyéren, négykézláb váltott karral, különböző tárgyak kerülésével

2023

Mászás	talpon – tenyéren, különböző tornaszereken (bordásfal, pad, kötélháló)
Gurulás	hossztengely körüli gurulóátfordulá s, Body Roll hengergyakorlatok
Szabad mozgások (pörgés, forgás, ringatózás, lengés, hintázás)	Ayres, Wesco tornaeszközön, Bobath

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A tevékenység egymásra épülő tartalma

Vizuális elemek	Tevékenységek
Festés	Festékes tenyér és lábnyomat készítése Ujjnyomok hagyása – vízszintes és függőleges vonalak húzása Lenyomatok készítése különböző méretű eszközökkel(szivacs, dugó, krumpli, henger, nyomda) Előrerajzolt formák kitöltése Festés vastag ecsettel
Gyurmázás-agyagozás	Vizes homok,agyag formázása Só-liszt gyurma nyomkodása,tárgyak belenyomása(termések, kagylók, kavicsok) Manipuláció gyurmával – lapítás, nyújtás. sodrás, gömbölyítés
Papírral történő munkák	Gyűrés tépés, vágás, ragasztás
Rajzolás	Vastag hegyű filctollal, zsírkrétával, táblakrétával, színes- és grafit ceruzával

Ének, zene, énekes játék, tánc

A tevékenység egymásra épülő tartalma

Zenei képességek	Tevékenység
Egyenletes lüktetés.	Erzékeltetése: páros felnőtt – gyermek játékában, utánzó játékos mozdulatokkal (ujj összeütögetés, ujj billegetés, ököl összeütés, dió törés, kopogtatás).
Ritmus.	Dalok, mondókák ritmusának kiemelése mozdulatokkal, járással, ugrással. Ritmushangszerekkel (csörgő, dob).
Gyors-lassú tempó.	Mozgással, mondókázással, énekléssel.
Magas-mély hangok.	Térbeli érzékeltetése lábujjhegyre állással, guggolással éneklés közben.
Halk-hangos különbsége.	Halk-hangos hangok differenciálása éneklés közben.
Mozgásformák.	Egyszerű utánzó mozgásokkal kísért énekes játékok, járások változatos formákban: csigavonal, kígyó és hullámvonal, egyszerű tánclépések, forgások. Szabad mozgások zenére.
Hangszín.	Környezetünkben lévő tárgyak zörej hangjainak megfigyeltetése.

902024

A külső világ tevékeny megismerésére nevelés

A tevékenységek egymásra épülő tartalma

Témakör	Tevékenység
Testünk.	főbb testrészek: fej, törzs, kar, láb megnevezése érzékszervek: szem, orr, fül, száj megnevezése öltözködés: mit hová veszünk fel
Család.	a család tagjai, nevük, a család lakhelye, a család tagjainak felismerése fényképről,
Idő.	a természet változásainak megfigyelése, évszaknak megfelelően séták során, évszakok: tavasz, nyár, ősz, tél megnevezése, napszakok megnevezése, a hét napjai,
Állatok.	természetes környezetben megfigyelésük, állatok csoportosítása lakóhelyük szerint, háziállatok: kutya, macska, erdei állatok, madarak, bogarak megfigyelése, hangjuk utánzása, mit esznek,
Növények	séták során a növények megfigyeltetése, virágok, zöldségek, gyümölcsök, fű, fa megfigyelése, megnevezése, ízek, illatok megtapasztalása,
Közlekedés	úttesten közlekedő járművek megfigyelése, zebra, jelzőlámpa megismerése, gyalogos, autóbuszos közlekedés szabályai, közlekedési eszközök csoportosítása képek alapján

Témakör	Tevékenység
Geometriai fogalmak	Alakzatok vizuális bemutatáson alapuló tanulása. Formaegyeztetők, puzzle játékok.
Összehasonlítások, azonosság, különbözőségek észrevétele.	Csoportosítások, válogatás, rendezés, soralkotások, ritmikus sorok, mintakövetés adott szempontok szerint.
Számfogalom.	Mechanikus és tárgyszámlálás. Számjegy nevének és alakjának tanítása, egyeztetése.
Mennyiségfogalom.	Mennyiségi relációk felismerése, megkülönböztetése, összehasonlítása. Számjegy azonosítása mennyiséggel.

002025

EFOP 3.1.5.-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása óvodai alprojekt

Hálózati Kávéház

Az intézményünk kiemelt feladatának választotta az óvoda-iskola átmenet megkönnyítését óvodásaink számára. Ennek egyik alappillére a partner iskolák pedagógusaival való együttműködés, egymás munkájának jobb megismerése. Innovációnk lenne egy évente megrendezésre kerülő Hálózati Kávéház megszervezése: ez egy szakmai találkozó lenne - a partner iskolák alsó tagozatos tanítói és az óvodánk óvodapedagógusai között, - ami a mi intézményünkben kerülne megrendezésre.

Ezek az alkalmak lehetővé tennék az intézményeink közötti szakmai megbeszéléseket, megerősítenék a résztvevők szakmai törekvéseit és bevonását egymás szakmai tevékenységébe. Az ilyen jellegű közösségi programok a szakmai jellegű kapcsolattartás mellett lehetővé teszik, hogy a résztvevők emberileg is közelebb kerüljenek egymáshoz, kiépítsék, illetve megerősítsék a létrehozott mikroközösség kohézióját egy csésze kávé vagy tea és egy szelet sütemény mellett.

A meghívott általános iskolai tanítók a kötetlen beszélgetés előtt diavetítésen ismerkedhetnek meg intézményünk munkájával, aktuális projektjeinkkel.

Kiemelt célunk a szakmai kapcsolatok kiépítésének támogatása, kapcsolati tőkénk gyarapítása, saját kollegáink motiválása a társas támogatásban rejlő erőforrások használatára, valamint ilyen módon támogatni a lemorzsolódás megelőzésére koncentráló pedagógiai tevékenységet mindegyik megjelent intézményben.

Továbbá terveink között szerepel közös munkaközösség létrehozása az óvoda és iskola pedagógusai részvételével. Hosszú távú célunk, hogy ez a munkaközösség később vezetői szinten is létrejöjjön. Elsőként pedagógusszinten, mert már vannak közös megoldandó feladataink, pl. a hatévesek beiskolázásának segítése - mindkét részről.

A megvalósításban részt vevők és partnerek:

Az óvodánkhoz közel fekvő általános iskolák alsó tagozatos tanítói, valamint saját intézményünk óvodapedagógusai. Apáczai Csere János Általános Iskola, Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Iskola, Kodály Zoltán Általános Iskola, Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola, Túróczy Zoltán Evangélikus Általános Iskola és a Bem József Általános Iskola)

Későbbiekben bevonódásra kerülnének a munkaközösség vezetők és az Intézmény Igazgatók mindkét részről. Ez a rendezvény minden év tavaszán megrendezésre kerülne. A résztvevők javaslatai. meglátásai, ötletei alapján minden évben más-más témával indítanánk a Kávéházat.

002026

4. számú melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a .../2024. (V.13.) számú határozatához

002027

Tündérkert Keleti Óvoda

Pedagógiai Programja



Készítette: Tündérkert Keleti Óvoda nevelőtestülete

Nyíregyháza, 2024.

002028

PEDAGÓGIAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

Intézmény OM - azonosítója: 033127	Készítette a nevelőtestület: ..... Igazgató Ph
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Az **Nkt. 26. § (1)** bekezdése alapján a pedagógiai programot a 34/(2024.-I. határozatszámon a nevelőtestület **elfogadta:** ..... **nevelőtestület nevében**	**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3)** a) az óvoda szakmai munkaközössége nevében **szakmai véleményt nyilvánított** ..... szakmai munkaközösség -vezető
Az **Nkt. 26. § (1) bekezdése** alapján a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, tételesen: pl: pedagógiai asszisztens státusz biztosítása 2024. 09.01.-től, továbbá az évente megrendezésre kerülő gyermekközösségi napok rendezvény költségvetésének finanszírozása (stb amit terveznek...) **a fenntartó jóváhagyását megadta** a ...../**2024. (.....)** ..... vagy más fenntartói határozatszámon ..... **a fenntartó képviseletében**	128. § (8) Az intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok elkészítésénél **beszerezte** **a) az óvodapszichológus véleményét.** ..... **óvodapszichológus**
A pedagógiai program módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak ..... **a szülői közösség képviseletében**	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.tunderkertketetiovoda.hu	**Érvényes:** 2024.09.01.-től visszavonásig.
Verziószám: 5./2024.	Iktatószám: 31/2024-I Készült: 3 eredeti példány

002029

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ **5**
II. HELYZETELEMZÉS **7**
III. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA: **8**
IV. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP **9**
IV.1. Gyermekkép *9*
IV.2. Óvodakép *10*
IV.3. Intézményi jövőkép *11*
V. INTÉZMÉNYÜNK NEVELÉSI ALAPELVEI **11**
VI. A KÖRNYEZETI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM **15**
VI.1. Egészségfejlesztési program *15*
VI.2. Balesetek megelőzésére nevelés és elsősegélynyújtás *19*
VI.3. Környezeti nevelési elveink *20*
VII. AZ ÓVODAI NEVELÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI **21**
VII.1. Az egészséges életmód alakítása *21*
VII.2. Az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés *24*
VII.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása *27*
VIII. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI **29**
VIII.1. Személyi feltételek *29*
VIII.2. Tárgyi feltételek *30*
VIII.3. Az óvodai élet megszervezése *31*
VIII.5. Dokumentumok rendje *34*
IX. A SZÜLŐ, A GYERMEK, A PEDAGÓGUS EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁI - AZ ÓVODA KAPCSOLATAI **37**
X. GYERMEKVÉDELEM **40**
XI. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI **42**
XI.1. Játék *42*
XI.2. Verselés, mesélés *46*
XI.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc *49*
XI.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka *52*
XI.5. Mozgás *54*
XI.6. A külső világ tevékeny megismerése *57*
XI.7. Külső világ tevékeny megismerése- matematikai tapasztalatokkal *60*
XI.8. Munka jellegű tevékenységek *62*
XI.9. A tevékenységekben megvalósuló tanulás *65*
XII. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK **67**
XIII. A KIEMELT FIGYELMET, EGYÉNI BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK INTEGRÁLT NEVELÉSE **67**
XIII.1. Potenciális tanulási zavarok megelőzése *68*
XIII.2. Sajátos Nevelési Igényű Gyermekek *68*
XIII.3. Esélyteremtés, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása (Koszorú úti Telephely) *70*
XIII.4. Tehetséges gyermekek nevelése *72*

2030

XIV. SAJÁTOSSÁGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE A NEVELÉSI RENDSZERÜNKBEN .. 73
XIV.1. Módszertani kultúra megújítása: a kompetencia alapú óvodai programcsomag felhasználásával ... 73
XIV.2. Komplex Prevenciós Óvodai Program elemeit alkalmazó intézmények helyi nevelési gyakorlata ... 74
XIV.3. Tevékenységközpontú óvodai nevelést alkalmazó intézmények helyi nevelési gyakorlata ... 77
XV. AZ INTÉZMÉNYEK EGYÉNI SAJÁTOSSÁGAI ... 80
XV.1. Székhelyintézmény ... 80
XV.2. Kikelet Tagintézmény ... 83
XV.3. Ligeti Tagintézmény ... 87
XV.4. Margaréta Tagintézmény ... 88
XV.5. Nefelejcs Tagintézmény ... 90
XV. 6. Orgonasíp Tagintézmény ... 91
XV.7. Százszorszép Tagintézmény ... 93
XV.8. Élet úti Telephely ... 96
XV.9. Koszorú úti Telephely ... 98
Legitimációs záradék ... 99

002031

I. BEVEZETŐ

„A gyermekek olyanok, mint a virágok. Mindegyiknek van levele, szára, virága – hasonlóak, de mégis különbözőek. Mindegyikük gondoskodásra éhezik, egyéni bánásmódra. Az egyik hamarabb nyílik ki, a másik később, de mindegyik különleges, mindegyik egyedi. Nem hasonlíthatom össze őket egymással. Nem erőltethetem, hogy virágozzék hamarabb a rózsa, hiszen az árvácska már rég kibújt, most már neki is itt lenne az ideje. Csak annyit tehetek, hogy megismerem őket, rájövök, hogyan érzik a legjobban magukat a kertemben, a nekik megfelelő, egyéni módon gondoskodom róluk, és gyönyörködöm bennük, ahogyan nőnek, erősödnek, kivirágzanak."

(Friedrich Fröbel)

Intézményünk Pedagógiai Programja a Komplex Prevenciós, a Tevékenység Központú Óvodai Program és a Kompetencia Alapú programcsomag elemeinek beépítésével, az intézmények sajátosságainak figyelembe vételével készült. A jelenlegi módosítás jogszabály változás miatt vált szükségessé. Programunkban megőrizzük az eddigi gyakorlatunk eredményeit és legjobb tapasztalatait Elsődleges szempont számunkra, hogy az óvoda Pedagógiai Programja, mint intézményi stratégiai dokumentum az óvodai nevelés országos alapprogramjára épüljön, tükrözve a székhelyintézmény a tagintézmények és telephelyek helyi sajátosságait, értékeit. Tagintézményeink speciális helyzete, az óvodákba járó gyermekek szociokulturális környezete, valamint a partneri elvárások meghatározzák azt a pedagógiai irányvonalat, melyet képviselünk, mint intézmény. Nevelőtestületünk minden tagja azonosul az Alapprogramban megfogalmazott alapelvekkel.
Pedagógiai Programunk biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek és módszertani szabadságának érvényesülését. Tiszteletben tartja a gyermekek érdekeinek védelmét. A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében óvodai nevelésünk a sokszínűségre és a szakmai megújulásra törekszik. Pedagógiai Programunk készítésekor figyelembe vettük a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének elveit is.
Célunk, hogy intézményeinkről a meglévő értékek mellett újabb pozitív szakmai vélemény és szülői elégedettség legyen a köztudatban. Változó világban élünk- az óvodának is rugalmasan reagálni kell a változásokra és felismerni azt, hogy a meglévő értékekre, jó gyakorlatokra építve a gyermekek szükségleteit kielégítő új módszerek, pedagógiai eljárások, szemléletek, innovációk beépítése szükséges. Pedagógiai Programunk sikeres megvalósításához az óvoda dolgozóin túl elengedhetetlen a támogató szülői közösség- hiszen közös célunk, hogy a gyermekek egyéni érdekei érvényesüljenek, együtt segítsük fejlődésüket, egyéni adottságaik kibontakoztatását támogató, szeretetteljes, értékorientált környezetben. Nevelőtestületünk közös érték-, és normarend alapján összehangolt szakmai feladatvállalással alakította ki hosszú távú stratégiai programját. Közös értékrendünk: érzelmileg biztonságos, szeretetteljes környezetben befogadó óvodai neveléssel a gyermekek szocializációjának elősegítése, pozitív személyiségjegyeik erősítése. Legfontosabb értékeinknek a szeretetet, az egyéni bánásmód alkalmazását, élménynyújtást, pozitív életszemléletet és a játék elsőbbségét tartjuk. Óvodáinkban a befogadó nevelés érvényesül: a gyermekek mindenek felett álló érdekét tartjuk szem előtt.

002032

Intézményünkből két tagóvodánk vett részt az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című projektben. A komplex intézményfejlesztése folyamatban tovább erősítettük óvodánk esélyteremtő szerepét és hátránykompenzációs képességét, az intézményi innovációk kidolgozásával a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését.

A Pedagógiai Program jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országosalapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvénya gyermekvédelemről gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyekjogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Érvényességi rendelkezés

A Tündérkert Keleti Óvoda Pedagógiai Programja 2024-ben készült.

Érvényessége:

A fenntartó jóváhagyását követően 2024.09.01.-én lép életbe és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik a 51/2020-I. határozatszámon jóváhagyott Pedagógiai Program.

A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata:-

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége minden nevelési év végén, írásban értékeli a Pedagógiai Programban megfogalmazott általános és speciális célok és feladatok megvalósulását.

A Pedagógiai Program módosítása:

A Pedagógiai Program módosítására javaslatot tehet a(z):

- igazgató
- nevelő testület bármely tagja
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet
- óvoda fenntartója

A Pedagógiai Program módosítását az érvényes és hatályos jogszabályok alapján az óvoda igazgatója és a nevelőtestület elkészítette és elfogadta, a Fenntartó jóváhagyta. A módosított és jóváhagyott pedagógiai programot, 2024.09.01. napjától kell bevezetni.

002033

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala
A Pedagógiai Program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
1 – 1 példányát a nevelői szobában, ill. az óvodatitkár irodájában helyezzük el, ahol bárki megnézheti az óvoda nyitvatartási idejében. Ezen kívül az óvoda honlapján is megtekinthető: www.tunderkertkeletiovoda.hu

Módosításának indoka lehet

- törvényi jogszabályi változás
- fenntartó által meghatározott feladatváltozás
- a nevelőtestület munkatervében szereplő évenkénti felülvizsgálat eredménye alapján tett javaslat

A Pedagógiai Program területi hatálya kiterjed
Az óvoda területére, az óvoda által szerevezett – a Pedagógiai Program megvalósításához kapcsolódó – óvodán kívüli programok helyszínére.
A Pedagógiai Program személyi hatálya kiterjed

- az óvodával jogviszonyban álló minden óvodapedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, továbbá
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek a feladatainak megvalósításában

II. HELYZETELEMZÉS

A székhelyintézmény, a tagintézmények és a telephelyek Nyíregyháza város keleti részén helyezkednek el.
A Tündérkert Keleti Óvoda 6 tagintézménnyel és 2 telephellyel működik.
Intézményeinkben:

- 45 gyermekcsoportban neveljük a gyermekeket
- a férőhelyek száma 1125 fő
- a maximálisan felvehető gyermekek száma 1304 fő

A kölségvetési szerv székhelye:

Óvoda megnevezése	Tündérkert Keleti Óvoda
OM azonosító	033127
Óvoda címe	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.
E-mail	tunderkert@netra.hu
Honlap	tunderkertkeletiovoda.hu
Igazgató	Török Edit

602034

Intézmény	Cím	Elérhetőség
Székhelyintézmény	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.	tunderkert@netra.hu 42-512-941
Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25.	ovi.kikelet@gmail.com 42-512-923
Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34.	ligeti@netra.hu 42-512-922
Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	margareta@netra.hu 42-512-925
Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	nefelejcs@netra.hu 42-512-924
Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	orgonasipovi@gmail.com 42-952-899
Százszorszép Tagintézmény	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	tkoszazszorszep@gmail.com 42-512-926
Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	tunderkert.koszoru10@gmail.com 42-512-927
Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30	oros.elet30@gmail.com 42-512-928

A **költségvetési szerv** alapításának dátuma: 1998.04.01. (Alapító Okirat alapján)
Létrehozásáról rendelkező határozat: 86/2011. (V.31.) számú közgyűlési határozat

A kötségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér l.

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés
Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Eszterlánc Északi óvoda látja el.
Szakágazati besorolás szakágazat száma: 851020
Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdés alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A székhelyintézményt és a hozzá tartozó tagintézményeket sajátos egyéni arculat jellemzi. Alapelveink, nevelési filozófiánk azonos.

III. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA:

- Gyermekközpontú, szeretetteljes, családias óvodai légkör kialakítása.
- A gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztése, szocializációja, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség, az életkornak és egyéni képességeknek megfelelő sokoldalú fejlődés biztosítása.

002035

- A gyermeki aktivitás motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése a kreativitás előtérbe helyezésével.
- Ideális egyensúly kialakítása a nevelés tartalmában, szervezeti kereteiben, az eszközök, módszerek alkalmazásában, a gyermekek optimális terhelésében.
- Az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével az esetleges iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése.
- Az önazonosság ápolásával, erősítésével, az integrációval a nemzetiségekhez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzése és biztosítása.

Intézményeinkben az eredményes nevelőmunka feltételei adottak. Az óvodapedagógusok gyermekszeretete, igényes munkavégzése nagymértékben hozzájárul az óvodáinkban folyó nevelőmunka eredményeihez. Eredményes munkánk megnyilvánulásait abban is látjuk, hogy a gyermekek örömmel jönnek óvodáinkba. Igyekszünk minden szülő bizalmának megfelelni, a jó partneri kapcsolat érdekében tudatosan fejlesztjük a pedagógiai kommunikációt, amit kölcsönösség és konstruktivitás jellemez.
Az iskolák visszajelzései megerősítettek bennünket a nevelőmunkánk tudatosságában, a differenciált egyéni bánásmód alkalmazásának eredményességében. A nevelő – oktató munkát segítő dolgozók maximálisan részt vesznek a nevelőmunka feltételeinek megteremtésében. Nyitottak vagyunk a partneri elvárások iránt, de szolgáltatásainkat a szakmaiság és a gyermekek mindenekfelett álló érdeke határozza meg.
Arra törekszünk, hogy a gyermekek szeretetben, érzelmi biztonságban, nyugodt, derűs légkörben, sokszínű élményben gazdagodva nevelkedjenek.

IV. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

IV.1. Gyermekkép

A nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll.
A gyermek fejlődő, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény. Fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán, és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.
Mindezen törvényszerűségeket nevelőmunkánk szolgálatába állítva fejlődik a gyermek kreativitása, problémamegoldó képessége, örömmé válik számára a felfedezés, gazdag ismeretanyagot szerezhet, kialakul önálló gondolkodása, az életkornak megfelelő magas szintű neveltsége.
Megfelelő pedagógiai légkörben kialakul az egymás közötti kölcsönös megértés és szeretet, elfogadás, segítőkészség és együttműködés. Harmonikus tevékeny gyermekközösségek alakulnak, ahol a különbözőség felé fordulás mindenkinek természetessé válik.
Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

<u>Egyén a közösségben:</u>
Célunk, hogy hagyományainkra, tapasztalatinkra és az óvodánk Pedagógiai Programjára építve - kialakítsuk és fejlesszük gyermekeinkben az örök emberi erkölcsi értékeket:
- az egyén tiszteletét,

002036

- a humánus gondolkodást,
- a közösség iránti felelősségvállalást,
- az empátiát, a toleranciát és
- mindazokat az alapvető képességeket, melyek a békés úton való konfliktusrendezést, a békés egymás mellett élést segítik.
- felelősségérzetet önmaguk, szűkebb és tágabb környezetük, nemzetünk és hazánk iránt.

IV.2. Óvodakép

- A családi nevelés kiegészítőjeként, a gyermekek érdekét szem előtt tartva szeretetteljes, derűs, nyugodt, kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó,

  bizalom teli légkörben neveljük a gyermekeket harmadik életévtől az iskolába lépésig.
- Óvodáink pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodás korú gyermekek fejlődésének és nevelésének alapvető feltételeit.

  Óvó – védő, szociális, nevelő – személyiségfejlesztő funkcióik teljesítése közben a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei. Támogató tanulási környezet kialakítása a gyermekek tanulási képességeinek optimális fejlődéséhez. A gyermekeink tanulási kompetenciáit egyéni képességeinek megfelelő fejlesztésével megalapozzuk az egész életen át tartó tanulás igényét és képességét. A szociális érzékenység kialakításával segítjük a különbözőség elfogadását, mely lehetővé teszi, hogy minden gyermek megtalálja helyét a csoportban.
- Óvodai nevelésünk biztosítja a gyermekek személyiségfejlődését, az egyéni készségek, képességek, kibontakoztatását a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételét (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).
- Óvodánk nevelőtestülete megfelelő kompetenciával kezeli és fejleszti az átlagtól eltérő fejlődésű, helyzetű gyermekeket, melyhez folyamatosan megszerzi a megfelelő képzettséget.
- Az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodunk a gyermeki szükségletek kielégítéséről, a testi, a szociális és értelmi képességek egyéni és életkor specifikus alakításáról: a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységekről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékról.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítanunk kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő – családok gyermekei számára is lehetővé tesszük az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.
- A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek fejlesztéséhez a speciálisan képzett szakemberek közreműködését kérjük.
- Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését.

  Ennek érdekében fontosnak tartjuk: a minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését.

002037

- Szeretnénk elérni, hogy a gyermekek társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együtt érezni egymással, miközben tolerálják egymás másságát. Azon dolgozunk, hogy e feladat sikerességéhez szükséges feltételeket folyamatosan javítsuk, a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosítását követő, célzott és személyre szabott beavatkozások megvalósításával. Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére törekszünk.

  Hisszük, csak közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani a gyermekeket annak érdekében, hogy biztosan eligazodjanak majd a világban. Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez.

IV.3. Intézményi jövőkép

A jövőt a székhelyintézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestületeivel együttműködve, eddigi eredményeinkre, értékeinkre, hagyományainkra alapozva formáljuk.

Arra törekszünk, hogy a továbbképzéseken és az önképzések által szerzett kompetencia területek megfeleljenek az Alapprogram, a helyi Pedagógiai Program és az Intézményi Önértékelési program elvárásainak, segítsék elő a magas színvonalú szakmai munkavégzést, intézményi működést.

Ahhoz, hogy megfeleljünk a mai kor elvárásainak, a folyamatban lévő és várható társadalmi változásoknak, a korszerűbb, biztonságosabb működéshez állandó fejlesztésekre van szükség.

Az információs kommunikációs eszközöket használó, rugalmas, tanulási utakat biztosító szemléletet előtérbe helyező nevelés-oktatás megvalósítására törekszünk.

A kihívásoknak csakis együtt, erőforrásaink optimális mozgósításával tudunk megfelelni. Intézményünk gyermekközpont, ahol a gyermekeket egyéni képességeik szerint neveljük, fejlesztjük és a partnerek elvárásainak megfelelő, innovatív, szakmailag jól megalapozott nevelőtestület, alkalmazotti közösség dolgozik.

V. INTÉZMÉNYÜNK NEVELÉSI ALAPELVEI

- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvodának kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepe van.
- A gyermek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása és megerősítése oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben.
- A gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.
- Mindenkor és minden helyzetben a gyermek érdekeinek figyelembevétele.
- Az óvoda inkluzív szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel törekszünk az esélyegyenlőség biztosítására, a hozott hátrányok kompenzálására.
- Az alkalmazott pedagógiai eszközöket, módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak megfelelően a gyermek személyiségéhez és érési üteméhez

002038

igazítjuk. Ez segíti a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását, kompetenciáinak alakítását.

- A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési újszerű segédanyagokat, eszközöket, innovatív digitális anyagokat, tudományos eredményeket kritikusan, a céloknak megfelelően alkalmazzuk.
- A nevelés eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása, a tehetséggondozás elősegítése.
- Az óvoda kialakult pedagógiai értékeinek megőrzésére törekvés.
- A gyermekek számára az értékes élményhez és tapasztalatszerzéshez jutás lehetőségeinek biztosítása.
- Ösztönözni a gyermekeket arra, hogy az átélt élmények hatására tevékenykedjenek, fejezzék ki önmagukat.
- A gyermek egész személyiségét komplex módon, játékba integráltan, differenciáltan fejlesztjük figyelembe véve jártasságát, készségeit, képességeit, érdeklődését, egyéni fejlődési ütemét, építve más forrásból szerzett tudására

Az óvodapedagógus feladatai

- Saját pedagógiai gyakorlatát, pedagógiai kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti, az elméleti ismereteket felhasználja, a tanultakat gyakorlati munkájába beépíti
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat kulturáltan meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni pedagógusi és intézményi elvárásokhoz.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi
- Példaadó magatartáskultúra kialakítása, melyben a gyermek megtanulja értékelni környezetét, a természetet, embertársait és önmagát.
- A gyermeki tevékenykedtetés, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamat érdekében tudatosan motiválja, aktivizálja a gyermekeket, építve szükségleteikre, kíváncsiságukra, érdeklődésükre.
- Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkör és környezet teremtése.
- A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez a megfelelő eszközök és a szabad választás lehetőségének biztosítása.
- A differenciálás alapelvének érvényesítése, a nevelési-oktatási folyamatok megtervezésében, és megvalósításában.
- Az alkalmazott módszerek, differenciálás tudatos alkalmazása, a gyermekek életkori sajátosságaihoz, fejlettségi szintjéhez mérten.
- Differenciált, egyénre szabott értékelés alkalmazása, mely a gyermek fejlődését nagymértékben elősegíti

002039

- A módszerek és eszközök célszerű, rugalmas, változatos, alkalmazása az adott helyzetnek megfelelően a kompetenciafejlesztés érdekében.
- Alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekvés, amely alkalmas az önellenőrzésre, önértékelésre
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkör kialakítása, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- A gyermekek hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- A gyermekre vonatkozó visszajelzések, értékelések világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak.
- Buzdítással, dicsérettel, pozitív megerősítéssel a gyermek az ösztönzése.
- A jutalmazás változatos módszereinek alkalmazása verbális és nonverbális formában
- A gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemzi-értékeli, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészíti, szükség szerint módosítja.
- A tervezésében a gyermeki tevékenységeket a céloknak megfelelően, logikusan építi fel.
- A terveket a megvalósítás eredményessége függvényében felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.
- Az élmények és tevékenységek válogatásával és a nevelés tartalmának meghatározásával, törekszik az igényességre.
- Igényesség jellemezze az óvoda helyiségeinek berendezésében, a tisztaság és a rend fenntartásában.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az igazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében
- Megismeri és kritikusan használja a modern információ feldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában való alkalmazására.
- Gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

Az óvodapszichológus feladatai:

- A gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrése, vizsgálata, konzultáció, tanácsadás.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés.
- A gyermekek, személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

902040

- Egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá egyéb terápia, kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kiemelten tehetséges gyermek, tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése, adminisztrációs, szervező tevékenységek végzésével.
- A Pedagógiai Programban leírtak szerint az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátásában, gondozásában. Magatartása gyermekszerető, segítőkész, együttműködő.
- Gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

A dajka feladatai:

- Az óvodapedagógus irányításával, a csoport szokásainak figyelembe vételével, a munkaköri leírásának megfelelő módon, az egyéb feladatai mellett részt vesz a pedagógiai, szakmai munka előkészítésében és megszervezésében.
- A szakmai kompetencia fejlesztése a pedagógiai program tartalmának megfelelő ismeretekkel.
- Az óvodai környezet rendjének és tisztaságának fenntartása.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak betartása.
- A gyermeki szükségletek kielégítését példaértékű kommunikációval, viselkedéssel, szerető gondoskodással, hozzáértéssel végzi.
- Gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettségének eleget tesz.
- Munkavégzése pontos, megbízható, együttműködő.
- Magatartására jellemző a gyermekszeretet, a türelem és segítőkészség.

602041

VI. A KÖRNYEZETI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

VI.1. Egészségfejlesztési program

Cél: A Pedagógiai Programunk részeként, egészségfejlesztési program keretében, a gyermekeinket személyiségük sokoldalú fejlesztésével, egészséges életmódra való nevelésével, korszerű ismeretek és a környezettudatos szemlélet közvetítésével, versenyképes tudást nyújtva felkészítsük az eredményes további tanulmányokra.

Az óvodai nevelés segítse az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását, az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését. Hosszú távú egészségfejlesztési célkitűzések keretein belül kívánunk hozzájárulni a boldog és kiegyensúlyozott gyermekek jobb életminőségének eléréséhez.

Feladat: A gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. E szükségletek kielégítésével biztosítjuk a gyermekek egészséges fejlődését, a legteljesebb egészség potenciáljának elérését, azaz lehetőséget arra, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái (életviteli helyzetei) közül a legegészségesebbet válassza, az egészséget, választó képességet kifejlessze.

Az óvodai egészségfejlesztési eljárások során az elsődleges (primer) prevenció kompetenciakörében mozgunk.

Az óvodában dolgozók feladata: a gyermekek:

- egészségének fejlesztése,
- szervezetük edzése,
- ellenálló képességük növelése,
- stresszhatások feldolgozására való felkészítésük.

Az egészségnevelés fő feladatai, tevékenységi területei:

- testi (szomatikus) egészség védelem
- lelki (pszichés) egészség védelme = pszichohigiéné
- szociális, társadalomegészség védelem

Az egészségnevelés fő területei szoros kölcsönhatásban vannak egymással, de a nevelés egyéb területire is kihatnak.

Szoros kölcsönhatásban áll: -az értelmi képességek fejlesztésével
-az erkölcsi neveléssel
-az akarat, a kitartás, az önuralom fejlesztésével
-a humanista magatartással
-a gyakorlati életre neveléssel (munkafolyamatok egészséges végzésével).

Óvodánk egészségnevelési, egészségfejlesztési alapelvei:

- nevelésünk szolgálja a primer prevenciót
- támogatjuk az egészséges életmódra nevelést
- feltétel nélkül elfogadjuk a gyermeki személyiség jellemzőit, kerüljük a megkülönböztetést, előítéletet
- nyugodt, biztonságos, félelemmentes légkör kialakítására törekszünk
- tiszteletben tartjuk a gyermek, illetve a szülők jogait, világnézetét.

002042

Az egészséges életmódhoz kapcsolódó helyes szokások kialakítása az óvodában az alábbi területeken a legintenzívebb:

- Mozgásfejlesztés
- Egészséges táplálkozás
- Lelki egészségvédelem: Mentálhigiéné

A tevékenység tartami megvalósítása:

- A gyermeki személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért a gyermeket az óvodában érzelmi biztonságot nyújtó családias, derűs, szeretetteljes légkör veszi körül.
- A gyermeki biztonság kialakulását az óvoda felnőtt közössége segíti
- Empatikus kapcsolat kialakítására törekszünk
- Minden gyermek felé szeretetet, védelmet, megértést nyújtunk
- A gyermekek egyéni problémáinak megoldásában segítséget nyújtunk
- Segítjük a gyermeket abban, hogy elfogadják az eltérő képességű és tulajdonságú társaikat
- A pozitív magatartás, teljesítmény elismerésével segítjük a reális énkép kialakulását
- Társadalmi élet alapvető ismereteinek közvetítése, közös élmények, tapasztalatok útján
- A gyermekek kapcsolatteremtő és megtartó képességeinek fejlesztése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében
- A tevékenységekben az eredményre törekvés, az akadályok leküzdésére nevelés, az akarat fejlesztése
- Felnőttekkel, társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, együttjátszás, együttdolgozás képességeinek kialakítása, gyakorlása.
- Személyes példaadással minta a másság elfogadásához

Az óvodai egészségfejlesztés lehetőségei
A mozgásfejlesztés

Programunkban a mozgásfejlesztés az aktív nagymozgásoktól a finommotoros manipulációig mindent magába foglal, és az egész személyiség fejlődését elősegíti. Kedvezően befolyásolja az értelmi és a szociális képességek alakulását is.

A mozgás hatása az értelmi képességek fejlődésére:

- A mozgásos játékok, gyakorlatok, téri helyzetek felidézésével fejlődik a gyermekek vizuális memóriája.
- A testrészek, a téri irányok, formák bemozgásával, megismerésével, megnevezésével fejlődik a térészlelésük, gyarapodik szókincsük.
- A megnevezett, látott és elvégzett cselekvések, mozgások elősegítik a különböző észlelési területek integrációját, a keresztcsatornák és a fogalomalkotás fejlődését is.

002043

Hatása a szociális képességek fejlődésére:

- A saját testének és mozgásos képességeinek a megismerése segíti az „éntudat" fejlődését, a „szociális én" erősödését.
- A közös örömmel végzett mozgás közben társas kapcsolatai kiszélesednek. A társakhoz való alkalmazkodás közben fejlődik önuralmuk, együttműködő és tolerancia képességük. Lehetőségük nyílik különböző viselkedésminták tanulására.
- A mozgásos versengések során átélik a sikert és a kudarcot egyaránt. Így tanulják ezek kezelését, elviselését.

A mozgásfejlesztés fő feladatai:

- A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgás megszerettetése.
- A rendszeres mozgással egészséges életvitel kialakítása.
- A mozgástapasztalatok bővítése, a mozgáskészségek alakítása.
- A testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése.
- Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

Kiemelt mozgásfejlesztés területei:

- A szabad játékban, a gyermekek spontán, természetes mozgása közben
- Szervezett keretben a mozgás foglalkozásokon és a mindennapi mozgásban.
- Tartásjavító és lábboltozat erősítő torna elemeinek beépítése a mindennapi mozgásanyagba.

Az egészséges táplálkozás

Különösen odafigyelünk:

- A táplálkozások ritmusára
- Kellő mennyiségű folyadék bevitelére (egyénileg változó)
- Az alapos rágásra, amelyre a megfelelő időt biztosítjuk
- Két étkezés között a gyümölcsevésre
- Az egyéni szükségletekre, érzékenységekre
- Az étkezések nyugodt, derűs légkörére
- Az esztétikus étkezési felszerelések biztosítására
- Az étkezés örömét fokozó, esztétikus terítésre, környezetre, testi ápoltságra, kulturált beszédszokások alakítására.

Egészségestáplálkozás- egészségnapok

Minden csoport az általa választott napon egészséges táplálékot készít a gyermekek által hozott hozzávalókból

Kiscsoportban: Főleg kóstolgatás, ismerkedés új ízekkel.

Középső csoportban: Salátakészítés

Nagy csoportban: Krémek, kompótok, saláták készítése, befőzés. Kenyérsütés, stb…

Cél:

- Új ízek konyhatechnikai eljárások megismertetése.
- Sokszínű, változatos ételek a napi táplálkozásban

002044

Mentálhigiéné az óvodában
Egészséges életvezetés
Egészséges napirend, életrend
A rendszeresség magába foglalja:

- A szervezet bioritmusának megfelelően az ébrenlét és az alvás szabályozott váltakozását.
- A munka és a pihenés, ezen belül az aktív és a passzív pihenés megfelelő arányát.

Az óvoda heti és napirendjét ennek figyelembe vételével készítettük el. A gyermek tevékenységeiben megfelelően változik a játék, mozgás, pihenés.
Az egészséges életvezetés tartalmazza a szabadidő helyes kihasználását.

Cél:

- Olyan biztonságos, szeretetteljes légkör biztosítása az óvodában, melyben biztosítjuk gyermekeink egészséges lelki fejlődését, ahol kibontakoztathatja egyéni képességeit.
- Igyekszünk megóvni gyermekeink idegrendszerét a lelki életükre káros túlzásoktól, megterhelésektől, rossz szokásoktól, devianciáktól.
- Harmonikus társas kapcsolatok és az empátiás kapcsolatok alakítása.
- A gyermekeken keresztül próbálunk hatni a szülők életmódjára, segítésére.
- A gyermek pszichés sérüléseinek megelőzése, a maradék lelki energiák mozgósítása, életmódjának alakítása.
- Alapvető szempontjaink az elfogadás, kivárás, az egyéni sajátosságok és különbségek, az egyéni fejlődési tempó figyelembe vétele.

A hibás viselkedés megelőzése
A hibás viselkedési programok olyan magatartászavarok, amelyek egymás meg nem értéséből, antiszociális viselkedésmódokból fakadnak, és a cselekvőt idegrendszeri feszültségben tartják.
Ezek az emberi megnyilvánulások: gyermeki félelem, harag, agresszió megnyilvánulásai okozzák a legtöbb gondot az óvodában.
A gyerekek sokszor kudarcot élnek át. A sikertelenség támadó magatartást válthat ki, ez torz érzelmekkel jár, amelyet számos negatív tünet kísérhet, pl.: erős szívdobogás, izomgörcs, gyomor- és bélrendszer zavara, reszketés, hányinger, fejfájás.
Feladat: félelemmentes légkör biztosítása, hiszen csak harmonikus emberi kapcsolatok között, szabadon, félelem nélkül, biztonságos körülmények között fejlődhetnek gyermekeink.

Agresszió: Az agresszió olyan támadó vagy védekező viselkedésforma, amelynek célja a másik legyőzése, megszégyenítése, másnak kár vagy szenvedés előidézése.
Nyílt támadás: külső durvaság, verekedés, támadás, fájdalomokozás.
Szimbolikus (burkolt) támadás: nyafogás, duzzogás, durcaság, rosszkedv.

Az agresszió irányulhat:

- Arra a személyre, aki a kudarcot okozta.
- Áttevődhet más személyre is, ha a gyermek a kudarcot okozó személyt (felnőttet, nagyobb társat) nem tudja legyőzni, megtámadni.
- Más állatra, tárgyra, amelyik elviseli a támadást (pl. megveri a babáját, állatot kínoz.)

002045

Az agressziót könnyebb **megelőzni**, mint leszerelni. Ez leginkább a kudarc megelőzésével érhető el. Arra kell törekednünk, az óvodában és a családban, hogy a gyermek élettevékenységeiben **sikerélményhez** jusson.
Az agresszió annál gyakoribb, minél több tiltással, utasítással találja magát szembe a gyermek. A közösségben szükség van szabályokra, de az ésszerűség határain belül.

Stresszelhárítás

Stresszor lehet az óvodában:

- Folyamatosan ható zaj, vibráció, fény.
- Sok ülés.
- A gyermek mozgáskorlátozottsága.

A stresszhatás feldolgozása az óvodában:

- Feszültség feloldása.
- A gyerek idegrendszerének pihentetése.
- Aktív pihenés.
- Az elfáradás okozta pszichés ártalom megelőzését szolgáló testedzés.
- A túlmozgást feloldó aktív mozgás, fizikai megterhelés.

Az óvoda mentálhigiénés feladatainak végzése összehangolt munkát kíván a szülőktől, óvodapedagógusoktól, az óvoda dolgozóitól.

VI.2. Balesetek megelőzésére nevelés és elsősegélynyújtás

Nem elég az egészséget megvédeni, de a váratlan események, balesetek megelőzésével az életet is szükséges védeni. Mivel az óvodás korú gyermekeknek életkori sajátosságából eredően nincs veszélyérzete, ezért a mi feladatunk testi épségük megőrzése, és figyelmük ráirányítása a környezet veszélyeire.
Gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, ami akkor történik, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll. A gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás az óvodába történő belépéstől annak elhagyásáig terjed, valamint az óvodán kívül tartott programok ideje alatt.
Célunk a gyermekek egészségének és testi épségének védelme.
Feladatunk egészségvédő, balesetmegelőző ismeretek, egészségvédő készségek kialakítása, gyakorlása, ellenőrzés, folyamatos korrekció.
A feltételek biztosítása:

- Év elején és a továbbiakban szükség szerint megbeszéljük az óvoda belső és külső terének balesetvédelmi szabályait, a helyes és helytelen viselkedésmódokat.
- Megismertetjük gyermekeinkkel azokat a helyes magatartási formákat, amelyek betartására a balesetek elkerülése miatt szükség van.
- Megismertetjük gyermekeinkkel a játékok, valamint a tevékenységek során használt eszközök biztonságos használatát. Ezen eszközök használatának biztonságossá tétele gyakorlással történik (olló, tű, kés, villa)
- A közlekedés szabályainak megismertetését séták során a valós környezetben ismertetjük meg a gyerekekkel, szituációs, valamint szabályjátékok során gyakoroljuk.
- Az előírt szabályzók betartásával gondoskodunk az óvodában használatos vegyszerek zárható szekrényben történő elhelyezéséről, és minden egyéb, a balesetvédelmi és

002046

tűzvédelmi utasításban foglalt tudnivaló betartásáról. Ez minden óvodai dolgozó kötelessége!

Az óvoda, és az óvodapedagógus feladatai:

- A 20/2012. (VIII.31.) rendelet 168. §a rögzíti, hogy a nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, és fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- Amennyiben az óvodában baleset történik, az elsősegélynyújtást követően azonnal mentőt, orvost kell hívni, illetve a szülőt értesíteni kell.
- Az óvoda alapdokumentumaiban rögzíteni kell az intézményi védő, óvó előírásokat.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló-és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Az intézménynek meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére

VI.3. Környezeti nevelési elveink

Rendszerszemléletre nevelés elve

Tegyük képessé a gyermeket arra, hogy a megszerzett ismereteiket össze tudják kapcsolni az életben tapasztalt valós dolgokkal, lássák meg a problémákat és az azok közötti összefüggéseket, keressenek választ, megoldást azokra.

Természet és társadalom harmóniájának elve (Tapasztalaton alapuló, kreatív környezeti nevelés)

Alapozzuk meg gyermekeinkben a természet, az épített és társadalmi környezet-benne az ember-harmóniájának megőrzését szolgáló szokásrendszert (értelmileg, érzelmileg, erkölcsileg, esztétikailag). Felelős, elkötelezett, környezettudatos és kulturált magatartással működjenek közre a szülőföld, a lakóhely, az óvoda esztétikus környezetének kialakításában, megőrzésében.

Fenntarthatóság elve

Alakítsuk ki gyermekeinkben a szűkebb és tágabb környezetért felelős, aktív, együttműködésre alapozott magatartásformákat, életvitelt, a jövőre, a fenntarthatóságra irányuló személyes attitűdöket.

Testi-lelki egészség elve

Az intézmény minden dolgozója törekedjen a komplex testi-lelki-szociális értékek védelmére, az ökológiailag fenntartható, egészséges élő és élettelen környezet kialakítására. Tudatosodjon gyermekeinkben, hogy az egészség érték-tenni kell érte. Értsék meg az egészséges életmód és az egészségvédelem fontosságát. Alakuljon ki gyermekeinkben az egészséges életmód utáni igény.

Társas készségek fejlesztésének elve (tolerancia és segítő életmód)

Ismertessük meg gyermekeinkkel a konfliktuskezelés, együttműködési készség, döntési

002047

képesség, érzelmi, indulati állapot, kapcsolati zavarok kezelésének, fejlesztésének módszereit a foglalkozások, és szabadidős-tevékenységek nyújtotta lehetőségek maximális kihasználásával. Alakuljanak ki gyermekeinkben a társas környezetükre és önmagukra irányuló helyes, cselekvésre és aktivitásra késztető érzelmek.

Foglalkozásközi integráció elve
Legyünk képesek a különböző ismeretek anyagát összekapcsoló, harmonizáló pedagógiai módszerek alkalmazására, a környezeti és egészségnevelés kapcsán a pedagógusok közti együttműködés új formáinak, módszereinek alkalmazására.

Környezeti és egészségfejlesztési céljaink

- Az egészséget támogató, biztonságos, esztétikus munkakörnyezet kialakítása és védelme.
- Környezettudatos magatartásformák kialakítása.
- Alapvető higiéniai normák megismertetése és betartatása.
- Helyes napirend és életrend kialakítása.
- Az étkezési kultúra fejlesztése, az egészséges táplálkozás szorgalmazása.
- A szabadidőhasznos eltöltése.
- Testi-lelki egészségvédelem a gyermekek és dolgozók körében.

VII. AZ ÓVODAI NEVELÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

Az óvodai nevelésünk feladata a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, erkölcsi és az **értékorientált közösségi nevelés**, a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerinti együttműködés a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
Tiszteletben tartjuk a szülői jogokat, vallási, világnézeti meggyőződésüket és nemzeti, etnikai hovatartozásukat.

VII.1. Az egészséges életmód alakítása

Cél: Az óvodáskorú gyermek testi-lelki szükségleteinek és mozgásigényének kielégítése.

Feladat:

- A mindennapi testi, lelki edzés lehetőségének kihasználása.
- Sokirányú gondozási tevékenységgel a gyermekek komfortérzetének biztosítása, az egészség megőrzés szokásainak kialakítása.
- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges, biztonságos környezet létrehozása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- A gyermekek életkorának megfelelő óvodai életritmus kialakítása.
- A rendszeres tevékenységek biztosítása által a testi és szellemi fejlődés feltételeinek megteremtése.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása, belső igénnyé fejlesztése.

002048

- A gyermekek testi, lelki egészségének védelme, megőrzése, szervezetük edzése.
- A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- Megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve- speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

A tevékenység tartalmi megvalósítása:

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása óvodás korban kiemelt jelentőségű.

Egészséges, biztonságos környezet

Az óvoda udvara

- Az udvar tisztántartása, gondozása
- Balesetmentes, biztonságos környezet kialakítása
- Szabványoknak megfelelő környezetbarát fajátékok telepítése
- Egészséget megőrző zöld övezet ápolása, füvesítés, virágosítás

Az óvoda helyiségei

- Barátságos, esztétikus helyiségek (csoportszoba, mosdó, öltöző) kialakítása
- Az óvoda tisztaságának megóvása, szépítése, virágosítása
- Balesetmentes tárgyi feltételek biztosítása
- A lelki egészségvédelem érdekében meghitt játszósarkok kialakítása

Testápolás

- A gyermekek tisztaság igényének kialakítása
- A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztántartásához, a WC használatához szükséges szokásrendszer kialakítása, úgy, hogy fokozatosan, önállóan végezhessék ezeket a teendőket.
- Megfelelő feltételek biztosítása
  - Elegendő idő
  - Nyugodt, kiegyensúlyozott, türelmes légkör
  - Egyénre szabott munkatempó
  - Tisztálkodáshoz szükséges eszközök biztosítása
  - Mintaadás a szokások kialakításához

Étkezés

A táplálkozás a fejlődés alapfeltétele. Az étkezés változatossága, a kisgyermek igényeihez való alkalmazkodás biztosítja az egészséges táplálkozást.

Feladat:

- A gyermekek ösztönzése az egészséges ételek, különösen a a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztására.

002049

- Az egészségtelen étkezés kerülése, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése.

- Minden gyermek szükségletének megfelelő mennyiségű ételt kapjon, illetve szedjen magának.
- Ételallergiás gyermekek számára megfelelő étel biztosítása.
- A kultúrált étkezés szokásainak kialakítása.
- Az evőeszközök helyes használatának megtanítása.

Öltözködés

A helyes öltözködés szokásainak kialakításához fontos, hogy megismertessük a gyermekeket:

- az időjárásnak megfelelő réteges öltözködéssel,
- az öltözés-vetkőzés helyes sorrendjével,
- a ruhadarabok összehajtásával, a saját jellel ellátott szekrényben való esztétikus elhelyezéssel,
- tudatosítani a cipőváltás szükségességét, a cipők elhelyezését a megfelelő helyre.

A szervezet edzése, betegség megelőzés, egészségmegőrzés szokásainak kialakítása

- A napi tevékenységek során minél több időt töltsenek a szabadban.
- Sokféle mozgáslehetőség biztosítása, mely kedvezően hat a szervezet fejlődésére.
- Nyáron, ősszel, tavasszal napi kocogás, futás lehetőségének biztosítása, téli időszakban szánkózás, csúszkálás.
- A testi edzettség biztosítása a nap, a víz, a levegő együttes hatásával.
- Csont és izomrendszer teherbíró képességének növelése.
- A légző és keringési rendszer teljesítőképességének fokozása.
- Lábboltozatot fejlesztő és tartásjavító gyakorlat beépítése a mindennapi frissítő tornába és a mozgásos játékokba.

Pihenés

- Nyugodt légkör, megfelelő hangulat, **érzelmi ráhangolódás** biztosítása (**nyugalmat árasztó, relaxációs** mesék , halk zene, **altatódalok, éneklés)**
- Egyéni alvásigények, **otthoni szokások, szükségletek** figyelembe vétetele
- Szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Testápolás

- A testápolással kapcsolatos munkafolyamatot önállóan, szükség szerint végzi.
- A tisztálkodási eszközöket önállóan használja, majd tisztán, esztétikusan a helyére teszi.
- A mosdó rendbetételében szükség szerint segít.

002050

Öltözködés

- Önállóan öltözködik, vetkőzik.
- A testrészeket biztosan ismeri.
- Felismeri a ruhadarabok elejét, hátulját, szükség esetén a ruháját kifordítja.
- Önállóan ki és begombol, cipőt köt, cipőt vált.
- A ruhadarabokat esztétikusan összehajtja

Étkezés

- Önállóan étkezik
- Képes a kés-villa együttes használatára, ételszedésre merőkanállal
- Önállóan tölt folyadékot
- Összeszedi a tányérokat, evőeszközöket
- Az asztalterítőt önállóan felteríti, leszedésénél összehajtja
- Ízlésesen megterít
- Képes az ételeket ízekre bontani (erős, édes, sós, savanyú, csípős)
- Ismeri az ételek hétköznapi és hivatalos nevét

VII.2. Az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.
A kisgyermek érzelmi lény, s hozzá a külvilágból minden az érzelem közvetítésével jut el. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott szeretetteli légkör vegye körül.

Cél:
Olyan derűs, állandó értékrendet tartalmazó, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör kialakítása, amely segíti a gyermek érzelmi biztonságát, hogy az összetartozást belső szükségletként élhesse át, teret engedve önkifejező törekvéseinek.
Arra törekszünk, hogy a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék.

Feladat:

- Kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör megteremtése az óvodában, amely a gyermekek számára teljes érzelmi biztonságot nyújt.
- Társadalmi élet alapvető ismereteinek közös közvetítése, közös élmények, tapasztalatok útján.
- A szűkebb és tágabb környezet megismerésével a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet és a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés megalapozása.
- Az emberi környezetben, természetben megmutatkozó jóra és szépre való rácsodálkozás, mindazok megbecsülésére nevelés.
- A szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználása, mely lehetővé teszi a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.

002051

- A gyermekek kapcsolatteremtő és megtartó képességeinek fejlesztése, a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
- A tevékenységekben az eredményre törekvés, az akadályok leküzdésére nevelés, az akarat fejlesztése.
- Felnőttekkel, társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, együttjátszás, együttdolgozás képességének kialakítása, gyakorlása.
- Személyes példaadással minta a különbözőség elfogadásához.
- A gyermek szociális érzékenységének fejlesztése, éntudatának formálása, önkifejező, önérvényesítő törekvéseinek segítése.
- A felnőtt – gyermek kapcsolatban a demokratikus partneri viszony kialakítása.
- A felnőttek modell értékű viselkedésével, kommunikációjával a helyes gyermeki magatartás kialakítása.
- Szükség esetén a jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberek közreműködésével a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek segítése.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A gyermeki biztonság kialakulását az óvoda felnőtt közössége segíti.

- Empatikus kapcsolat kialakítására törekszünk.
- Minden gyermek felé szeretetet, védelmet, megértést nyújtunk.
- A gyermeket egyéni problémáinak megoldásában segítjük.
- A különbözőségek elfogadására, és tiszteletére neveljük.
- A pozitív magatartás, teljesítmény elismerésével segítjük a reális énkép kialakulását.
- Az óvodapedagógus – gyermek, gyermek – dajka, gyermek – gyermek kapcsolatát pozitív attitűd, empátia, érzelmi töltés jellemzi.

Befogadás

- Az első találkozás az óvodával szinte minden gyerek esetében alapvetően befolyásolja az óvodához fűződő viszonyát. Különösen nagy figyelmet, türelmet igényelnek a közvetlenül a családból óvodába kerülő gyerekek. Lehetővé tesszük, hogy még a rendszeres óvodába járás megkezdése előtt a gyerekek szüleikkel ellátogassanak az óvodába, megismerkedhessenek a szokásokkal, a jelükkel, az óvoda helyiségeivel.
- A gyermek megismerése a beiratkozást megelőző játszóházakban kezdődik, ezáltal informálódunk a gyermek szokásairól, érzelmi kapcsolatairól, életének történéseiről, mely segíti majd a befogadást.
- Szülői értekezletet szervezünk, melynek során a várható nehézségeket és azokon való átsegítés módját is feltárjuk. A befogadás idején felmerülő kérdésekre igyekszünk megnyugtató választ adni.
- Lehetőséget biztosítunk, hogy gyermekeink a szülőkkel együtt ismerkedjenek az óvodával. A szülők folyamatos, fokozatos időcsökkentéssel vesznek részt a beszoktatásban. A gyermekeknek a szülői együttlét biztonságot ad az új környezet elfogadásához.
- Az újonnan érkezőket kedvesen, szeretettel fogadjuk, ölbeli játékokkal, dallal, mondókával nyugtatjuk meg.

002052

- Olyan családias légkört teremtünk, ahol kedvezően alakulnak társas, baráti kapcsolataik.
- Elhozhatják otthonról kedvenc játékaikat, amelyekhez ragaszkodnak.
- A gyermekek felé nyitottak vagyunk, mindent megteszünk a beilleszkedés zökkenőmentesebbé tétele érdekében.
- Megismertetjük az óvoda belső életét, a gyermekek napirendjét, tevékenységeit, szokás és normarendszerét.

Szocializáció

A gyermek környezetével való kapcsolata a felnőttek közvetítésével valósul meg. Alapvetőnek tekintjük a gyermek társas és természeti környezetével való kapcsolatát.

- Messzemenően támaszkodunk a családi nevelésre, a szülőkkel szoros együttműködésre törekszünk.
- Kialakítjuk az együttéléshez szükséges erkölcsi normákat és tulajdonságokat.
- Az egyén és a csoport fejlettségéhez igazított szokás és normarendszert alakítunk ki.
- Segítjük a gyermekek szociális érzékenységének fejlődését, toleranciára, a különbözőség elfogadására nevelünk.

Társas együttműködés

A közösségi szokások, társas kapcsolatok alapfeltételei:
Rugalmas, elmélyült tevékenységre lehetőséget adó napirend. Közös, örömteli tevékenységek, melyek növelik az összetartozást.
Az újszerű keretek között működő szokás és szabályrendszer biztonságérzetet ad a gyermekeknek. Tartalmi elemei szabályként jelennek meg az óvoda életében. Ennek feltétele a két nevelő közötti, egyező nevelői hatás megteremtése. Az óvodapedagógus minél gazdagabb lehetőséget biztosít a gyermekek sokszínű tevékenységére, társas együttműködésre, szerepvállalására, élményszerzésre.

- Lehetőséget biztosítunk a természetes társas szükségletek kielégítésére.
- Segítséget nyújtunk a nehezen szocializálható gyermekek közösségbe való beilleszkedéséhez.
- A közös élet biztonsága és nyugalma érdekében a csoport életét szabályozó szokásrendszert alakítunk ki.
- Az érzelmi biztonságot nyújtó, tudatosan szervezett együttlétből kialakul az együttműködés, a más felé fordulás képessége.
- Az együttéléshez szükséges erkölcsi normák és tulajdonságok csak akkor fejlődnek ki, ha a gyermekek állandóan gyakorolják a társakhoz való helyes viszonyulást. Ezt alapozzák meg a kooperatív megoldásra ösztönző páros és kiscsoportos tevékenységek, így képesek lesznek a többiekhez alkalmazkodni, toleránsan viselkedni, a társaikat elfogadni. Hangsúlyozzuk a toleranciára a különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelést.
- Közös élményeket biztosítunk, amelyek segítik a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának fejlődését (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat)

002053

- A felmerülő konfliktusokat, azok okait felismerjük, helyesen értelmezzük és hatékonyan kezeljük. Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönözzük.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe, az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Jól érzi magát a közösségben, szeretettel, bizalommal fordul társai és az óvodában dolgozó felnőttek felé.
- Közösségi szokásokat, normákat betartja, társait segíti.
- Képes a többiekhez alkalmazkodni, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni, szükség esetén segíti az arra rászorulót.
- Képes társaival kooperatívan együttműködni, kommunikálni, konfliktushelyzeteket megoldani.
- Érzelmein, indulatain életkorának megfelelően tud uralkodni, kivárásra képes, toleráns.
- Kialakul, az én-tudat, mi-tudat, az enyém tudata.
- Alakulóban van a feladattudata, feladattartása, megjelenik a kötelességtudata.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott, harmonikus viselkedés jellemzi.
- Örömmel jár óvodába, szívesen játszik társaival, képes az együttműködésre.
- Kialakul a helyes viselkedés szokása.
- Érdeklődik társai iránt.
- Szeretettel fogadja a csoportba érkező vendégeket.
- A közös tevékenységben aktívan vesz részt.
- Szívesen dolgozik a közösségért.
- Kialakul az iskolakezdéshez szükséges szociális érettsége.
- Kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai életre, a tanító elfogadására.

VII.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Cél

- A nyelv szépségének, kifejező erejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondat szerkesztéssel, a biztonságos önkifejezés megalapozása.
- Különböző tevékenységekben és élethelyzetekben az értelmi képességek és az alkotóképesség fejlesztése

Feladat

- Az érthető, kifejező, anyanyelvi szabályoknak megfelelő beszédkészség kialakítása
- A tevékenységben a gyermekek spontán szerzett ismereteinek, valamint a meglévő tapasztalatainak, élményeinek felidézése, bővítése, rendszerezése.

002054

Óvodapedagógus feladata

- Olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyermekek a gondolataikat.
- Kommunikációs helyzetek teremtése, a gyermekek beszédkedvének felkeltése, az egymás közötti kommunikáció ösztönzése.
- Az óvodapedagógus beszéde legyen példamutató, segítse a gyermek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlődését, alakítson ki olyan beszélő környezetet, ahol a gyermekek szívesen megnyilvánulnak.
- A gyermekek érdeklődésének, tevékenységi vágyának kielégítése, problémaszituáció megteremtése, önállóság biztosítása a tárgyakkal való cselekvés közben, melyben megismerhetik a felfedezés örömét.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.
- A gyermekek fejlesztése egyéni fejlettségüknek megfelelő differenciált feladatadással, sokoldalú tevékenységek szervezésével.
- A gyermekek cselekvő aktivitásának, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás lehetőségeinek biztosítása.
- Kitartás, feladattudat, pontosság fejlesztése.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A kultúraátadás rendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek megismerő kognitív képességei.
Az anyanyelvi nevelés fontos szerepet játszik a gyermekek értelmi képességeinek fejlesztésében.
A kommunikációs képességek fejlesztése érdekében fontos:

- a gyermekek beszédkedvének felkeltése és fenntartása
- kiemelt jelentőségű a helyes mintaadás
- a gyermekek kérdéseinek meghallgatása és az azokra történő válaszadás.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Kialakul a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszéde.
- Megfelelően használja a verbális kommunikáció elemeit: hangsúly, hanglejtés, hangerő és beszédtempó.
- Képes gondolatainak szóban való kifejezésére.
- Fejlődik kommunikációs, illetve metakommunikációs készsége.
- Kialakul beszédfegyelme.
- Kialakul az egyre pontosabb, valósághű észlelése.
- Képes figyelemösszpontosításra.

002055

- Kialakul cselekvő, szemléletes és képi gondolkodása, fejlődik elemi fogalmi gondolkodása.
- Feladatmegoldásában önálló.
- Az ismeretek szándékos bevésésére, felidézésére törekszik.
- Fejlett a reproduktív emlékezete.
- Fejlett a problémamegoldó és fogalmi gondolkodása.
- Képzeletvilága gazdag, színes.

VIII. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Nevelőtestületünk szakmailag jól felkészült, pedagógiai megújulásra törekszik.
A továbbképzéseken való részvétel friss szakmai látásmódot, kompetenciakészséget visz a nevelőtestület gondolkodásába. Intézményünkben magas a szakvizsgázott óvodapedagógusok száma.
Lehetőséget biztosítunk az önállóságra, a kezdeményezésre.
Valamennyi tagintézmény a helyi sajátosságaihoz alkalmazkodva igyekszik minél színesebbé tenni óvodája arculatát.
Óvodapedagógusaink személyisége a gyermekek számára: elfogadó, segítő, támogató modell értékű. A következő emberi értékeket közvetítik: őszinteség, segítőkészség, nyitottság, társadalmi érzékenység más kultúrák iránt, a különbözőség elfogadása és tiszteletben tartása.
Fontos feladatunk a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek nevelése.
Lehetőséget teremtünk a migráns gyermekek számára egymás kultúrájának és anyanyelvének megismerésére.
A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal lehetőségei szerint kapcsolatépítésre törekszik.

VIII.1. Személyi feltételek

Óvodapedagógusok száma	91
Óvodapszichológus	1
Nevelő – oktató munkát segítők **- dajka** **- pedagógiai asszisztens** **- óvodatitkár**	 45 14 3
Egyéb dolgozók **- karbantartó** **- konyhai kisegítő**	 6 5

002056

VIII.2. Tárgyi feltételek

A program megvalósításához szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésünkre állnak, mely megfelel a kötelező minimális eszköz-és felszerelési jegyzékbe foglaltaknak.
Ezek pótlása és korszerűsítése az elhasználódás miatt folyamatos.

A csoportszobák esztétikus környezete, gazdag játékeszközök, mozgásfejlesztő játékok biztosítják a gyermekek gondtalan játék örömét, és mozgásigényük kielégítését. A csoportszoba berendezését körültekintően válogatjuk meg. A bútorok megfelelnek a gyermekek méreteinek. Színharmóniát igyekszünk teremteni a dekorációban. Lehetőség szerint kiküszöböljük az allergén anyagokat. (virágpor, por, madártoll) Balesetveszély elkerülése érdekében éles, sarkos tárgyakat nem helyezünk el a csoportszobában. Sötétítő függönnyel, rolóval védjük gyermekeinket a tűző nap káros hatásaitól. A dekorációkat szemmagasságban helyezzük el. A természetes fényt igénylő tevékenységeket az ablak mellé tervezzük. Minden gyermeknek külön polcot biztosítunk ruháik tárolására. A gyermekek jele jól látható helyen, esztétikusan van elhelyezve az öltözőszekrényen. Mosdóban figyelünk a padló csúszásmentességére. Folyamatosan fertőtlenítjük a WC-t, mosdót. A tisztítószereket biztonságos, zárt helyen tároljuk.
A játszóudvarok gazdag növényzete és a természetbarát fa játékok önfeledt, nyugodt játékot biztosítanak a gyermekek számára. Eszközeink megfelelnek az európai uniós normáknak. Folyamatosan ápoljuk, szükség szerint javítjuk azokat. Az udvaron mindig biztosítunk megfelelő számú felnőtt felügyeletet. Az udvar területei: betonos, térköves és füves, árnyékos és napos részek. Az udvaron ivókútak is találhatók, mely biztosítja a gyermekek számára a friss ivóvizet. A kerti munka eszközei gyermekméretűek, külön zárható helyen vannak elhelyezve.
A nevelési program céljaihoz rendelt eszközrendszer fejlesztésére több éve tudatosan, célzottan törekszünk.
A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő méretű, formájú és anyagú tárgyi eszközöket hozzáférhető módon, a gyermekek biztonságát szem előtt tartva helyezzük el. Arra törekszünk, hogy óvodáink külső és belső környezete minden dolgozó számára megfelelő munkafeltételeket biztosítson.
Intézményeinkben a szülők fogadására lehetőséget tudunk biztosítani.
A Komplex Prevenciós és a Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program fontos része a mozgásfejlesztés, ezért igyekszünk biztosítani a szükséges feltételeket.

A mozgásfejlesztéshez szükséges tornateremmel, tornaszobával rendelkező óvodák:

Tornaterem:
Kikelet Tagintézmény
Ligeti Tagintézmény
Margaréta Tagintézmény
Nefelejcs Tagintézmény
Orgonasíp Tagintézmény
Százszorszép Tagintézmény

Tornaszoba: Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
Koszorú úti Telephely

002057

VIII.3. Az óvodai élet megszervezése

A teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek szervezése, vezetése az óvodapedagógus által történik. Óvodai nevelésünket a jóváhagyott Pedagógiai Program alapján valósítjuk meg; melynek hatékonyságát meghatározza az óvodapedagógus felkészültsége, rugalmassága, kreativitása, empátiája, helyzetfelismerése, azaz egész egyénisége. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a dajkával és pedagógiai asszisztenssel. Az óvodai élet szervezésében a gondozás kiemelt szerepet kap.

VIII. 4. Az óvodai élet tervezése

Az óvodapedagógus pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak megfelelően tudatosan tervezi. A tervezést, és megvalósítást a Tündérkert Keleti Óvoda saját szerkesztésű Csoportnaplójában dokumentáljuk. A csoportnapló vezetése a tagintézmények helyi sajátosságainak megfelelően elektronikus vagy hagyományos formában történhet.
A nevelési és tevékenységi tervek, a kitűzött céloknak megfelelően, egymásra épülve készülnek. A nevelési tervet a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok közösen készítik el egy nevelési évre. Az értékelést félévente végzik. A szervezett tevékenységek tervezése 1 vagy több hetes lebontásban az aktualitásnak megfelelő témában (évszak, jeles nap, hagyomány, őselem,) vagy projektek alkalmazásával, október 1-től május 31.-ig történik. A projekteket, mindig olyan témában próbáljuk megtervezni, amely a gyermekek érdeklődési körének leginkább megfelelő. A szakmai fejlődés érdekében a vázlatírás a gyakornokok számára kötelező. (Szükség esetén más pedagógusnál az igazgató elrendelheti.)

Ajánlott tervezési formák

- éves tervezés
- féléves értékelés
- havi vagy projekttervezés
- heti ciklusra bontás
- napi tevékenységek megtervezése, vázlatírás

A csoportok kialakítása:
Intézményünkben vegyes és azonos életkorú gyermekcsoportokat alakítunk ki.

A csoportszerkezet alakításánál figyelembe vesszük:

- a helyi sajátosságokat
- a gyermekek életkorát
- a szülői igényeket
- óvodapedagógus beállítottságát

Az óvodapedagógus feladata

- A testi-lelki harmónia kialakításához megteremti a rugalmas napirendet és heti rendet.

002058

- A tevékenységek tervezésénél és szervezésénél megfelelő időkeretet biztosít a gyermeki szükségletek számára. Figyelembe veszi aktuális állapotát, érdeklődését, terhelhetőségét.
- Az egész nap folyamán biztosítja a folyamatosságot.
- Szem előtt tartja a gyermeki jogokat.
- A tevékenységek szervezésénél előtérbe helyezi a játék kiemelt szerepét, a legtöbb időt erre fordítja.
- A játékhoz megfelelő helyet, időt, eszközt biztosít és olyan harmonikus légkört teremt, amelyben felszabadultan tevékenykedhet a gyermek.
- A helyes életritmus kialakításánál nagy hangsúlyt fordít a szokások alakítására, megalapozására.
- Szeptember 01-től augusztus 31-ig tevékenységekben megnyilvánuló rugalmas napirendet és heti rendet biztosít a gyermekek egészséges fejlődéséhez.
- A tanulást cselekvésbe ágyazottan, növekvő időtartamú (5 – 35 perces) csoportos foglalkozások, kezdeményezések tervezésével, szervezésével valósítja meg.

NAPIREND

szeptember 1-től május 31.

A tevékenységek			**A tevékenységek megnevezése**
Kezdete	Vége	Időtartama	
6,30	8,30	2,00	Gyülekezés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység
8,30	9,30	1,00	Étkezés előkészítése, folyamatos tízórai
9,30	11,45	2,20	Játék, szervezett tanulás, mindennapos mozgás, testápolás, öltözködés, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység, séta, kirándulás, stb
11,45	12,30	0,45	Öltözködés, étkezés előkészítése, ebéd
12,30	15,00	2,30	Testápolás, pihenés előkészítése, pihenés
15,00	15,30	0,30	Ébredés, testápolás, uzsonna
15,30	17,30	2,00	Játék, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység

002059

NAPIRENDI JAVASLAT
június 1-től augusztus 31.

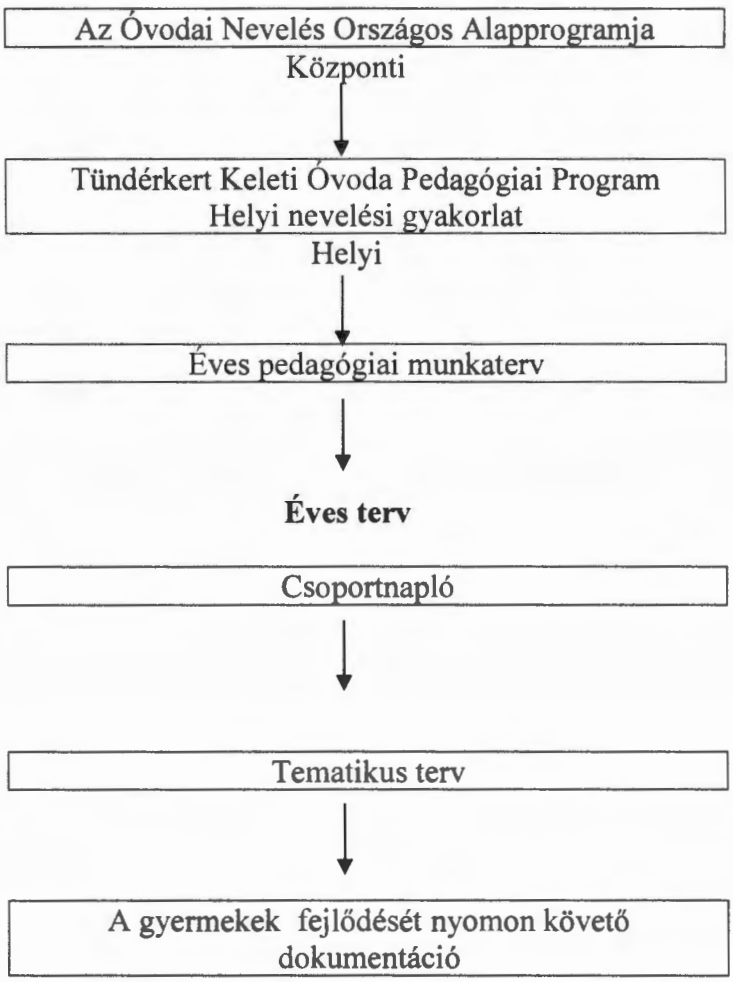
A tevékenységek			A tevékenységek megnevezése
Kezdete	Vége	Időtartama	
6,30	8,30	2,00	Gyülekezés, levegőzés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység, testápolás
8,30	9,00	0,30	Étkezés előkészítése, tízórai
9,00	11,45	2,45	Testápolás, öltözködés, levegőzés, játék, séta, egyéb szabadon választott tevékenység, zuhanyozás
11,45	12,30	0,45	Öltözködés, étkezés előkészítése, ebéd
12,30	15,00	2,30	Testápolás, pihenés előkészítése, pihenés
15,00	15,30	0,30	Ébredés, testápolás, uzsonna
15,30	17,30	2,00	Levegőzés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység

002060

VIII.5. Dokumentumok rendje

Intézményünk kialakította jellegének megfelelő dokumentációs rendjét, mely a következőket tartalmazza.

Pedagógiai dokumentumok



Egyéb dokumentumok

- Alapító Okirat
- Óvodai törzskönyv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési terv
- Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről

002061

Csoportok dokumentációi:

Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát, a megjegyzés rovatot
- Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Óvodai csoportnapló- OviKréta
Az óvodai nevelés a pedagógiai munka legfontosabb dokumentációja. Az óvodapedagógus pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak megfelelően tudatosan tervezi. A tervezést, és megvalósítást csoportnaplóban dokumentáljuk az Ovi kréta rendszerében.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- A gyermekek nevét és óvodai jelét,
- A fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét;
- A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket;
- Heti rendet napi bontásban;
- A családdal való kapcsolattartási formák tartalmát;
- A nevelési feladatokat,
- A szervezési feladatokat,
- A tervezett programokat és azok időpontjait,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése,
- Az értékeléseket;
- Az éves nevelő munka értékelését;
- A nyári tevékenységi tervet;

002062

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos bejegyzések;
- A fogadóórák időpontjai;
- A szülői értekezletek időpontjai;
- A hivatalos látogatásokat, a vezető ellenőrző látogatásait, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Alapelv:

- Az óvodai élet során a megismerés, a gyermek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése az óvodába lépés pillanatában kezdődik és folyamatos. Egyénileg és folyamatosan nyomon követjük óvodásaink fejlődését, hogy számukra a legoptimálisabb fejlesztő hatásokat biztosítsuk.
- A gyermek fejlődését saját magához kell mérni.
- A megfigyelés, mérési eljárás az adott pillanatot értékeli, egy adott állapotot rögzít. A gyermek folyamatosan fejlődik, változik, az érés (lélektani folyamat) folyamatosan megy végbe.

Cél:

A hatékony nevelés, melynek alapfeltétele óvodásaink egyéni, értelmi sajátosságainak megismerése. A szülővel anamnézist veszünk fel, a gyermek adott állapotára, fejlődésére vonatkozó információt gyűjtünk. Az óvodai nevelés tartalma lefedi az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlesztését, az egyénre szabott módszerekkel, eszközökkel.

Feladat:

- Óvodánként kialakított rend szerint (megfigyelés, mérés) az óvodapedagógus ismerje meg a gyermekek fejlettségét. Minél több ismeretet igyekezzen szerezni a gyermekről természetes közegében, tevékenységében való részvétele során.
- A gyermekek fejlettségére vonatkozó megfigyeléseit, méréseit az óvodapedagógus az óvodában kialakított egységes dokumentációban rögzíti. Évente kétszer a szülővel fogadóóra keretében megbeszéli tapasztalatait, további fejlesztési irányait. Szükség esetén javasolja a gyermek továbbküldését Pedagógiai Szakszolgálathoz, vagy Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsághoz. Amennyiben a szülő az óvoda javaslatainak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
- A megfigyelés, mérés eredményeire építve az óvodapedagógus elkészíti éves szinten a pedagógiai tervezőmunkáját, amelyben figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlődési ütemét. Az esetleges lemaradás, lemorzsolódás okait azonosítjuk, egyéni fejlesztési tervet biztosítunk számukra.
- A gyermek kedvelt tevékenységére, érdeklődésére alapozva tervezi meg a fejlesztés lépéseit az óvodapedagógus, amely egymásra épülő, 4-6 tevékenységi és/vagy gyakorlatsorból áll. A fejlesztés során változatosan alkalmazza a hagyományos és korszerű módszereket. A fejlesztéshez szükséges eszközök sokszínűek (játék-, saját készítésű-, fejlesztő eszközök)

Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációi

- Anamnézis
- Fejlettség mérő lapok

002063

IX. A SZÜLŐ, A GYERMEK, A PEDAGÓGUS EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁI - AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

A család és az óvoda kapcsolata

Az óvodát szociális és nevelési funkciója összekapcsolja a családdal. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. Az alapelveinkkel összhangban saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként tervezzük meg. Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A szülőkkel való szoros együttműködésünk pozitív, fejlesztő hatású, elvárásaiknak igyekszünk megfelelni. Az óvodapedagógusok figyelembe veszik a családok sajátosságait, szokásait, törekszünk az együttműködésre és a segítségnyújtásra. Ennek megvalósítása érdekében megfelelő kapcsolatot alakítunk ki, amely biztosítja a családok megismerését. A kölcsönös bizalmi elv megvalósításával ápoljuk, mélyítjük ezt a kapcsolatot. Támogató környezetet biztosítunk a szülői reziliencia (rugalmas alkalmazkodó képesség) fejlesztéséhez. Az együttműködés biztosítja a feladatok egységes értelmezését, az információk rendszeres cseréjét. Az óvodapedagógusnak a kapcsolatteremtés terén kezdeményező szerepet kell vállalnia.

Az óvoda és iskola kapcsolata

Intézményünkben fokozott figyelmet szánunk az iskolai élethez szükséges alap képességek megerősítésére, figyelembe véve az egyéni eltéréseket és fejlődési potenciálokat.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése, határozata alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15.-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Olyan programokat szervezünk, amelynek során a gyermekeknek, a szülőknek és az óvodapedagógusoknak is lehetőségük nyílik betekinteni az iskolában folyó nevelői, oktatói munkába.

A partnerkapcsolat minőségi továbbfejlesztése az intézmények közötti együttműködési formák erősítésével.

002064

Az óvoda kapcsolatai

Gazdag és tartalmas kapcsolatrendszerrel működünk.
A kapcsolatok kialakításában óvodáink nyitottak és kezdeményezőek. A szakmai együttműködések során online csatornákat is használnak intézményen kívül is.
A nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése érdekében kapcsolatot tartunk az érintett nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezetekkel.

KÖZVETLEN PARTNEREINK	
Partnerek	Kapcsolattartás módja
Gyermekek	Mindennapos tevékenységek közben
Szülők	Szülői értekezlet SZMK értekezlet Családlátogatás Fogadó óra Ünnepek, ünnepélyek Kulturális – sport rendezvényeken való részvétel Játszóház Munkadélutánok Közös kirándulások
Óvodapszichológus	Mérések Szülői tanácsadás Szakmai anyagok közzététele
Pedagógusok	Nevelőtestületi értekezlet Megbeszélések Napi kapcsolat Kirándulások Csapatépítő programok
Pedagógiai munkát segítő dolgozók	Munkatársi értekezletek Megbeszélések Napi kapcsolat Kirándulások Csapatépítő programok
Szociális segítő	Megbeszélés Egyéni segítés Tanácsadás
Fenntartó	Értekezletek Beszámoltatás Dokumentumok jóváhagyása
Általános Iskolák	Szülői értekezlet Nyílt nap Ünnepélyek Egyéb programok
Bölcsőde	Közös rendezvények

002065

KÖZVETETT PARTNEREINK	
Partnerek	Kapcsolattartás módja
Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ	Továbbképzések szervezése Továbbképzéseken való részvétel Megbeszélések
Eszterlánc Északi Óvoda Gondnoksága	Napi kapcsolat
Hungast Kft Gyermekélelmezés	Létszámjelentés Havi jelentés Étrend összeállítás
Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Megbeszélések Egyeztetések Előadás Gyermeki vizsgálatok
Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság	Megbeszélések Egyeztetések Gyermeki vizsgálatok Intézmény kijelölés
Gyermekszervezetek Szociális és Köznevelési Osztály Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	Tájékoztatások Megbeszélések
Egészségügy Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság Gyermekorvos Védőnő Gyermek fogorvos NÉBIH Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat Jósa András Oktatókórház Nyíregyházi Egészségfejlesztési Iroda	Speciális szakismeretek nyújtása
Közművelődési Intézmények: Móricz Zsigmond Könyvtár Móricz Zsigmond Színház Váci Mihály Városi Művelődési Központ Continental Aréna Jósa András Múzeum Múzeumfalu Városi Rendőrkapitányság Tűzoltóság	Tájékoztatások Megbeszélések Látogatások

002066

X. GYERMEKVÉDELEM

A gyermekvédelem feladatait meghatározó dokumentumok:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- Az intézmény éves munkaterve és minden olyan törvényi rendelkezés, amely a gyermeki jogok és a családvédelem szempontjából meghatározóak.

Cél: A gyermekek jogainak érvényesítése, egyéni képességeinek, tehetségének szabad kibontakoztatása, mindenek felett álló érdekének védelme, személyiségfejlődésének elősegítése, másságának tiszteletben tartása, nevelése, gondozása, ellátása, a rendelkezésünkre álló pedagógiai, szociális és jogi eszközökkel.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermeki jogok ismeretének birtokában a gyermek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.
- Az óvodai és családi nevelés (lehetőségek szerinti) összehangolásával a nevelőpartneri viszony megteremtése, erősítése a szülőkkel – közös tevékenységek, programok során.
- Preventív gyermekvédelem lehetőségének kihasználása, az óvoda védő-óvó funkciójának erősítése stabil szokásrenddel, a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődésének biztosításával.
- A szociálisan hátrányos családi háttérrel rendelkező, beilleszkedési és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, lehetőség szerinti megoldása, kompenzálása.
- A szociális helyzetről kapott határozatok dokumentálása.
- A gyermekek rendszeres óvodába járásának figyelemmel kísérése.
- Folyamatos együttműködés a szociális segítővel.
- A különféle érzékenységben, betegségben szenvedő gyermekekre való tudatos odafigyelés a speciális fejlesztési lehetőségek kihasználásával és diétás étkeztetésük megoldásával.
- Jelzőrendszeri feladataink folyamatos ellátása érdekében kölcsönös segítségnyújtáson alapuló kapcsolatfenntartás a Gyermekjóléti illetve gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberekkel.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartásbeli nehézséggel küzdő és tehetséges gyerekek számára játékba integrált, speciális fejlesztő foglalkozások szervezése.
- Családlátogatások megszervezése, majd visszatérő látogatás problémás esetekben, hosszabb idejű hiányzás esetén.

A szociális segítő támogató tevékenysége az óvodában:

- Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, veszélyeztetettség kialakulásának korai felismerése, felderítése
- Jelzési feladatok ellátása

002067

- Esetmegbeszélések, intézményen belüli belső képzések szervezése
- Tanácsadás
- Csoportban végzett tevékenységek
- Közösségi tevékenységek, szülők bevonása a programokba

A feladatok tartalmi megvalósítása:

Társadalmunkban megváltozott a családok strukturálódása, a különböző válságjelek, az értékek fellazulása miatt a gyermekvédelemre az eddiginél is nagyobb figyelmet kell fordítanunk. Szem előtt tartjuk a gyermek mindenek felett álló érdekeit.

Óvodába lépéskor nagyfokú odafigyeléssel, szeretettel törekszünk a gyermekek biztonságérzetének megteremtésére, erősítésére, különös tekintettel a veszélyeztetett, valamint a szociokulturálisan hátrányos helyzetűekre. Az integrált nevelésben rejlő lehetőségeket a gyermekvédelem területén folyamatosan kihasználjuk, - egyes területeken ezzel a megoldással érünk el eredményt.

A krízishelyzetben levő szülők bizalmát empatikus magatartással, a személyiségi jogaik tiszteletben tartásával igyekszünk megnyerni. Problémás esetek kezelésekor a szociális jelzőrendszer megfelelő szakembereit keressük fel.

A nevelőmunka összehangolása, a nevelőpartneri viszony megteremtése céljából kihasználjuk a családlátogatások, szülői értekezletek, személyes beszélgetések adta lehetőségeket. Tudatos személyiségközpontú neveléssel, hatékony gyermek megismerési technikák alkalmazásával próbáljuk kiszűrni a problémákkal küzdő gyermekeket, családokat. Szükség esetén segítséget és információt kérünk külső partnereinktől (pszichológus, védőnő, gyermekorvos).

Segítséget nyújtunk a szülőknek a tartósan beteg gyermekek élet és étrendjének egyéni megszervezéséhez, biztosítjuk az eltérő étkeztetésüket. A gyermekvédelem óvodai helyzetéről évente egy alkalommal felmérést készítünk, mely kiterjed a családok helyzetére, a gyermekek összetételére.

A fejlődés várható eredményei:

- A szülők igénylik a gyermekvédelmi felelős által nyújtott segítséget, őszinték problémájuk feltárásában, közösen keresik az együttműködés és a megoldás lehetőségeit.
- Mérésünk, jelzőrendszerünk összehangolásával, működtetésével elérjük, hogy a hátrányos helyzet, a veszélyeztetettség mértéke csökken, vagy megszűnik.
- A gyermekvédelem valamennyi törvény által biztosított eszközének felhasználásával az óvodapedagógusok az intézmény gyermekvédelmi felelősével, a jelzőrendszer működtetésével elérik, hogy valamennyi óvodás gyermek személyiségének, képességeinek megfelelően fejlődjön.

Kapcsolattartás:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala - Szociális és Köznevelési Osztály

002068

XI. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

- Játék
- Verselés, mesélés
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- Rajzolás, mintázás, kézi munka
- Mozgás
- A külső világ tevékeny megismerése
- A külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal
- Munka jellegű tevékenységek
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás

XI.1. Játék

Cél

- A gyermek szabad képzettársításának elősegítése, egyéni vágyainak, ötleteinek kibontakoztatása.
- Az önkéntes, élményt adó örömmel végzett tevékenységi formában a gyermek kreatív ötleteinek, szabad kipróbálási lehetőségeinek biztosítása
- A szabadjáték túlsúlyának, a játék spontán és önkéntes jellegének érvényesítése.

Feladat

- A játék segítse elő az óvodás korosztály szociális és értelmi funkcióinak együttes fejlődését.
- Biztosítsa a gyermek önmegvalósítását, érzelmeinek, vágyainak, lelki állapotának kifejezését, és legyen fejlettségének mutatója.
- Fejlesztő játékok szervezésével a pszichikus funkciók – mozgás, testséma, percepció, kommunikáció - fejlesztése.

Az óvoda és az óvodapedagógus feladatai

- A játék folyamatában tudatos jelenlétével biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását.
- Az óvodapedagógus feltételt teremtő tevékenysége mellett magatartása támogató, serkentő, ösztönző.
- A játékhoz szükséges feltételek megteremtése.
- Az óvodáskorban megjelenő játékfajták tartalmának és minőségének gazdagítása a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.

002069

- Sokféle tevékenység biztosítása a játékos – mozgásos megtapasztalásra, cselekedtetésre, hogy az érdekes és szabadon választott tevékenység közben gyakorolhassák azokat a funkciókat, amelyek az aktuális fejlődésüket segíti.
- A gyermekek beszéd és kommunikációs képességének fejlesztése
- A gyermeki szabadság tiszteletben tartása mellett, szükség és igény esetén bekapcsolódás a játékba, ötletadás, együttjátszás a gyermekekkel.
- Élményszerzési lehetőségek biztosítása.
- Az óvodapedagógus jelenlétével a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulásának segítése.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A fejlesztési feladatok csak megfelelő feltételek biztosításával valósíthatók meg. Ezek a következők:

- nyugodt légkör
- idő
- megfelelő hely
- eszközök

Nyugodt légkör

- Az egész óvodai élet elengedhetetlen feltétele, melynek érdekében nagyon fontos az együttélés alapvető szabályainak, szokásainak kialakítása.
- A természetes, hiteles, érzelem gazdag „anyapótló" óvodapedagógusi magatartás biztosítása.
- A megfelelő, nem túl sok szabály betartása nem jelent gondot a gyermekeknek, sőt inkább fokozza a biztonságérzetét, segíti őt az eligazodásban.

Idő

- A játék a gyermek alapvető tevékenysége, ezért a napirendben erre fordítjuk a legtöbb időt.
- Fontos, hogy elmélyülten játszhasson, legyen ideje elképzelései megvalósítására.
- A nap folyamán a délelőtti és délutáni játékok egyenértékűek.
- Minél többet játszik a gyermek, annál nagyobb a lehetőség fejlődésének elősegítésére.

Hely

- A megfelelő hely biztosítása a csoportszobában és az udvaron egyaránt fontos.
- Minden csoportszobában megfelelő teret biztosítunk a nagymozgást igénylő játékokra is.
- Biztosítjuk a lehetőséget a konstruáláshoz, az ábrázoló tevékenységhez, a szimbolikus-szerepjátékhoz, kuckózáshoz.
- A kicsiknél több lehetőséget adunk az egyéni kis pihenő vagy „búvóhelyek" létrehozásához.
- A gyermekek játékától függően alakítjuk, változtatjuk a téri elrendezést.

002070

- Az udvaron a mozgásos játékok mellett biztosítjuk a széles körű tevékenységi – lehetőségeket: homokozás, pancsolás, konstruálás, vizuális tevékenység, szimbolikus-szerepjáték, stb.

Eszköz

- A játékeszközök kiválasztása tudatos óvodapedagógusi munkával történik.
- A fejlesztési feladatok megvalósulását nagymértékben befolyásolja az eszközök kiválasztása. Ezért a gyermek általános és egyéni fejlettségén túl fontos tudni, a különböző játékeszközök fejlesztő hatását is.
- Minden csoportban biztosítjuk, folyamatosan bővítjük a gyermekek számára a sokszínű változatos fejlesztő játékokat.
- Az egészséges óvodás gyermek szeret mozogni, ezért fontos, hogy a játék alatt is biztosítsuk számára a mozgáshoz szükséges eszközöket.
- A gyermekek élményeiket, tapasztalataikat beépítik a szimbolikus-szerepjátékba. Ezekhez is biztosítjuk a szükséges eszközöket.

A játék felosztása

- gyakorló játék
- konstruáló játék
- szimbolikus-szerepjáték
- szabályjáték

Gyakorlójáték

A gyakorló játék során a véletlen mozgásból, cselekvésből fakadó siker ismétlésre készteti a gyermeket és ezek az újraismétlések nagy örömet jelentenek számára.

A gyakorló játék lehet mozgásos, manipulációs és verbális.

- Mozgásos gyakorló játékban a gyermek a játékos mozgást ugyanabban a formában ismételgeti, pl. felmászik – lemászik, bebújik – kibújik, stb.
- Manipulációs gyakorló játék során a gyermekek építő elemet rakosgatnak egymásra, egymás mellé, húzogatnak, homokot öntözgetnek, kevergetnek, tépnek, firkálnak, mázolnak, agyagot vagy sarat gyurkálnak.
- Verbális gyakorló játékkal egy-egy szótagot, szót vagy dallamot, mondókát, verstöredéket, dalrészletet ritmikusan ismételgetnek.

Konstruáló játék

E tevékenység közben a gyermekek különböző játékszerekből összeraknak, létrehoznak valamit. Eleinte spontán építenek, de később az átgondolt, elrendezett, meghatározott céllal végzett építés dominál.

Nagyon fontos az eszközök változatossága, ezért különböző színű, nagyságú és anyagú, kész és félkész eszközök állnak a gyermekek rendelkezésére.

A jól kiválasztott, megfelelő minőségű és mennyiségű eszközök biztosításával tudatosan fejlesztjük a gyermekek képességeit.

Minden gyermek megtalálja a neki legmegfelelőbb konstrukciós elemeket és képes ezekkel elmélyülten játszani .Megtanítjuk őket a konstrukciós játékok használatára, az anyagok kezelésére.

002071

Különös gonddal és megértéssel segítjük a homokban folyó játékok kialakulását. A kicsiknek megtanítjuk a különböző homokozó formák használatát. A nagyobbaknak ötletet adunk arra, hogy mit lehet még homokból építeni, mivel lehet az építményt kiegészíteni, továbbfejleszteni. A csoportszobában is lehetőséget teremtünk a homokkal, vízzel, földdel való tevékenykedésekre.

Szerepjáték

A szimbolikus-szerepjáték a gyakorló játékból bontakozik ki.
A játékban a gyermek tapasztalatait, ismereteit, érzelmeit, pozitív és negatív élményeit fejezi ki. Ez a játék tükrözi a gyermek egész eddigi életét, személyiségét.
A szimbolikus-szerepjáték olyan gyermeki tevékenység, melynek önkéntességét, szabadságát tiszteletben tartjuk.

Szabályjáték

Ennél a játékfajtánál a sok lényeges elem közül a legfontosabb a szabályokhoz való alkalmazkodás.
A szabályok egyes fajtái főként a gyermekek mozgását, mások elsősorban értelmi képességeit fejleszti. Szabályjáték közben a gyermek érzelmeket tanul, tanulja indulatainak fékezését, tanulja a siker és kudarctűrést.
Helyes magatartásformákat sajátít el, a csoportos és csapatjátékokban fejlődik közösségi érzése, felelősségtudata, feladattudata.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- A játékban örömét leli és aktívan részt vesz a változatos játéktevékenységekben.
- Játéka elmélyült, kitartó, társaival együttműködik, kialakult az együttjátszás igénye, betartja az együttélési normákat.
- A konstruáló játékelemekből játékszereket tud készíteni, épít, szerel, szerkeszt s a létrehozott alkotás hatására beleképzeli magát a különböző élethelyzetekbe.
- Egyre igényesebbé válik alkotásaival szemben, az elképzelt modell egyre pontosabb visszaadására, eredményességre törekszik.
- Alkalmazkodik a játék szabályaihoz, a játszótársakhoz, megérti, elfogadja társai elgondolásait, tevékenységük logikáját.
- A szabályokat betartja: türelem, kitartás, akaraterő, mértéktartás, szerénység, eredményre törekvés, egészséges versenyszellem, tolerancia, kudarc és sikertűrő képesség jellemzi, kompromisszumra képes.
- Képes olyan játékhelyzeteket létrehozni, melyben tapasztalatai érdeklődése alapján ábrázolja a felnőttek tevékenységét és különféle kapcsolatait. Képes a játékot irányítani, vezetni.
- Képzelete, szervezőképessége életkorának megfelelő, társaival empatikus.
- Olyan szabályjátékokat is szívesen játszik, amely nagyobb ügyességet és szellemi erőfeszítést igényel.
- Sokféle ismeretet szerez az anyagok tulajdonságairól, megmunkálhatóságáról, munka közben átéli az alkotás örömét, fejlődik kreativitása.

002072

- Az anyagok megmunkálásával, az eszközök helyes használatával egyéni fejlettségének megfelelően alakul: finommotorikája, szem-kéz koordinációja, tapintásos észlelése, valamint az alak- és formaállandóság érzékelése.

Udvari játék

Cél

- A gyermekek minden évszakban és korcsoportban tudjanak élni az udvar nyújtotta lehetőségekkel, hogy sokfajta érdekes játék alakulhasson ki.

Feladat

- A sokszínű, gazdag, örömteli udvari élet biztosításával a gyermekek mozgásigényének kielégítése, az egész személyiség fejlesztése.

Óvodapedagógus feladata

Tudatos tervezéssel, szervezéssel és változatos eszközök biztosításával teremtse meg a tartalmas udvari játék feltételeit.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Az udvari játék szervezésével kiemelt szerepet kapnak a mozgásos játékok, a szabad kötetlen és a szervezett irányított mozgás.
Ide tartoznak a mozgásos játékok, fogócskák, bújócskák, szembekötősdik a labda-játékok, mozgásos versenyjátékok, a dalos és a mondókás népi játékok, körjátékok.
A mozgásos játékok mellett változatos udvari játéklehetőségeket biztosítunk:
- gyakorló- konstruáló játék
- szimbolikus-szerepjáték
- homokozó játék
- rajzolás, festés, mintázás
- képeskönyv nézegetés

A szabadban töltött idő, ennek tartalma, légköre része a nevelés folyamatának, része a gyermek örömteli tevékeny életének.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Önállóan dönti el kivel, mivel és hogyan szeretne játszani.
- A játék során betartja a szabályokat, rendeltetésszerűen használja a játékeszközöket.
- Alkalmazkodik a közösségi együttélés szabályaihoz.
- A változatos udvari tevékenység során fejlődik egész személyisége.

XI.2. Verselés, mesélés

A mese, a vers ősi forrása az anyanyelvi nevelésnek, régi értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a gyermekeknek.
Az irodalom az anyanyelv közegén át emberi kapcsolatokra tanít, mélyíti az önismeretet, érzelmi biztonságot nyújt. A versek és mesék képi és konkrét formában - esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel - feltárják a gyermekek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a megfelelő viselkedési formákat.

002073

Az anyanyelvi nevelésnek és a játéknak egyaránt szerves része a bábozás-dramatizálás, melyen keresztül tükröződnek a gyermekek irodalmi élményei, kiegészülve hangulatukkal, kreativitásukkal, fantáziájukkal. A gyermek kifejezheti, átélheti, eljátszhatja saját érzéseit, érzelmeit, ezáltal fejlődik egész személyisége.

Cél

- Az irodalmi alkotások iránti érdeklődés felkeltése, gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, az életkornak megfelelő irodalmi élmények nyújtásával.

Feladat

- A gyermekek látókörének szélesítése, a magyar kultúra értékeinek átörökítése az irodalmi művek szemléletes, kifejező bemutatásával, feldolgozásával.
- A gyermeki önkifejezés, kreativitás fejlesztése saját vers és mese alkotására való ösztönzéssel.

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermekek életkorának, nyelvi fejlettségének, érdeklődésének megfelelő irodalmi alkotások választása.
- A nyelv szépségének, kifejezőerejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondatszerkesztéssel a biztonságos önkifejezés megalapozása.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Az irodalmi anyag a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan, a népmesékből, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág meséiből, a népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok gyűjteményeiből, valamint klasszikus és kortárs irodalmi művekből épül fel.

Mondókák, mondókamesék, versek, formulamesék, állatmesék, láncmesék, tündérmesék, tréfás mesék, történetek.
Az anyag kiválasztásának szempontjai:

- életkori sajátosságok
- évszakok
- természet
- időjárás
- ünnepek
- a gyermekek érdeklődése

A mese oldja a szorongást, segíti a gyermek erkölcsi fejlődését és a belső képteremtés képességét. Emberi kapcsolatokra tanít és ráébreszt a külvilág megismerésére. Ezért a mindennapos mesélés, mondókázás, verselés fontos része a kisgyermek mentálhigiénés fejlődésének is. A személyiség egyensúlyának megőrzése érdekében szükség van arra, hogy a gyermek képes legyen a feszültségek elhárítására. A belső feszültség levezetésének egyik módja éppen a mesélés. A mesére hívogató szokásokat már az óvodába lépéskor kialakítjuk. Olyan lehetőségeket keresünk, amely az együttlét intimitását hangsúlyozza.
A verstanulás laza, feszültség nélküli légkörben történik. A kiválasztott versek között van vidám, gyors, pattogó, ritmusváltó, lassú, ringató, puha, lépegető, táncos ritmusú. Az

002074

óvodapedagógus előadásmódjával, mimikájával, gesztusaival még fokozhatja a gyermek számára az érzelmi élményeket. A testi közelség kiscsoportban a legfontosabb, ilyenkor hangzanak el a hőcögtetők, lovagoltatók, ringatók, tapsoltatók.
A gyermekek a nap bármely szakában, az óvodapedagógus és saját maguk kezdeményezésére is mondanak verset, mondókát, akár egyénileg vagy csoportosan is.
Irodalmi élményeiket a kedvelt mesehősük tevékenységét, tulajdonságait szívesen ábrázolják rajzaikban, figuráikat megmintázzák. A megélt eseményeket, történeteket esetenként más irányba alakítva újra játsszák.

Bábozás
A bábjáték gyermekek belső világának egyik legkifejezőbb eszköze, ezáltal feleleveníti tapasztalatait, elképzeléseit, esztétikai, szociális élményeit. Szorongás, feszültségoldó hatása van. Az önkifejezés, önmegvalósítás egyik kiemelt eszköze.

A bábjáték forrása:
- az óvodapedagógus bábjátéka
- a gyermekek bábjátéka.

A bábozás először az óvodapedagógusk előadásában jelenik meg az óvodába való beilleszkedés megkönnyítésére. Az óvodapedagógusok modellértékű bábjátékukkal felkeltik a gyermekek érdeklődését és formálják kifejezőkészségüket. A különböző érzelmi állapotok felismerését és kifejezését hanglejtéssel, hangszínnel, beszédmintával segítik elő. A bábozásnak nagy szerepe van a személyiség fejlődésében, hiszen a gyermeknek a bábok mögé bújva lehetősége van az önmegvalósításra. A közös bábozás hat a társas kapcsolatok alakulására, szociális képességek fejlődésére is. Az óvodapedagógusk sok lehetőséget teremtenek arra, hogy a gyermekek saját elgondolásuk, elképzelésük alapján is bábozhassanak. A bábkészletet folyamatosan gyarapítjuk, bővítjük az óvodapedagógusok által és a gyermekekkel közösen készített bábokkal. A bábjátékokhoz változatos, esztétikus eszközöket biztosítunk a gyermekek számára. Fontos az életkori sajátosságoknak és az irodalmi anyagnak megfelelő méretű és típusú báb kiválasztása: ujjbáb, fakanálbáb, síkbáb, kesztyűbáb, marionett báb, termésbáb, tárgybáb.

Dramatizálás
A dramatizálás a mozgáson, látványon, beszéden és élményen alapszik. A gyermekek a saját maguk által átélt vagy irodalmi művek élményeit játsszák el kötetlen módon. Fontos a képzeletüket megmozgató, érdeklődést felkeltő kellékek, jelmezek biztosítása. Nagy szerepe van a csoportokban található tükörnek, ahol megnézheti a jelmezbe öltözködve saját átváltozását, gyakorolja a szerepnek megfelelő mozgást, mimikát, bábmozgatást.
Szükség és igény szerint esetenként az óvodapedagógusok segítséget nyújtanak a tér és tárgyi eszközök elrendezésében, a szerepek kiválasztásában, a verbális és nonverbális kommunikáció alkalmazásában. Időnként óvodai ünnepek alkalmával is készülünk versekkel, bábozással, dramatizálással, melyek az ünnepvárás hangulatát fokozzák.
A fejlesztés a beszéd és kommunikációs, valamint a szociális képességek területén kiemelkedő szerepű.

Drámajáték
A drámajátékok sokoldalúan segítik a gyermekek személyiségének fejlesztését, a társas kapcsolatok alakulását. Hozzájárulnak az önmegismeréshez, a társaik és a környező világ megismeréséhez. Lehetőséget teremtenek a gyermekek testi, térbeli, tájékozódásának

002075

javítására, fejleszti szociális és esztétikai érzékenységüket, alkotó és alkalmazkodó képességüket. Ezekben a játékokban a játékhelyzetet az óvodapedagógus teremti meg és irányítja, modell szerepe nélkülözhetetlen. A játékok többsége mozgásos és érzékszervi megtapasztalásokra épül.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Megszilárdul a gyermek mesehallgatáshoz kapcsolódó szokása, várja, kéri a mesét, majd figyelmesen, nyugodtan végighallgatja.
- Hangulat, érzelem és alkalom egységében megérti a mondott, hallott vers tartalmát, költői képeit.
- Kialakul az átélő, illetve az azonosulni tudó képessége.
- Képessé válik a mesevilág és a valóság elkülönítésére, azonosítani tudja a valós és mesebeli hősöket.
- A folytatásos mesék, versek, meseregények szálait össze tudja kötni.
- Beszédét érzelmekkel, megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékokkal kíséri.
- Képes néhány mondókát, verset, mesét önállóan is felidézni. Verselés, mesélés közben használja a verbális és nonverbális kommunikáció elemeit.
- Tud mesét, történetet kitalálni, azt megjeleníteni, érzelmekkel, gesztusokkal kifejezni.
- Szívesen mesél, bábozik, dramatizál, képes a szerepek önálló elosztására.

XI.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A magyar zenei nevelés minden területén Kodály Zoltán irányelvei érvényesek. Az óvodai zenei nevelés a néphagyományokra épül. A zenei anyag feldolgozása gyakorlati megvalósítása elsősorban Forrai Katalin: Ének az óvodában című könyve alapján valósul meg. Ehhez illesztjük a képességfejlesztés, az önkifejezés és zenei kreativitás módszereit tartalmazó innovatív óvodai segédleteket.
A zenei nevelés meghatározó a prevenció szempontjából - mozgás, - testséma, - percepció,- verbális fejlesztés.

Cél:

- A közösen átélt énekes, zenei tevékenységek örömének megéreztetése.
- A zenei képességek fejlődésének elősegítése, a zenei anyanyelv megalapozása.
- Zenét értő és szerető, egészséges lelkű, kulturált, boldog emberré nevelés.

Feladat

- A gyermek zenei érdeklődésének felkeltése, zenei ízlésének és esztétikai fogékonyságának formálása.
- A különböző zenei készségek, képességek fejlesztése harmonikus, szép mozgás kialakítása.
- A zene befogadásra való képesség megalapozása. A zene tudatos, figyelmes hallgatására nevelés.
- A magyar nép hagyományainak, népszokásainak átörökítése a népi gyermekjátékok, mondókák, népdalok és a népi hangszerek megismertetése által.

002076

Az óvodapedagógus feladata

- A zenei műveltségének, hangszeres tudásának, módszertani felkészültségének fejlesztése.
- A gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése, az éneklés, a gyermekdalok megszerettetése.
- Modellértékű zenei előadásmódjával a gyermekek zenei ízlésének és esztétikai fogékonyságának formálása.
- A gyermekek tiszta éneklésének elősegítése.
- A zenei anyanyelv megalapozása.
- A zenehallgatás feltételeinek megteremtése, zenehallgatási szokások kialakítása.
- Tudatos tervezőmunkával a dalanyag életkornak és képességszintnek megfelelő összeállítása.
- A gyermekek zenei készségeinek, képességeinek fejlesztése.
- A harmonikus, egyöntetű, esztétikus mozgások kialakítása.
- Változatos, innovatív módszerek és eszközök alkalmazása, saját ötletek felhasználása.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Az óvodai zenei nevelés a gyermekek egésznapi tevékenységét át hatja. A zenei nevelés anyagát a pentaton karakterű, hat hang terjedelmű, egyszerű szövegű énekes gyermekjátékok, népi mondókák, műzenei szemelvények alkotják. A dalanyag az óvodáskorú gyermek életkori sajátosságainak és érdeklődési körének megfelelően, a művészi igényű megkomponált gyermekdalokkal bővül.

A kisgyermekek zenei képességei a rendszeres éneklés, népi dalosjátékok és táncos-zenei tevékenységek hatására intenzíven fejlődnek, az igényes zenei nevelés során örömteli élménnyé vállnak. A képességfejlesztő énekes, zenei vagy hangszeres játékok játszása fejlesztően hat a gyermek egész személyiségére.

Mondókák

A mondókák zenei értéke a gyermekdalokéval egyenlő, szerepük a gyermek személyiség fejlesztésében jelentős. Az óvodai zenei nevelés a mondókákat a magyar gyermekjáték-hagyomány anyagából meríti.

Egyszerű szövegűek, könnyen megtanulhatóak, rövidek. A bennük található tájszavakkal, régies igealakokkal, hagyományokat, népszokásokat elevenítenek fel. Elősegítik gyermekek szókincsének bővítését, a nyelv frissítését. Az ismétlődő fordulatok, állandó szókapcsolatok, ikerszavak, rímek, ritmusok, nyelvtörők élményt nyújtanak a gyermekek számára.

Énekes játék

A magyar gyermekdalok, énekes játékok alkotják az óvodai dalanyag legnagyobb részét. A dalok témája a természettel, állatokkal, növényekkel kapcsolatos. A gyermekdalok zenei sajátosságai a játék mozgásából, a beszéd hanglejtéséből, és hangsúlyaiból fakadnak.

A dalok kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, érdeklődését, az évszakokat és aktualitásokat.

Az énekes játékok szabályait a gyermekek megismerik, a játék örömeért önként vállalják.

Szívesen énekelnek, játszanak, táncolnak, önként is kezdeményeznek énekes gyermekjátékokat. Az óvodapedagógussal való éneklés, énekes játékok játszása során érzelmi világuk gazdagabbá válik.

002077

Zenehallgatás
Az óvodai zenehallgatás gerince a népdalkincs, melyet kiegészítünk más népek dalaival és igényesen megválasztott műdalokkal. A zenehallgatási anyag kiválasztásánál figyelembe vesszük a csoportba járó gyermekek nemzetiségi, etnikai, kisebbségi hovatartozását is . Megismertetjük őket különböző jellegű dallamokkal, zenei hangulatokkal, hangszerek sajátos hangszínével és játékával. A gyermekek számára a legnagyobb élményt az óvodapedagógus élő, igényes, szép előadás módja, éneke jelenti.
A zenei képességek fejlesztésének területei:

- Az éneklési készség fejlesztése
  - Tiszta éneklés
  - Gyenge hallású gyermekek fejlesztése
  - Gyermekhang ápolása és fejlesztése
- A zenei hallás fejlesztése
  - Magas és mély hang különbsége
  - Halk és hangos közötti különbség
  - Hangszínek felismerése
  - Belső hallás fejlesztése
- A ritmusérzék fejlesztése
  - Egyenletes lüktetés
  - Mondókák és dalok ritmusa
  - Az egyenletes lüktetés és a ritmus összekapcsolása
  - Tempóérzékelés
  - Mozgáskultúra, gyermektánc
  - Gyermekhangszerek
- A zenei formaérzék fejlesztése
  - Motívumhangsúly kiemelése
  - Dallammotívum
  - Ritmusmotívum
- A zenei alkotókészség fejlesztése
- A zene hallgatására nevelés

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Szívesen énekel egyénileg és csoportosan néhány dalt tisztán és helyes szövegkiejtéssel.
- A gyermek el tudja kezdeni a dalokat és biztonsággal énekel csoportosan és egyénileg is.
- Egyszerű dallammotívumokat tisztán visszaénekel.
- A mondókákat – az egyenletes lüktetést kiemelve – a magyar beszéd ritmusa szerint mondja. Ismert dalt hallás alapján szöveg nélkül tud dúdolni, zümmögni vagy egyszerű szótagokkal kifejezni.
- Felismeri a magas és mély éneklés közötti különbségeket, tud magasabban és mélyebben énekelni, dalt kezdeni. A jól ismert dallamokat tudja éneklés közben térben kézzel mutatni.
- Felelgetős játékokat két csoportban folyamatosan, segítség nélkül is el tud énekelni. Tisztán énekel vissza (kétszer 2/4 ütemben) változatos dallammotívumokat.

2078

- Ismeri a halk és hangos közti különbséget, tud halkan, hangosan énekelni, tapsolni, beszélni.
- Felismeri a dallamot dúdolásról, hangszerről, sajátos kezdő, erősen eltérő belső vagy záró motívumukról.
- Tud dalokat – hallható jelre – hangosan és magában énekelni.
- Felismeri a természet és környezet hangjait, figyeli és megkülönbözteti a hangszínek finom eltéréseit zörejen, beszédhangon egyaránt.
- Megnevez néhány hangsort, megszólaltatja azokat és felismeri hangjuk alapján is. Ezekkel kifejezi a lüktetést, a ritmust és a motívumhangsúlyt.
- Megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától. A különbséget kifejezi cselekvéssel, énekkel, mozgással.
- A dalok, mondókák ritmusát – belső hallás alapján éneklés nélkül is – összekapcsolja. A jól ismert dalokat, mondókákat jellegzetes ritmusuk alapján felismeri a megjelölt dalcímek nélkül is.
- Szöveges ritmusmotívumokat visszatapsol csoportosan és egyénileg is.
- Megérzi a zenei motívum hosszát a kezdő hangsúly kiemelése nélkül is.
- Összehasonlítja és énekléssel, mozgással mutatja a normál tempónál gyorsabbat és lassabbat.
- Képes a fogalompárok összekapcsolására, azok kifejezésére, pl.: magasan és gyorsan beszél, mélyen és lassan énekel, halkan és gyorsan jár, hangosan és lassan tapsol.
- Képes harmonikus, összerendezett mozgásra, az egyszerű táncos mozdulatok megformálására, a mozgásokat társaival együttműködve, egyöntetűen, esztétikusan végzi.
- Térformákat kialakít segítség nélkül is.
- Ismeri a „szünet" fogalmát, játékosan ki tudja fejezni azt.
- Felismeri és megszólaltatja a hangszereket, és ezekkel kifejezi a lüktetést, a ritmust és a motívumhangsúlyt
- Figyelmesen, élvezettel hallgat éneket, zenét, hangszeren előadott dalt

XI.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A vizuális nevelés összetett, sokszínű nevelési terület. Az óvodai nevelés egészét áthatja, a világ tágabb megismerését szolgálja. Magában foglalja a rajzolást, festést, mintázást, építést, képalakítást, konstruálást, kézimunkát, környezetalakítást. A nevezett tevékenységek a szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés és a személyiségfejlesztés fontos eszközei. Ábrázoló – alakító kifejező tevékenysége során fejlődik a gyermek vizuális érzékelése, emlékezete, értelmi képessége, alkotókészsége, esztétikai érzékenysége.

Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újraalkotását teszi lehetővé a gyermek számára.

Általa gazdagodik a gyermek tér-, szín-, forma képzete, fejlődik esztétikai érzéke, a szép iránti nyitottsága, igényessége.

Jártasságra tesznek szert a gyermekek különböző eszközök használatában, változatos technikákat ismernek meg, kialakul az írás elsajátításához szükséges finommotorikájuk.

Cél

- A gyermek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezéséhez a lehetőségek biztosítása.

002079

- Esztétikai érzékük, szép iránti fogékonyságuk alakítása.
- A helyes ceruzafogás elsajátíttatása.

Feladat

- A vizuális nevelés változatos lehetőségeinek megteremtése a mindennapok folyamán.
- A változatos tevékenység során a tárgyi világ megismerése, feldolgozása, újraalkotása. A gyermeket egyéni fejlettségi szintjének megfelelően képi-, plasztikai kifejező képesség birtokába juttatja, kialakítja bennük az elemi képolvasási, komponáló, térbeli tájékozódó és rendező képességeket.

Az óvodapedagógus feladata

- A vizuális tevékenységekhez szükséges feltételek megteremtése – hely, idő, változatos eszközök biztosítása.
- Sokszínű tevékenységi lehetőségek biztosítása, változatos technikai alapelemek, eljárások megismertetése.
- Az eszközök helyes, biztonságos kezelésének megtanítása.
- Kézmozgás, finommotorika fejlesztése.
- Alkotási vágy felkeltése, alkotói képességek megalapozása és a fantáziavilág gazdagítása.
- A gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására törekvés.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A vizuális nevelés az óvodai nevelés egészét áthatja, fontos eszköze a személyiségfejlesztésnek. A gyermek vizuális tevékenysége beépül a spontán játékba, természetes úton megy végbe az önkifejező folyamat.

A gyermekek megtapasztalják a téri viszonyokat. A kialakult testséma segíti őket, hogy térben, mozgásban, történésben ábrázolják a különböző dolgokat.

Nyitott polcon, elérhető helyen, esztétikus, célszerű, sokféle eszköz áll a gyermekek rendelkezésére, melyet a nap folyamán bármikor szabadon használhatnak. Fontos, hogy a tevékenység által igény alakuljon ki a gyermekben arra, hogy képi és plasztikai módon kifejezze érzéseit, a saját maga által készített alkotással.

A gyermekeket hagyjuk addig dolgozni, míg el nem készül az alkotás, de szükség szerint másnap is folytathatják. Lehetőséget adunk arra, hogy a játszó gyermekek is bármikor bekapcsolódhassanak az alkotó munkába.

A gyermekek egyéni képességeinek és fejlettségének megfelelően ötletet adunk, segítjük a gyermeki kreativitást, ösztönözzük őket a részletesebb, tökéletesebb kidolgozásra.

Gyakran juttatjuk sikerélményhez őket, hogy máskor is kezdjenek az alkotó munkához.

Rajzolás,festés, mintázás, kézimunka tevékenység tartalma

- rajzolás
- festés
- mintázás
- építés
- képalakítás
- a kézimunka különböző fajtái

002080

- a műalkotásokkal és népművészettel való ismerkedés

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Örömmel és szívesen kezdemény a nap bármely szakában vizuális tevékenységet.
- Ábrázolása kifejező, a tevékenység során változatos színeket, formákat használ, megjelenik a mozgásábrázolás és a hangulat kifejezése.
- Képalkotása kifejezi gondolatait, elképzeléseit, élményeit.
- A különböző vizuális technikákat képes önállóan alkalmazni, tud egyszerű formákat papírból vágni, hajtogatni, ragasztani.
- Bátrabb a téralakításban, képessé válik a tárgyak térbeli kiterjedésének tapasztalati felismerésére, főbb jellemzők megnevezésére.
- Plasztikai munkája egyéni, részletező, képes hangsúlyozni a legfontosabb megkülönböztető jegyeket.
- Képalkotásban egyéni módon jeleníti meg élményeit, elképzeléseit.
- Tevékenysége során képes a figyelmét összpontosítani, technikai tudását tökéletesíteni, így önmaga is elkezdi javítani a saját elkészülő alkotását.
- Kialakul az eszközök használatának szokásrendszere.
- Csoportos alkotásnál képessé válik a részfeladatok egymás közti felosztására.
- Rácsodálkozik a szép látványára, tud gyönyörködni benne.
- Egyéniségének, képességének, érdeklődésének megfelelően eljut a jól végzett munka öröméhez, megbecsüléséhez.
- Megfogalmazza önértékelését, beszélgetni tud az alkotásról.
- Környezetében észreveszi a szépet, kialakul esztétikai fogékonysága, értékelő képessége.

XI.5. Mozgás

A mozgás sokoldalú tevékenység az egész óvodai életet átszövi a nap minden percében.
A sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal elősegítjük a természetes hely-, helyzetváltoztató – és finommotoros mozgáskészségek, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlesztését.

Cél

- A mozgásos tevékenységek, játékok által a gyermekek természetes mozgásának, a testi képességeinek fejlesztése.
- Az egészséges testi-lelki fejlődés biztosítása.
- A harmonikus összerendezett mozgás kialakítása.

Feladat

- A gyermekek mozgáskedvének megőrzése.
- A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazásával a koordinációs és kondicionális képességek fejlesztése, a gyermekek teherbíró képességének, egészségének növelése.
- A helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakítása.

002081

- A gyermeki szervezet fejlődésének, teherbíró, ellenálló és teljesítő képességének fokozása
- A gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó rendszeres egészségfejlesztő testmozgás.
- Rendszeres mozgással az egészség megóvása.
- Biztosítjuk a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatását.
- Az egészséges életmódra nevelés.

Az óvodapedagógus feladata

- Biztosítja, hogy a szabadjáték tevékenységeiben minden gyermek megtalálja a fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának legmegfelelőbb mozgásos tevékenységet.
- A szabad játékhoz, a mindennapos frissítő-, és a szervezett mozgásos tevékenységekhez biztosítja a feltételeket: megfelelő mozgástér, eszközök.
- Az alapvető szabályok megtanítása, betartatása.
- Kellemes légkörben, jól szervezett mozgásos tevékenységek által a mozgáskultúra, a térben való tájékozódás, helyzetfelismerés és alkalmazkodó képesség fejlesztése.
- Mozgásos tevékenységek által az értelmi szociális képességek és akarati tulajdonságok fejlesztése.
- Változatos mozgásszerekkel, kézi szerekkel, kondicionális - koordinációs képességek fejlesztése.

A mozgásfejlesztés az alábbi területeken valósul meg.

- Szabadjátékban. (a csoportszobában az udvaron)
- Mozgás foglalkozáson.
- Mindennapi frissítő mozgáson.

Mozgásfejlesztés a szabadjátékban

A gyermekek napirendjét úgy alakítjuk, hogy egész nap biztosítva legyen megfelelő hely és eszköz a mozgásos tevékenységekhez a csoportszobában.
A megfelelő helyet a teremrendezéssel biztosítjuk, kihasználjuk a csoportszobához tartozó helyiségeket, ha a gyermekek felügyelete biztosított.(pl. öltöző)
Óvodánk minden csoportjában van mozgásfejlesztő eszköz, amit a gyermekek megtanulnak rendeltetésszerűen használni, a nap megfelelő időszakában mozoghatnak rajta. Az eszközök kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, és a csoport összetételét.
Folyamatosan lehetőséget biztosítunk az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységek és speciális gyakorlatok beiktatásával, a testalkati deformitások megelőzésére, hátizmok, lábboltozat megerősítésére és a helyes hasi légzés kialakítására.
A gyermekek mozgásigénye különböző. Fontos, hogy a nagyobb, aktívabb mozgást, és a nyugodt tevékenységet kedvelő gyerekek is megtanulják az egymáshoz való alkalmazkodás szabályait.
Kellemes légkörben, jól szervezett mozgásos tevékenységben a gyermekek örömmel vesznek részt, ez pozitív élményt nyújt, és újabb cselekvésre készteti őket.

902082

Az óvodai nevelés minden napján az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve minden gyermek számára biztosítjuk a lehetőséget

- a szabadjátékban megjelenő, mozgásos tevékenységekre
- az egészségfejlesztő testmozgásra

Mozgásfejlesztés az udvaron

Az óvodás korú gyermekeknek nagy a mozgásigénye, ezt elégítjük ki a szervezett és spontán tevékenységekkel.
Az udvaron is kihasználunk minden lehetőséget a szabad mozgásra, mert ezáltal kipróbálhatják saját mozgásbeli teljesítőképességüket.
Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, mozgásos játékok alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.
Az udvaron is biztosítjuk a kellő felszerelést, különböző anyagokat, eszközöket, melyeket a gyermekek egyéni szükségleteiknek megfelelően használhatnak.
Minden csoport udvarán komplex mozgásfejlesztési lehetőséget biztosító udvari fajáték áll a gyermekek rendelkezésére, melyek gazdagítják a gyermekek élményeit és játékra késztetik őket, ezáltal is segítve a kívánatos szocializációt, az együttes örömöt.

Mozgásfejlesztés a mozgás foglalkozáson

A mozgás foglalkozások anyaga:

- torna
- atlétika
- és játék jellegű fő gyakorlatokból épül fel

Az irányított mozgásos tevékenységek fejlesztik a gyermek személyiségének egészét

- pozitív én képét
- önkontrollját
- érzelemszabályozását
- szabálykövető társas viselkedését
- együttműködését
- kommunikációját
- probléma megoldó gondolkodását

Heti egy alkalommal kötelező formában történik a szervezés mindhárom korcsoportban.
Tervezésnél figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, a csoport fejlődési ütemét, általános fejlettségét, hogy minden gyermek megtalálja az egyéni képességének legmegfelelőbb mozgásos feladatot.
Ennek érdekében fontos a különböző nehézségű differenciált feladatok adása.
A mozgás foglalkozásokon és a mindennapi mozgásba beiktatunk speciális gyakorlatokat (tartáskorrekciós gyakorlatok, lábboltozat erősítő gyakorlatok).
A gyakorlatok végrehajtásával olyan készségeket és képességeket alakítunk ki, amelyek elősegítik az egyre pontosabb mozgás elvégzését.
A szervezésénél gondot fordítunk a várakozási idő kiküszöbölésére, a folyamatos mozgásra.
A mozgásfejlesztést az időjárástól függően a szabadban szervezzük, kihasználva a jó levegőt, a tiszta környezet pozitív élettani hatását.

002083

Mindennapos mozgás
A napi tevékenységek részeként a mindennapos, 10 – 20 perces frissítő mozgás tervezése során elsődlegességet biztosítunk a mozgásos játékoknak. A mindennapos mozgást az időjárás függvényében szervezzük.
A gyermekek szívesen és örömmel vesznek részt a rendszeresen szervezett mozgásos frissítő tevékenységekben, önállóan is kezdeményeznek mozgásos játékokat.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- Mozgása harmonikus, összerendezett.
- A mozgásos feladatokat pontosan végzi.
- Képes ütemes járásra, irányváltoztatásra.
- Futás közben a gyorsaság érdekében leredukálja a felesleges mozdulatokat.
- Ugrásnál kialakul a megfelelő irányú kar- és lábmunka, elrugaszkodásnál, talajfogásnál dolgozik a comb, lábszár és a lábfej izomzata.
- Szem-kéz, szem-láb koordinációja, egyensúlyérzéke nagymértékben fejlődik.
- Kialakul a testséma tudata, tudatosul a személyi zónák kiterjedése.
- Képes a jobb-bal megkülönböztetésére.
- Téri tájékozó képessége kialakult, irányokat meg tud különböztetni.
- Ismeri saját testét, testrészeit, megnevezi és beazonosítja azokat..
- Fizikai erőnléte, állóképessége életkorának megfelelő.
- Fejlett az egyensúlyérzéke.
- A mozgásos játékok, gyakorlatok téri helyzetek felidézésére képes, vizuális memóriája korának megfelelően fejlett.
- Ismer legalább egy labdajátékot (foci, kidobós).
- Ismeri legalább 2-3 kéziszer használatát (labda, ugrókötél, karika).
- Képes alkalmazkodni társaihoz, korához képest fejlett az önuralma, toleráns, együttműködő, segítőkész.
- Egészséges versenyszellemmel képes küzdeni.
- Képes a szabályok pontos betartására.

XI.6. A külső világ tevékeny megismerése

Cél

- A gyermekek életkoruknak megfelelő szinten minél több tapasztalatot szerezzenek (mozgásos és érzékszervi) tevékenységeken keresztül az őket körülvevő természeti, emberi, és tárgyi környezetből.
- Biztonsággal tájékozódjanak és igazodjanak el környezetükben.
- A szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások megismertetése.
- A közösséghez való tartozás élményével a nemzeti, a családi és a tárgyi kultúra értékeinek megismerése, megszerettetése és védelme.

002084

Feladat

- A környezet megismerése során a gyermekekben a kulturált, biztonságos életvitel szokásainak kialakítása.
- A szűkebb és tágabb környezet felfedeztetése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása, a természeti-emberi- tárgyi világ értékei iránt.
- A lakóhely, a lakókörnyezet sajátosságainak megismerése fokozatos bővítése a tágabb környezet megismerésével.
- Komplexitásra törekvés a világ megismerésében, a tapasztalatszerzésben.

A természeti és társadalmi környezet megismerésének területei, témakörei:

A gyermek és környezete:

- Család –óvoda – lakóhely.
- Testrészek, egészségvédelem.
- Emberek munkája, foglalkozása.
- Időjárás, természeti változások, jellemzők.
- Az évszakok megfigyelése.
- Napszakok.
- Növény és állatvilág.
- Közlekedés.
- Kísérletek végzése.

Környezet és természetvédelem

Cél

A természetes környezethez fűződő pozitív viszony, szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák kialakítása

A környezeti és természetvédelmi nevelés elvei és feladatai:

- Környezettudatos magatartás alakítása.
- Kihasználjuk azokat a lehetőségeket, amelyek által a gyermekek már óvodás korban elsajátítják – életkorukhoz, egyéni sajátosságaikhoz mérten – a természettel való együttélés erkölcsi szokásait, a természetbarát magatartást.
- Tudatosítjuk bennük, hogy a környezet károsítása veszélyezteti az emberi lét minőségét.
- Érezzék magukénak a környezet minden értékét, féltsék mint „legkedvesebb játékukat", hogy felnőtt korukra a környezetük iránt felelősséget érző emberekké váljanak.
- Megismertetjük a gyermekeket az egészséges életmód szokásaival, a szűkebb és tágabb környezetük adottságaival.
- Megtanítjuk őket együtt élni a természettel, élvezni a csendet, a madarak énekét, a tiszta levegőt, a patak csobogását, s hogy ne viselkedjenek ellenségesen a környezetükben lévő élőlényekkel szemben.

002085

Jeles napok, hagyományok ápolása
A természetvédelem napjairól óvodánkban is megemlékezünk.
A jeles „zöld" napok:

- Szeptember 23. Takarítási világnap
- Október 4 Az állatok világnapja
- Március 22. A víz világnapja
- Március 23. Meteorológiai világnap
- Április 22 A Föld napja
- Május 10. Madarak és fák napja
- Június 05. Környezetvédelmi világnap

Tevékenységi lehetőségek:

- Tapasztalatszerzés, természetes környezetben séták, kirándulások alkalmával (erdő, víz, föld, élő-, élettelen környezet.
- Megfigyelések, kísérletek végzése.
- Szelektív hulladékgyűjtés,- talaj megóvása.
- Állatvédelem- madáretetés, állatok élőhelyének megóvása, állatgondozás.
- Piac látogatása, zöldségek, gyümölcsök feldolgozása, szüret.
- Növények gondozása. az udvaron és a virágoskertben.
- Élősarok kialakítása a csoportszobában.
- Évszakok megfigyelése, hatása az élővilágra.

Az óvodapedagógus feladata

- A környezet tevékeny megismertetése, a minél több érzékszervvel való megtapasztalás lehetőségeinek biztosításával.
- Sokoldalú tapasztalat és ismeretszerzési lehetőségek biztosítása, a spontán és szervezett tevékenységeken keresztül.
- A környezeti kultúra és biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- A természetszeretetre, környezetvédelemre nevelés, tudatosítása, személyes példaadáson keresztül.
- A gyermekek önálló véleményalkotásának, ítélőképességének fejlesztése.
- A környezettudatos magatartás alapozása alakítása a fenntartható fejlődés érdekében.
- A környezet szépségének, harmóniájának felfedeztetése
- A Környezetbarát szokások megalapozása (takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, ill. a hulladékkezelés, szelektálás).

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- A gyermek megérti, és cselekvő részvétellel megtapasztalja életkorának és fejlettségének megfelelő szinten szűkebb és tágabb környezetét.
- Ismeri és tudja lakcímét, szülei nevét, foglalkozását, munkahelyét

002086

- Különbséget tud tenni évszakok között, felismeri a napszakokat és azokhoz tartozó tevékenységeket, megnevezi a hónapokat.
- Ismeri a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.
- Megnevezi környezete növényeit, s tudja azok gondozását.
- Ismeri és betartja a közlekedési szabályokat.
- Ismeri, megnevezi a közlekedési eszközöket.
- Ismeri környezete színeit.
- Megnevezi a testrészeket.
- Szereti és védi a természetet, kialakul környezettudatos magatartása.
- Képes önálló véleményalkotásra, ismeri az ok- okozati összefüggéseket.

XI.7. Külső világ tevékeny megismerése- matematikai tapasztalatokkal

A környezet megismerése közben alakul a gyermekek mennyiségi formai nagyságbeli, tér és síkbeli szemlélete.

Cél

- A környező világ megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése.
- A környezetünk mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása játékos formában, a gyermekek érdeklődéséhez, ötleteihez igazodva.

Feladat

- A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése, az elemi ok-okozati összefüggések felismertetése, megtapasztalása.
- Pozitív viszony kialakítása a probléma helyzetek megoldásához.
- A logikus gondolkodás megalapozása, a játékos cselekvés és tapasztalatszerzés közben, amely minden érzékszervet, bevon a megismerésbe.

Óvodapedagógus feladata

- A matematika iránti érdeklődés felkeltése és fenntartása.
- A spontán adódó matematikai tartalmi lehetőségek kihasználása.
- Sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása, problémahelyzetek teremtése.
- Matematikai fogalmak, kiterjedések megismertetése az életkori sajátosságok és az egyéni fejlődési ütem figyelembevételével.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A gyermekek már az óvodába bekerüléskor is rendelkeznek bizonyos matematikai ismeretekkel.

A szabad játékban és a különböző tevékenységekben, folyamatosan létrejöhetnek olyan szituációk, amelyek alkalmasak a matematikai tartalmak közvetítésére.

A 4 éves kor után tudatosan irányított, tervezett játékon, mozgáson, tapasztaláson és cselekedtetésen alapuló tevékenységekkel szereznek matematikai ismereteket.

5-6-7 éves korban ismereteket, tapasztalatot szerez a részképességek, gondolkodási műveletek és szokások elsajátításához. Igyekszünk minél több problémahelyzetet teremteni, aktivizálni a gyermekeket a logikus gondolkodásra. Mennyiségi, térbeli, geometriai ismeretek nyújtásával

002087

segítjük formaképzetük alakulását. A komplex tevékenységek alkalmat adnak arra, hogy a korábban megszerzett ismereteket rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítjük, a spontán tanultakat rögzítjük.
A tapasztalatokat érzékszerveik által, játékos cselekvés közben szerzik, látás, hallás, tapintás útján juttatjuk őket sokoldalú információkhoz. A matematikai tapasztalatok, élmények gyűjtése során fejlesztjük a gyermek:

- pontos, differenciált, valósághű észlelését
- az alak, forma, szín pontos felfogását
- az összetartozó részek értelmes egészként való észlelését
- megadott formák, színek megtalálását, kiemelését egy képi vagy tárgyi környezetből (alak, háttérészlelés)

Számfogalom előkészítése, megalapozása

- Mennyiségek összemérése hosszúság, magasság, szélesség, vastagság, bőség, tömeg, űrtartalom szerint.
- Halmazok összemérése, bontása, kiegészítése.
- Műveletek végzése során: becslés, párosítás, számlálás, a több, kevesebb, ugyanannyi semmi fogalmának érzékeltetése, gyakorlása.
- Számfogalom kialakítása 0-10-ig.
- Mennyiségfogalom kialakítása egyéni fejlettségtől függően differenciáltan.
- Sorba rendezett elemek helye a sorban, sorszámok, sorozatok.
- Mérések különböző egységekkel, hosszúság, terület, tömeg, űrtartalom.

Tapasztalatszerzés a geometria körében

- Tapasztalatszerzés gömbölyű és szögletes formákról, tárgyakról érzékelés útján.
- Építések, alkotások szabadon és másolással térben és síkban.
- Tapasztalatok szerzése síkmértani formákról.
- A rész – egész viszonyának megértése.

Tájékozódás a térben és a síkban

- Irányok azonosítása, megkülönböztetése.
- Játékok a tükörrel, tükrös alakzatokkal, szimmetria.
- Labirintus játékok.
- Változatos ritmikus sorokat, sorozatokat létrehozása (színekkel, hangokkal, mozgással, formákkal).

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Felismeri az ismert tárgyak, eszközök egy részletének hiányát.
- Helyesen ítéli meg az adott tárgyak térbeli helyzetét.
- Megkülönbözteti és helyesen használja a jobbra-balra irányt, érti a térbeli helyzetek megnevezéseit.
- Megadott minta alapján másolással képes építéseket, alkotásokat létrehozni.
- Elemek sorba rendezését biztonsággal végzi.
- A legkülönbözőbb vizuális mintákat tudja folytatni, meghatározza egy elem helyét.

602088

- Tapintással felismeri a tárgyakat, formája, mérete, felülete, anyaga alapján.
- Tapintással felismert dolgokat tud párosítani, sorba rendezni fokozatuk szerint, csoportosítani egy-egy minőségi jellemző alapján.
- Képes tapintással felismert tárgyakat megkeresni vizuális mintában.
- Képes jellemezni azt a tárgyat, amit tapintással felismert, ugyanúgy más személy által leírt, jellemzett tárgyakat tapintással kiválasztani.
- Tud összehasonlítást végezni, ítéleteket alkotni térbeli és mennyiségi viszonyokra, összefüggésekre vonatkozóan.
- Felismeri a kis számokat összkép alapján.
- A tárgyakat meg tudja számlálni legalább 10-ig, helyesen ítéli meg a darabszám változásait.
- Logikus gondolkodása következtetései életkorának megfelelőek.
- Problémamegoldó készsége jó.
- Van tapasztalata a tükörképről, szimmetriáról.
- Felismeri a rész-egész viszonyát.
- Jól tájékozódik a térben és a síkban, helyesen használja az irányokat, névutókat.
- Képes másolásra, sorba rendezésre, vizuális minták kirakására.
- Tapintásos észlelése kialakult és ez alapján felismeri a tárgyakat mérete, felülete alapján.
- Tud halmazt képezni megadott szempont szerint, különböző tulajdonságok alapján szétválogatni, összehasonlítani, sorba rendezni.
- Felismeri a térbeli és mennyiségi viszonyokat, tud összehasonlítást végezni, ítéletet alkotni.
- Felismeri a kis számokat összkép alapján.
- 10-es számkörben biztosan számlál, tud halmazokat bontani és részhalmazokat egyesíteni.

XI.8. Munka jellegű tevékenységek

Cél

- A munka megszerettetésén keresztül olyan képességek, készségek, kompetenciák kialakítása, melyek természetes módon alakítják a gyermekek szociális magatartását, társas kapcsolatát.
- A mindennapi munkavégzés közben cselekvő tapasztalással jussanak egyre több információ birtokába az őket körülvevő világról.

Feladat

- Önként, örömmel szívesen és aktívan kapcsolódjanak be munkajellegű tevékenységekbe.
- Szerezzenek tapasztalatokat az emberi és tárgyi környezetről, az anyagok tulajdonságairól, az eszközök célszerű használatáról.
- Munkájuk során természetes, észrevétlen módon reagáljanak a külső szükségletekre, vegyék észre, ha valamit meg kell tenniük, el kell végezniük.

002089

- Ismerjék meg a munkafolyamatokat, a munkavégzés pontos menetét, a részfolyamatok beosztását és pontos végrehajtását.
- Munkavégzés közben tudjanak egymáshoz alkalmazkodni.
- Ismerjék el a saját és mások által végzett munka értékeit.

Az óvodapedagógus feladata

- A munkavégzéshez szükséges attitűdök megteremtése.
- Megfelelő méretű és mennyiségű munkaeszköz biztosítása.
- A gyermekek életkorának megfelelő munkalehetőségek biztosítása.
- A munkaeszközök tárolása a gyermekek számára hozzáférhető helyen – el tudja venni, a munka végeztével helyére tudja tenni.
- A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő segítségnyújtás, fejlesztő hatású értékelés.
- Az eszközök biztonságos használatának megtanítása, sérülés, baleset megelőzés.
- A gyermeki munka tudatos szervezése a csoport összetételét a gyermek egyéni fejlettségét figyelembe véve.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A gyermek mindennapi életének része a munkajellegű tevékenység, amely az óvodai élet egészében érvényesülő folyamat.

Ez a tevékenység az idő folyamán egyre önállóbbá válik, s a gyermek egyre magasabb fokú együttműködését igényli.

Az egyes munkafajtákat fokozatosan vezetjük be, és a munka mennyiségét fokról-fokra növeljük.

Elegendő időt biztosítunk a munka elvégzésére, hogy sietség nélkül végezhessék el a feladatot.

Eleinte az elvégzett tevékenység feletti közös öröm, később a kötelességtudat dominál.

Az óvodánkban végzett munkafajták:

Önkiszolgálás:	- Testápolás - Öltözködés - Étkezés
Alkalomszerű és egyéb munkák:	- Egyéni megbízatások - Környezet rendjének megőrzése
Közösségi munkák:	- Naposi munka - Felelősi munka

002090

Önkiszolgálás

Az önkiszolgálási tevékenységekkel a gyermekek a saját személyükkel kapcsolatos feladatokat látják el. Ide tartoznak a testápolás, öltözködés, étkezési tevékenységek, s a hozzájuk kapcsolódó szokásrendszer kialakítása.

Ezek részletes tartalma az Egészséges életmódra nevelés fejezetben található.

Alkalomszerű munka

- Az alkalomszerű és egyéb munkák általában előre nem meghatározhatóak.
- Mindezeket a feladatokat a szükségletektől, a munka jellegétől, a körülményektől függően a csoport egyidejűleg végzi, vagy megbízatásként egyes gyermekek teljesítik.
- Alkalomszerű munkának tekintendő a környezet rendjének biztosítása, segítség az óvodapedagógusnek, egymásnak és a kisebbeknek, ajándékkészítés és egyéb megbízatások.

Közösségi munka

Naposi munka

A naposi munkaközösségi megbízatás. A naposi rendszert a csoport szokásait figyelembe véve, fokozatosan vezetjük be.

A naposság feladattudatot feltételez, figyelemösszpontosítást igényel.

A naposi munka tartalma az étkezéssel kapcsolatos teendők ellátása.

A naposi megbízatások rendjét és ennek tartalmát az óvodán belül azonos elvek alkotják.

Felelősi munka

Az öltöző és mosdó felelősök önként, majd megbízás alapján látják el a feladatot.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Önállóan, szükségleteinek megfelelően végzi az önkiszolgálási tevékenységeket.
- Önként, szívesen vállal alkalomszerű és egyéb munkát.
- A gyermek részt vesz a csoportszoba díszítésében, rendezésében, a környezet rendjének megőrzésében.
- Óvja és megbecsüli környezetét.
- A kialakult, egységes szokásrendszernek megfelelően végzi a rábízott feladatokat.
- Segít a játékeszközök megjavításában, a játékszerek tisztításában, a babaruhák mosásában.
- Ünnepekre ajándékot készít.
- Önállóan és igényesen végzi a naposi teendőket, tapasztalatot szerez a munkavégzés célszerű sorrendjéről.
- Ismeri a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket, ezeket rendeltetésszerűen használja.
- Észreveszi a munkában elért eredményeket.

002091

XI.9. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Cél

- A folyamatos tanulás lehetőségeinek biztosítása az óvodás gyermek kompetenciáinak kialakítása a kultúra átadás folyamatában.
- A gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendszerezése.

Feladat

- A játékos tevékenységekben megvalósuló cselekvéses tanulás, mely a gyermek teljes személyiség fejlődését és fejlesztését támogatja.
- A gyermekek képességeinek fejlesztése, ismereteinek megalapozása az iskolakezdéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása.
- A 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű fogalomhasználat.

Óvodapedagógus feladata

- A tanulást támogató környezet megteremtése – nyugodt, érzelmi biztonságot nyújtó légkör.
- Gazdag, sokszínű élmény, tapasztalatszerzés és felfedezés lehetőségének biztosítása, melyben a gyermekek cselekvő aktivitása, kreativitása érvényesül.
- A tanulás folyamatában a gyakorlati probléma megoldás lehetőségének biztosítása.
- A fejlődéshez szükséges differenciált tevékenykedés feltételrendszerének megteremtése.
- Ismereteinek folyamatos bővítése.
- Sok cselekvéssel, mozgással, tevékenykedtetéssel a sokoldalú érzékelés, észlelés biztosítása.
- Korszerű óvodapedagógiai módszerek használata (a gyermek kezdeményezéseire támaszkodó, differenciálás, kooperatív technikák, mozgás, zene felhasználása, szülőkkel való partneri együttműködés módszerei)
- Személyre szabott pozitív értékeléssel a gyermek személyiségének kibontakoztatása.
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése.

  A tehetségígéretes gyermekek jellemző megnyilvánulása:

  - Intellektuális képességekben (szókincse, emlékezete, gondolkodása, kreativitása)
  - Speciális képességekben (zenei, ábrázoló, matematikai, pszichomotoros, szociális)
  - Viselkedési jegyekben (intenzív érdeklődés, erős akarat, energetikusság, érzékenység).

- A fejlesztést célzó pedagógusi feladatok:
  - A tehetség és megjelenési formáinak felismerése.
  - A gyermek segítése a továbbfejlődésben.
  - Speciális szükségleteinek kielégítése.
  - Intellektuális képességeik és kreativitásuk fejlesztése.
  - A szülő segítése gyermeke nevelésében.

002092

- Részképesség-lemaradás, illetve egyéb potenciális tanulási zavar időben történő kiszűrése, jelzés a megfelelő szakembereknek és a szülőnek, óvodavezetőnek.
- Az életkor figyelembe vételével lehetőséget adunk a rugalmas beiskolázásra, a fejlettség szerinti iskolakezdéshez.

A tevékenység tartalmi megvalósítása

A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvodában felerősítjük.

- A spontán és szervezett tanulási formában a gyermekek örömmel és önként vesznek részt.
- A tanulás lehetséges formái:
  - az utánzásos minta és modellkövetéses magatartás és viselkedés, tanulás (szokások alakítása)
  - a spontán, játékos tapasztalatszerzés
  - a cselekvéses tanulás
  - a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
  - az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés
  - a gyakorlati problémamegoldás
- A tanulás folyamatát áthatja a játékosság, az élményt adó oldott légkörben végzett cselekvés.
- Intézményeinkben elsősorban kötetlen tanulási formát alkalmazunk, kivéve a mozgás tevékenység.
- A gyermekek 5 éves korától a csoport fejlettségétől, a tevékenység tartalmától függően kötött formában is szervezhető tevékenység. A szervezési formát az óvodapedagógus választhatja meg.
- A tanulási módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az eljárásainkat változatosan, mindenkor az adott szituációnak, feladatnak megfelelően kombináljuk. Az alkalmazott módszerek a tanítás-tanulás eredményességét segítik.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- Érdeklődik szűkebb-tágabb környezete iránt.
- Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem.
- Kitartó a feladatok megoldásában, végrehajtásában.
- Életkorának megfelelő munkatempóval dolgozik.
- Alkalmazkodik a szabályokhoz, tudja késleltetni szükségleteinek kielégítését.
- Megfelelő szókinccsel rendelkezik, érthetően kommunikál.
- Érdeklődik az iskola iránt.
- 6-7 éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.
- A sikeres iskolai munkához rendelkezik testi- lelki és szociális érettséggel.
- Belép a hosszú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik.

002093

XII. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Az óvodába járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, valamint tehetséges gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása az óvoda kötelessége. Az óvodai nevelésnek meghatározó jelentősége van ebben, az egyenlő bánásmód érvényesítésével, a szociális hátrányok kompenzálásával.

Cél: A preventív, támogató, befogadó nevelés-oktatáshoz való hozzáférés folyamatos biztosítása. Tudatos óvodapedagógiai tevékenységek szervezésével a hátrányok, lemaradások csökkentése, az adott problémák korrekciója, prevenciója, a kiemelkedő képességek fejlesztése.

Feladat:

- Integrált nevelés feltételeinek biztosítása
- Intézményen belüli szegregációmentesség biztosítása
- Egyenlő bánásmód elvének érvényesítése
- Esélyteremtés, hátránykompenzáció
- A gyermek személyiségének komplex fejlesztése
- A gyermekek önbecsülésének, önértékelésének, én hatékonyság érzésének fejlesztése.
- A gyermekek megfigyelése, mérése
- A gyermekek társas kompetenciáinak fejlesztése: tolerancia, szolidaritás, együttműködési készség
- Gyermekvédelmi feladatok erősítése
- Inkluzív pedagógia megismerése, alkalmazása
- Szakmai ismeretek folyamatos gyarapítása
- Kompetencia alapú óvodai nevelés alkalmazása
- Az óvoda-iskola átmenet segítése
- Család-óvoda kapcsolat erősítése
- Az óvoda és a fenntartó közötti kétirányú információ-áramlás
- biztosítása

XIII. A KIEMELT FIGYELMET, EGYÉNI BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK INTEGRÁLT NEVELÉSE

- Az integrált nevelés során az eltérő családi háttérrel rendelkező különböző képességű és fejlettségű gyermekeket együtt neveljük, fejlesztjük.
- Lehetőséget teremtünk minden gyermek számára képességei kibontakoztatására, képességeiket fejlesztjük.
- Az otthonról hozott kultúráját elfogadjuk értékként és a csoport normáinak megfelelően alakítjuk.
- Előítélettől mentes együttműködő, elfogadó környezetet alakítunk ki.
- Az egyéni különbségekre figyelő pedagógia módszereket alkalmazzuk.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését speciális szakemberek bevonásával segítjük.

002094

XIII.1. Potenciális tanulási zavarok megelőzése

Cél

- A nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, célzott fejlesztésük elősegítése Megelőzni vagy csökkenteni azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek.

Feladat

- Játékos, prevenciós, korrekciós foglalkozások szervezésével azoknak a pszichikus funkcióknak a fejlesztése, amelyek az iskolai tanulás alapvető feltételei, s melyek elmaradásának következtében különböző tanulási nehézségek, részképesség és magatartási zavarok léphetnek fel.

Prevenció

A prevenciós fejlesztés az óvodai nevelés egész folyamatában érvényesül. Ez a gyermekfejlődési sajátosságaira való tudatos odafigyelés, követés, támogatás, a céloknak megfelelő módszerekkel, eszközökkel, és szervezési módokkal.

Felzárkóztatás – korrekció

Intenzíven fejlesztjük azokat a gyermekeket, akik a személyiség fejlődésben társaikhoz képest lemaradást mutatnak fizikailag, pszichésen képességeikben és szociális szinten. A korrekció a fejlődésben bekövetkezett megakadáson segíti át a gyermekeket.

XIII.2. Sajátos Nevelési Igényű Gyermekek

Az óvoda Alapító Okirata szerint intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállalja fel.

Nkt. 4. § 25. * bekezdése alapján:
sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A fejlesztéshez szükséges személyi feltételek biztosításához megfelelő szakemberek segítségét kérjük. A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

Célunk:

- A harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyermekek között személyiségük különbözősége.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.

002095

Alapelvünk:

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának, fejlettségének megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön.
- Valljuk, hogy a többi gyermek között, párhuzamos tevékenységként kezdeményezett fejlesztőjáték a legeredményesebb formája a fejlesztésnek.
- Gyermekközösségbe olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.

A sajátos nevelési igényű gyermek iránti elvárást állapotának jellege, fejlettségének mértéke határozza meg. Terhelhetőségét biológiai állapota befolyásolja, egyes területen kiemelkedő teljesítményre is képes lehet. Ennek felismerése és gondozása, kiemelt feladatot jelent. Az óvodai nevelés folyamán arra törekszünk, hogy mindig csak annyi segítséget kapjon a gyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni. A nevelés hatására a sajátos nevelési igényű kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

Sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztését intézményünkben integráltan, a megfelelő feltételek megteremtése mellett, szakemberek közreműködésével valósítjuk meg.

Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti;
- a gyermek iránti elvárást fogyatékosságának, autizmus spektrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg;
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékossága, személyiségjegyei befolyásolják.

A habilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos fejlesztés elsősorban gyógypedagógiai kompetencia, amely kiegészül a társszakmák – pszichológiai, orvosi – terápiás együttműködésével. Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez a gyermek sajátos nevelési igényének megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus, konduktorpszichológus, orvos együttműködése szükséges.

Az óvodapedagógus feladata:

- A fejlődést elősegítő kiegyensúlyozott légkör megteremtése
- A másság elfogadása, empátia, tolerancia
- Befogadó, elfogadó környezetet megteremtése
- Az integráláshoz szükséges szakmai tudás gyarapítása
- A szakemberekkel való folyamatosan konzultáció
  - az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez,
  - fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg,
  - a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl,
  - az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások programjai váljanak az óvodák nevelési programjainak tartalmi elemeivé

002096

XIII.3. Esélyteremtés, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása (Koszorú úti Telephely)

Cél: Az intézménybe járó gyerekek hátrányainak kompenzálása, felzárkóztatása. Kudarc nélküli iskolakezdés biztosítása, a hiányos ismeretek és képességek megszerzése, kialakítása. Esélyteremtés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére. Inger gazdag környezet kialakításával sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása, élményszerzési lehetőségek megteremtése. Multikulturális értékek ápolása.

Feladatok:

A hátrányos és halmozottan helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása
Körzetben élő óvodaköteles gyermekek felkutatása érdekében kapcsolatfelvétel a védőnővel, a fenntartó önkormányzat anyakönyvi nyilvántartó rendszerével.
A védőnő és a szociális segítő bevonása a „felderítő-meggyőző" munkába.
Az óvodai előjegyzést követően, azon hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatása, akik nem jelentkeztek óvodai felvételre.
„Óvodába - csalogató" rendezvények szervezése, mely által betekintést nyerhetnek az óvodába érkező gyerekek és szüleik.
Integrációt elősegítő csoportalakítás
Az igazolatlan hiányzások minimalizálása, megszüntetése, rendszeres óvodába járás
Érzelem gazdag, családias óvodai légkör kialakítása.
Nyitott óvodai működés fenntartása: a szülői házzal való nyitott kapcsolat.
A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek körében a hiányzási nyilvántartás vezetése, folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges intézkedések megtétele.
Jelző rendszer működtetése a széles körű intézményi együttműködés keretében: orvos, védőnő, Család- és Gyermekjóléti Központ, Gyámhivatal.
Nevelőtestület együttműködése
Értékelő eset-megbeszélések
Probléma-megoldó fórumok
Hospitálásra épülő együttműködés

Várható eredmények:
Az óvoda körzetében a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 100%-os beóvodázása.
Minden nevelési évben megfelelő a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos elosztása a gyermekcsoportokban.
A gyermekek rendszeres óvodába járása.
Igazolatlan mulasztás megszűnése.
Az óvodapedagógusi együttműködés, mely teljes mértékben biztosítja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyénre szabott felzárkóztatását, tehetséggondozását.

Pedagógiai munka kiemelt területei

- Az óvodába lépéskor komplex állapot felmérés egyénre szabott fejlesztés, differenciált személyiségfejlesztés.
- Kommunikációs nevelés A gyermekek szókincs, nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszéd észlelés fejlődés elősegítése.

002097

- Érzelmi nevelés, szocializáció, személyre szabott beszoktatása az óvodai életbe
  Közösségi nevelés és fejlesztési terv kidolgozása, megvalósítása.
  A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek sikeresen beilleszkednek az óvodai életbe.
  Szeressenek óvodába járni, bizalommal forduljanak a velük foglalkozó felnőttekhez, szívesen és örömmel vegyenek részt a közös játékokban, tanulásban, programokban és a közösségért végzett munkában.
- Egészséges életmódra nevelés, mely által a hátrányos helyzetű gyermekek számára kialakítjuk az életkorának megfelelő egészségtudatos szokásrendszert
- Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése, multikulturális tartalmak beépítése az óvodai életébe (nyelvi orientáció, cigánytánc).
  A munkára nevelés során a munka értékeinek kialakítása, környezet megóvására, védelmére való nevelés.
- Korszerű óvodapedagógiai módszerek
  Az óvoda képes a különböző háttérrel és különböző eltérő fejlettséggel rendelkező gyerekeke fogadására, együttnevelésére, egyéni, differenciált fejlesztésére.

Együttműködések kialakítása

- **Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés**
  Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel
  A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása
  Rendszeres napi, vagy heti tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről
  A gyermek fejlődését nyomon követő napló bejegyzéseinek megbeszélése
  A gyerekek alkotásainak megmutatása, elemzése
  Szülői részvétel lehetőségeinek biztosítása a foglalkozásokon
  Gyermeknevelléssel kapcsolatos nézetek kicserélése
  A családok szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, a család erőforrásainak feltárása
  Hátrányos és nem hátrányos helyzetű gyermekek szüleinek közös tevékenységek szervezése, egymás felé fordulásának segítése
  Formái:
  Szülői közösségek kialakítása
  Közös rendezvények szervezése
  Családlátogatás,
  Óvodába lépés előtt
  Egyéni beszélgetések Szükség szerint
  Szülői értekezlet,
  Tájékoztatás - beszélgetés a szülőkkel
  Gyermekmunkák kihelyezése a szülői tájékoztató táblákra
  Nyitott óvodakép: projektek megvalósításában való szülői részvétel
  Családi napok az óvodában

- **Család-és Gyermekjóléti Központ, óvodai és iskolai szociális segítő**
  Családok szociális, mentális támogatása, segítése

002098

A szülők erőforrásainak feltárása, kompenzálása, hátrányaiból eredő lemaradások csökkentése. (ruha, cipő, játék adomány, támogatás igénylésben való segítségadás, gyógyászati segédeszközök beszerzése)

- **Védőnői hálózattal**
  A gyerekek óvodai beíratásának támogatása
  Egészségügyi tartalmú programok a szülők számára
  Higiéniai szűrővizsgálat

- **Pedagógiai szakszolgálat, Szakértői Bizottság**
  A gyermek fejlesztésében való kooperatív együttműködés. (fejlesztő pedagógus, logopédus, gyógypedagógus)
  Az óvoda képes a különböző háttérrel és különböző eltérő fejlettséggel rendelkező gyerekeke fogadására, együttnevelésére, egyéni, differenciált fejlesztésére.
- **Roma nemzetiségi önkormányzat**
  A gyermekek óvodai beíratásában való együttműködés
  A gyermekek hiányzás csökkentésében való együttműködés
  A gyermekek beiskolázásában való együttműködés
  A szülői programokkal kapcsolatos együttműködés
  Nyílt rendezvények,
  Pályázati lehetőségek együttes kihasználása a roma nemzetiségű, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai sikeressége jegyében
- **Civilszervezetekkel való együttműködés**
  Esélyteremtő projekttevékenységekben való együttműködés
  Szülői programokkal kapcsolatos együttműködés
  Pályázati lehetőségek együttes kihasználása
- **Iskolákkal való együttműködés**
  Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka, iskolaválasztás támogatása
  A Helyi Óvodai Nevelési Program eredményes megvalósítása
  A gyermekek kudarcmentes iskolakezdése érdekében ismerkednek az iskola által kínált csalogató programok által az iskolákkal és a pedagógusokkal. Játékos fejlesztő foglalkozások felkészítik az iskolai elvárásokat és átmenetet kínál.
  Tájékoztató megbeszélések a szülők részére

XIII.4. Tehetséges gyermekek nevelése

Cél

- Az egyes területeken kiemelkedő képességek felismerése, az erős és gyenge oldalak feltérképezése. Tehetségazonosítás, tehetséggondozás megvalósítása.

Feladat

- A tehetséges gyermekek képességeinek fejlesztése az egyéni bánásmód és differenciálás módszereinek alkalmazásával.

Óvodapedagógus feladata

- Megfelelő tárgyi feltételek, tevékenységek biztosítása a tehetség kibontakoztatásához.

002099

- Folyamatos felkészülés a speciális képességek támogatásához
- Differenciált, a gyermek tempójához, fejlettségi szintjéhez igazodó fejlesztés
- Egyéni bánásmód tudatos alkalmazása
- Pozitív, reális értékeléssel a gyermek sikerélményének biztosítása, kreativitásuk, intellektusuk erősítése.
- A fejlődés folyamatos nyomon követése
- A szülő segítése gyermeke fejlődésének további kibontakoztatásában. (a családok lehetőségeit figyelembe véve)

A tevékenység tartalmi megvalósítása

Az óvodai tevékenységek során felismerhetjük azokat a gyerekeket, akik bizonyos területen kiemelkedő képességekkel rendelkeznek. A tehetséges gyermekeket egyéni sajátosságaik szerint fejlesztjük, törekedve arra, hogy meglévő képességeit kibontakoztassuk, erősítsük. Olyan lehetőségeket biztosítunk számukra, amelyek elősegítik tehetségük kibontakozását. Ráirányítjuk a szülők figyelmét a kiemelkedő képességre és segítséget nyújtunk a további fejlesztés lehetőségeinek megtalálásában. A kiemelkedő adottságok, képességek megjelenési formái előfordulhatnak intellektuális, művészi és szociális területen.

A szülői igényeken alapuló tehetséggondozás óvodás korú gyermekek számára.

Érintettek köre: 4-7 éves gyermekek,

Szervezeti keretek: csoportos forma

Tevékenységi forma:

- játékos mozgás-, ovi foci-, torna, preventív mozgásfejlesztés – úszásoktatás
- néphagyomány – néptánc,
- zenei képességfejlesztés – zeneovi
- vizuális nevelés – kézműves foglalkozások
- nyelvi nevelés
- kognitív képességek fejlesztése

XIV. SAJÁTOSSÁGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE A NEVELÉSI RENDSZERÜNKBEN

XIV.1. Módszertani kultúra megújítása: a kompetencia alapú óvodai programcsomag felhasználásával

- Székhelyintézmény
- Kikelet Tagintézmény
- Ligeti Tagintézmény
- Margaréta Tagintézmény
- Nefelejcs Tagintézmény

002100

Kompetencia alapú oktatáson a képességek, készségek fejlesztését, az ismereteket alkalmazni képes tudást középpontba helyező oktatást értjük. Ennek egyik elengedhetetlen feltétele a pedagógiai módszertani kultúra megújítása, melynek lehetséges eszköze a problémaközpontú tanítás vagy a cselekvésből kiinduló gondolkodásra nevelés, a felfedeztető tanítás – tanulás, a megértésen és tevékenységen alapuló fejlesztés.

Az óvodai programcsomag az egész személyiség – és benne a pszichikus funkciók-fejlesztését hangsúlyozza, amelyek alkalmassá teszik a gyermeket az alap kultúrtechnikák elsajátítására. Mindezt játéktevékenységbe ágyazva, a mozgás elsődleges funkcióját szem előtt tartva, inkluzív pedagógiai szemlélettel végzi.

A valódi tudás az, amit a gyermek maga fejt meg és cselekvésen keresztül sajátít el. Ennek érdekében fontos, hogy minél több tapasztalathoz jusson, élményeket élhessen át és természetes kíváncsiságát kielégíthesse. Ezért a játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás az óvodai tanulás útja.

A pedagógiai fejlesztés célja az óvodából – iskolába való átmenet tartalmilag újszerű kidolgozása; az inkluzív pedagógia megvalósítása; a játéknak, mint a fejlesztés céljának és eredményének megjelenítése; a játék – érzelem – erkölcs metodikai kapcsolatának érvényesítése.

A fejlesztések megalapozását egy önálló óvodai programcsomag biztosítja, amelynek egyes elemeit a pedagógiai módszertani kultúra megújítása érdekében beépítjük nevelő munkánkba.

A kompetencia alapú óvodai programcsomag az Óvoda Nevelés Országos Alapprogramjának szellemiségében készült, a 21. század kihívásainak megfelelően.

A kompetencia alapú óvodai programcsomag célja, hogy a gyermekek felfedezzék képességüket, készségüket, azokat fejlesztve kialakuljon egészséges önbizalmuk „én tudatuk" és képesek legyenek az élethosszig tartó tanulásra, amely segíti őket abban, hogy az életük során eléjük gördülő akadályokat zökkenőmentesen tudják elhárítani.

XIV.2. Komplex Prevenciós Óvodai Program elemeit alkalmazó intézmények helyi nevelési gyakorlata

- Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
- Kikelet Tagintézmény
- Ligeti Tagintézmény
- Orgonasíp Tagintézmény
- Százszorszép Tagintézmény
- Koszorú úti Telephely

A hátrányok kompenzálására a tanulási eredményesség javítására fejlesztő programot valósítunk meg.

A prevenciós és korrekciós fejlesztőprogram tartalma:

Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Komplex Prevenciós Óvodai Program elemeinek beépítése a pedagógiai gyakorlatba.

A fejlesztés alapja a potenciális tanulási zavarok megelőzése, a tanulási képességeket meghatározó struktúrák fejlesztése a mozgáson keresztül. A fejlesztő program szervesen beépül a természetes gyermeki megnyilvánulásokba, ezek közül kiemelten a mozgásba és a játékba.Tervszerűen és tudatosan alkalmazzuk a kultúraátadás folyamatában. A fejlesztés az alapfunkciókban meglévő hiányok kompenzálását szolgálja, pozitívan hat a viselkedési szokások alakulására.

002191

A fejlesztő foglalkozások alapvető tevékenysége az óvodáskorú gyermekfejlődési sajátosságaiból adódóan a játék. A célzott fejlesztő játékok egyénre szabottak, az adott gyermek egyéni fejlettségéhez, képességéhez, az aktuális teljesítményéhez igazodnak. A fejlesztés az elakadás pontjától fokozatosan egymásra épülő fejlesztésekkel valósul meg. A feladatok transzfer hatása miatt sok területet érint, egyszerre több funkció komplex fejlesztése történik.

A fejlesztő program alkalmazásának alapelvei

- Szervesen illeszkedik a nevelési programba.
- Messzemenően épít a gyermekek érzelmi, belső motivációjára.
- Lehetőség szerint kapcsolódik a gyermekek spontán tevékenységéhez.
- Folyamatos, következetes alkalmazást igényel az óvodai nevelés egész időtartamában.
- Az óvoda egész napos tevékenységrendszerének minden mozzanatához kapcsolódik.
- Alapvető követelmény a gyermekek jó közérzetének biztosítása, ezért a fáradás jeleit észlelve, módszerváltás vagy a tevékenység teljes elhagyása kívánatos.
- A foglalkozások horizontálisan és vertikálisan is egymásra épülnek.

Óvodapedagógus feladata

- A gyermek teljes elfogadása az adott fejlettségi állapotában
- A probléma feltérképezése
- A gyermek fejlődésének folyamatos követése
- Az egyénre szabott, differenciált fejlesztés megvalósítása
- Elegendő idő és gyakorlási lehetőség biztosítása
- Játékos módszerek, eszközök alkalmazása a lemaradás csökkentésére

A programunk eredményességét, hatását erősítik a következő speciális eszközök:

- Egész alakot láttató tükör

A testsémafejlesztés fontos és hasznos kelléke, sok játéklehetőséget hordoz magában. Segítségével a gyermek képet alakíthat ki önmagáról, testéről, fejlődik „én" tudata.

- Lateralitást jelző karszalag

A kéz, később a test jobb-bal oldalának megkülönböztetését segíti a mozgás foglalkozáson (de játékidőben is) a jobb csuklón viselhető színes szalag, gumipánt.

- Fejlesztő játékok

A játékeszközök vásárlásánál az óvodapedagógus tudatosan odafigyel arra, hogy melyik játék milyen részképességet fejleszt.

- Mozgást fejlesztő tornaszerek, napi játékos használatra.

A gyermekek játékidőben is használhatják - megfelelő szabályok betartásával- a mozgásfejlesztő eszközöket.

A mozgásfejlesztés területei

- nagymozgások fejlesztése (járás, futás, ugrás, csúszás, kúszás, mászás stb.)
- egyensúlyérzék fejlesztése
- szem-kéz koordináció fejlesztése
- szem-láb koordináció fejlesztése
- finommotorika fejlesztése

002102

Mozgásfejlesztés a napi tevékenységekben.

Időnként, a csoport életkori sajátosságainak megfelelően kiemelt mozgásos napokat szervezünk. Ilyenkor nagyobb teret, időt, változatosabb eszközöket biztosítunk a gyermekeknek.

3-4 éveseknél a természetes nagymozgások fejlesztése az elsődleges cél, - járás, csúszás, mászás fejlődésének elősegítése -, melyhez szorosan kapcsolódik a testséma fejlesztése.

4-5 éves korban nagyobb hangsúlyt kap a szem-kéz, szem-láb koordináció és az egyensúlyérzék fejlesztése. Az egyensúlyérzék fejlesztése a fülben lévő vesztibuláris központ spontán ingerlésével történik. Ilyenek: a hintázó, ringató, pörgő mozgásokat szolgáló eszközök.

Nagy szerepet kap a tér mozgásos megismerése, a térirányok észlelése, kifejezése, a különböző formák bemozgása.

5-6-7 éveseknél célzottan jelentkezik az észlelés fejlesztése, nagy szerepet kap az alaklátás – formaállandóság fejlesztése. Ebben az életkorban az ismert gyakorlatok csukott szemmel is elvégezhetők. Az előzőekben megfogalmazott mozgások mellett elsősorban a finommotorika fejlesztése kerül előtérbe.

Én funkciók alapozása

A nagymozgások fejlesztésénél a mozgás feletti kontrollt erősítő, a mozgás tudatos irányítását elősegítő gyakorlatok, az én kontroll funkcióinak közvetlen alakítói.

A szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése: a testrészek feletti uralom az ügyesség érzését keltik, pozitív énképet eredményeznek, pozitív viszony alakítható ki a saját testhez, amely az önmag elfogadását segíti elő. A mozgásos feladatoknál szükséges a gyermekek egymásra figyelése, egymáshoz való alkalmazkodása.

A mozgásos feladatokra adott konkrét visszajelzés a gyermek számára felfogható értékelés én képének alakulásához.

A gyermek tapasztalatokat szerez arról, hol vannak a tényleges „én" határai a fizikai és a szociális térben, összehasonlíthatja, kipróbálhatja önmagát társaival.

A testséma fejlesztés területei

- Testfogalom, testrészek ismerete (önmaga felismerése, azonosítása, testrészek megismerése, funkciójuk)
- A test személyi zónájának alakítása (oldaliság és a test elülső-hátulsó zónájának alakítása)
- Az egyes testrészek fejlesztésére alkalmas mozgások
- Adott tárgyakhoz viszonyított testhelyzetek gyakorlása

Testséma fejlesztés a napi tevékenységekben

Meghatározott testrészekre koncentráló feladatok során tanulja meg a gyermek a szándékos mozgások akarati irányítását, amely a figyelem koncentrációt, és az akarati erőfeszítést erősíti.

Fejlesztő tárgyak használata: a tükör, amely a vizuális testmodell, az én kép kialakítását segíti. A tükör visszajelzi a különböző mozgásokat, így tökéletesebb kivitelezésre ösztönöz, új mozgásformák kipróbálására késztet. Információkat nyújt a gyermeknek testi jellemzőiről, magasságáról, testalkatáról, az én-határok térbeli kiterjedéséről, elősegítve a testfogalom kialakulását, az én valóságosabb elfogadását.

002103

A percepciófejlesztés (észlelés) területei

- Vizuális (látás) fejlesztés
- A szemmozgás tudatos kontrolljának kialakítása és erősítése.
- A szem fixációs működésének erősítése:
- Vizuális zártság – egészlegesség észlelésének alakítása:
- Vizuális időrendiség felismertetése:
- Vizuális ritmus:
- Vizuális helyet – pozíció felismertetése:
- Vizuális memória fejlesztése
- Az alaklátás és formaállandóság fejlesztése
- A lehető legtöbb féle alak – forma – méret motoros kialakítása:
- Különböző tárgyak, alakok, formák, méretek felismertetése a gyerekek környezetében:
- Adott vizuális minta kirakása:
- Minták rajzolása, festése.
- Részekből különböző alakzatok összerakása.
- A tapintásos – sztereognosztikus – észlelés fejlesztése
- Mozgásos (kinesztétikus) észlelés fejlesztése
- A térészlelés – térbeli viszonyok felismerésének fejlesztése
- Az alapvető téri irányok megismerése saját testének közvetítésével:
- Térbeli irányok, viszonyok megismertetése a körülötte lévő tárgyakkal:
- A hallási észlelés (auditív) fejlesztése
- A hangzási analízis – szintézis fejlesztése
- A keresztcsatornák fejlesztése
  - vizuális-tapintásos
  - vizuális-auditív
  - vizuális-kinesztétikus
  - hallási tapintásos
  - szem-kéz koordináció

A verbális fejlesztés területei

- A tárgyak megnevezése
- Térbeli viszonyok
- Irányok
- Helyzet
- Idő
- Alapformák
- Alapszínek
- Méret, hasonlóság, különbözőség, ellentétesség

XIV.3. Tevékenységközpontú óvodai nevelést alkalmazó intézmények helyi nevelési gyakorlata

- *Margaréta Tagintézmény*
- *Nefelejcs Tagintézmény*
- *Élet úti Telephely*

002104

A Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program alkotói: Fábián Katalin - dr. Chrappán Magdolna. Elkészítésében dr. Gáspár László, dr. W. Mikó Magdolna, Szemán Józsefné dr., dr. Bondár Zsuzsanna, Baróczi Judit, FABULA Alapítványi Óvoda és a Keleméri Óvoda óvodapedagógusai: Kárpáti Magdolna, Házi József Attiláné, Blaháné Olcsvári Mária vettek részt.
A Programot az országos Közoktatási Intézet 1996-ban minősítette, 1999-ben adaptáltuk és speciális feladatokkal egészítettük ki.
Tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának.
Az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának megerősítésére kell irányulnia az emberi jogok és a gyermeket meg illető tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

A Tevékenységközpontú Óvodai nevelés alapfeladatai:
A Tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek központba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapfeladatának.
Az óvoda nevelő intézmény, s mint ilyen, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, nevelését, fejlesztését helyezi előtérbe:

- tudatos, tervezett, szervezett nevelési helyzetek megteremtésével
- kooperációra és kommunikációra neveléssel

A kooperáció konkrét tartalma: a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése.
A kommunikáció konkrét tartalma: a közmegegyezésre (a konszenzusra) való törekvés mindazokban a kérdésekben, amelyek az együttélés és együttműködés előkészítését, lebonyolítását, ellenőrzését és értékelését szolgálják.
E komplex feladat a szociális tanulás intenzív formája, mely feltételezi, hogy a gyermek megtanul:
- beszélni,
- közlekedni,
- a környezet adta keretek között tevékenykedni, az eszközöket használni,
- a társakkal együttműködni, - ellesni a mindennapi élet adta szerepeket és magatartás mintákat.

A feladatok egy részét eltérő kulturális színvonalon a családok teljesítik. Az óvoda azonban nem csupán kiegészítő szerepet játszik, hanem kiterjeszti, felerősíti a szociális tanulást.
Nevelési gyakorlatunkban kiemelten kezeljük a környezet- és természetvédelmi nevelést, hagyományápolást, népszokások megismerését, és az egészséges életmódra nevelést.
Célunk, hogy gyermekeink felnőttként ezen értékek megóvására törekedjenek.

Tevékenységközpontú óvodai nevelési gyakorlatunkból adódó céljaink:

- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, és értelmi érettség kialakítása.
- „A 3-7 éves korú gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, a személyiség fejlesztéssel történik a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül."
- A nevelés, mint „tudatos értékválasztás" a nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósítható meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik.
- A nevelési gyakorlat nem egyoldalú gyermekközpontúságot hirdet, nem abszolutizálja a gyermeki szükségleteket és az óvodáskori adottságokat.

002105

Valljuk, hogy a gyereket minden életkori szakaszban orientálni kell valami felé, vezetni kell valahová.

Speciális céljaink:

- A kommunikáció és kooperáció biztosításával a gyermekek életre való felkészítése, egyéni fejlődési ütemükhöz mérten.
- Integrált óvodai nevelés keretein belül a sajátos nevelési igényű gyermekek mindennapi életbe beilleszkedésének elősegítése, képességeik fejlesztése.

Óvodai nevelésünk tartalma:

- A tevékenységeken keresztül jut érvényre, és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg.
- A feladatrendszer elemeit a nevelés foglalja keretbe. A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól, azok komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg.
- A nevelés tervezésekor nem szedhetjük szét elemeit, egységben gondolkodva, a tervezett tevékenységből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk.
- A Heti rend kialakítása más-más lehet az óvodapedagógus, a gyermek igénye és képessége alapján, valamint speciális feladataink megvalósításának lehetőségei szerint.
- A cél- és a feladatok ismeretében, a négyes tevékenységrendszerből kiindulva, heti váltáshoz igazodva tevékenykedünk.
- Alapvetően a tevékenységek megtervezéséből kiindulva a nevelés-tanulás komplex egymásra hatását figyelembe véve szükséges terveznünk a sokoldalú tevékenységeken keresztül.
- A kommunikáció és kooperáció tervezése féléves tervekben, féléves értékeléssel történik.
- Speciális feladataink tervezése és dokumentálása a csoportnaplóban történik kiegészülve a fejlesztő pedagógus tervével
- Kérdések, beszélgetések, feladatok, cselekedtetés, a gyerek játékai, tanulási tevékenysége és egyéb cselekedetei alapján, főként spontán, időnként céllal szervezett helyzetben valósul meg.

A feladatrendszer elemei:

1. Játék- és tanulási tevékenység
2. Társas- és közösségi tevékenység
3. Munkatevékenység
4. Szabadidős tevékenység

002106

XV. AZ INTÉZMÉNYEK EGYÉNI SAJÁTOSSÁGAI

XV.1. *Székhelyintézmény*

Nevelési gyakorlatunk kiemelt területei:

- Játékos, mozgásos fejlesztő tevékenységek
- Környezetvédelem, fenntarthatóságra nevelés
- Innovációk az irodalmi nevelésben (mesélés, verselés)
- Egészséges életmódra nevelés
- Tehetséggondozás
- A nemzeti kultúra ápolása, hagyományőrzés
- Szakmai tudatosság, fejlődés
- Családokkal való jó partnerkapcsolat

Intézményünk egyik sajátossága, hogy pedagógiai gyakorlatunkban nagy hangsúlyt fektetünk a tehetséggondozásra.
Óvodánk 2012-től **regisztrált tehetségpontként** működik. A tehetséggondozás legfontosabb feladata a tehetség ígéretek felismerése, azonosítása és fejlődésük támogatása. A kiemelkedő képességek fejlesztése elsősorban a gyermekcsoportokban a napi tevékenységekbe beágyazva, az egyéni sajátosságok figyelembevételével, egyénre szabott feladatadással, a differenciálás módszereinek alkalmazásával történik. A tehetséggondozás második szintje tehetségműhelyekben zajlik önköltséges foglakozások keretében. Itt sokszínű, gazdag tevékenységszervezéssel lehetőséget adunk a különböző területeken megmutatkozó tehetségek kibontakozására. A tehetségcsírák felfedezésében segítségünkre szolgálnak a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai is. A szülőkkel való folyamatos kommunikáció, a gyermekek alapos megismerése segíti a korán megmutatkozó tehetségek felismerését. Fejlesztési lehetőségek ajánlásával, és megteremtésével, gazdagító, dúsító programok szervezésével támogatjuk a kibontakozásukat. Az intézményünkből eltávozó kis tehetségek fejlődését után látogatásokkal, kapcsolattartással igyekszünk nyomon követni tanulmányaik során.

Tehetséggondozó tevékenységek:

- *Néptánc*: énekes és mozgásos népi játékok játszása, népdalok, népzenék, népi hangszerek, népszokások megismerése, táncos mozgások gyakorlása, táncos koreográfiák elsajátítása. Ének-zenei és mozgáskoordinációs képességek fejlesztése.
- *Zeneovi:* ritmus, tempó, dinamikai érzék és hallásfejlesztés mozgásos, játékos tevékenységekben. Ismerkedés a ritmus és dallamjátszó hangszerekkel. Ének-zenei képességek fejlesztése.
- *Angol nyelvi foglakozás:* Ismerkedés az angol nyelvvel, alapvető nyelvi kifejezések, egyszerűbb szavak, rövidebb mondatok elsajátítása. Mondókák, énekes játékok gyakorlása angol nyelven. Idegen nyelvi kompetenciák fejlesztése.
- *Játékos mozgásfejlesztés*: Ovifoci, Gyermektorna
  Különböző mozgásos játékok és feladatok megismerése, gyakorlása. Erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, koordinációs képességek fejlesztése, szabálytudat, szociális kompetenciák erősítése.

002107

Nevelési gyakorlatunk sajátossága, hogy változatos, tevékenységekben gazdag projektek, programok, színesítik nevelőmunkánkat.
Egészségnevelési mentálhigiénés projekt:

Célja: A gyermekek testi-lelki egészségének védelme, egészségmegőrzési szokások megalapozása. Az helyes, egészséges táplálkozás, testmozgás, testápolás szokásainak megalapozása. Lelki egészségvédelem gyakorlása mentálhigiénés, örömteli tevékenységek szervezésével.

Óvodai programjaink: a népmese napjához kötődő programok, bábjátékok, mesejátékok, interaktív mesefeldolgozások, egészséges táplálkozáshoz kapcsolódó rendezvények, salátakóstoló, rajz kiállítás, zöldség szobor kiállítás, gyógyteakóstoló, sport napok, mozgásos versenyek

Sószoba használata: Óvodánk sószobával rendelkezik a felső légúti betegségek megelőzése, csökkentése. A gyermekcsoportok beosztás szerint hetente 1 alkalommal látogatják a só szobát, ahol légző gyakorlatokat és játékos fejlesztő tevékenységeket végeznek.

Mezítlábas ösvény használata: Az ösvény a talp reflexzónáit stimulálja, jó hatással van az egész emberi testre. A gyermekek taktilis érzékelésének fejlődését támogatja, segíti az egyensúlyérzék, a mozgáskoordináció fejlődését, jó hatással van a testtartásra, segíti a lúdtalp, a gerincdeformitások kialakulásának megelőzését.

„Dohányzás vagy Egészség" Alternatív Kiegészítő Óvodai Program alkalmazása az 5-6 -7 éves korú gyermekek körében.

Cél: Egészségvédő szemlélet formálása a dohányzást, mint káros szokást elutasító attitűd megalapozásával.

Feladat: Játékos tevékenységek, mesék, bábjáték szervezésével az egészséges és egészségtelen szokások megismerése. A dohányzás negatív hatásainak megjelenítése szenzoros, érzékelő játékokban. Szociális kompetenciák fejlesztése a káros szokásokat elutasító, egészségvédő magatartást előtérbe helyező viselkedési szokások mélyítésével.

Az „Ünnepek ünnepélyek" projektben kiemelendő helyi sajátosságként néhány ünnepkör, program, melyek helyi hagyományai, kialakult szokásai óvodánk arculatát formálják:

Őszi programok: őszi betakarítási munkálatok megfigyelése, játékos tevékenységek, versenyek szervezése a témában- szüretelés, szőlő darálás-préselés, kukoricamorzsolás, bugázás, tökfaragás, tökgurítás, krumpli szedés, gesztenyegyűjtés…

Mártonnapi programok: játszóházak szervezése, manóházak, manófalvak, lámpások barkácsolása, lámpás felvonulás, szeretet vendégség libazsíros kenyérrel és lila hagymával

Advent-Karácsony: Adventi közös gyertyagyújtások, nagycsoportosok karácsonyi műsorai

Májusköszöntő zöldágjárás a néptánc csoportunk aktív közreműködésével.

Tündérkert Napok: **bábszínház**, kirándulás, közlekedési nap, családinap, kézműves délután, sportvetélkedő, koncert,

Úszó Nemzet Program: Az 5 évet betöltött gyermekek úszásoktatása.

Zöld Óvoda Projekt

Cél: Környezettudatos, természetbarát magatartás és szemléletmód kialakítása, népszerűsítése. A fenntarthatóságra nevelés megvalósítása.

Feladat: Tudatosítani a gyermekekben a környezetvédelem fontosságát, a környezet szennyezés veszélyeit. A természet szépségeinek felfedeztetése, szűkebb és tágabb környezetünk aktív megismerése. Az élő és élettelen környezet szeretetére, tiszteletére, az értékek védelmére és a helyi értékek megóvására, megbecsülésére nevelés. Cselekvéses megtapasztaláson alapuló programok szervezésével környezetbarát szokások megalapozása.

002108

Fejlesztő foglalkozások projekt: Fejlesztőpedagógus szakvizsgával rendelkező kolléganők az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján, kis csoportokban, **egyénre lebontott feladathelyzetekben** célzott fejlesztéseket végeznek a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek **körében. A szervezett foglakozások segítik a tanulási nehézségek, viselkedésproblémák áthidalását.**

„Mesevarázs" báb- és drámacsoport, „Zenevarázs" énekkar

Intézményünkben óvodapedagógusokból álló "MESEVARÁZS" báb és drámacsoport és a „ZENEVARÁZS" énekkar működik.

Cél: Irodalmi - zenei - művészeti élménynyújtás, a gyermekek érzelmi életének gazdagítása a bábjáték, drámajáték, az ének-zene módszereivel és eszközeivel. Igényes irodalmi és zenei anyagválasztással az esztétikai ízlés formálása. A mesék iránti érdeklődés felkeltésével az olvasóvá nevelés megalapozása.

***Feladat*:** A gyermekek személyiségének formálása az anyanyelvi, kommunikációs és kognitív képességek fejlesztésével. Az óvodai tevékenységek, programok bővítésével ünnepeink és hétköznapjaink színesítése. Báb darabok kidolgozásával, bábok, díszletek készítésével, dalok tanulásával az óvodapedagógusok szakmai tudásának gazdagítása. Színvonalas báb és mesejáték előadások, énekes műsorok szervezésével a gyermekek irodalmi és zenei érdeklődésének fokozása

Biztonságos Óvoda - Program

Cél: Az óvodás gyermekek biztonságosabb közlekedésre való nevelése, közlekedéssel kapcsolatos ismereteik bővítése. Közlekedési kultúra és magatartásmód fejlesztése, biztonságos eligazodás, tájékozódás gyakorlása. Az óvodapedagógusok közlekedésbiztonsági szakmai ismereteinek gazdagítása, szakmai fejlődésük elősegítése.

Feladat: A közlekedésbiztonsági ismeretek átadása játékos, élmenyszerű tevékenységek szervezésével. A helyes gyalogos közlekedés gyakorlása, a közlekedési szabályok betartásával. A főbb közlekedési eszközök, megkülönböztetett járművek és jelzőtáblák megismertetése.

- Kerékpáros, futóbiciglis és rolleres ügyességi verseny
- Látogatás a Mentőszolgálatnál
- Látogatás a Tűzoltó állomáson
- Közlekedési nap (megkülönböztetett jelzésű járművek megismerése)
- „Ovizsaru" program a nagycsoportokban

Boldog Óvoda Program

Cél: A gyermekek lelki egészségének fejlesztése, pozitív életszemléletük megalapozása.

Pozitív érzelmek, érzések hangsúlyozása, felismertetése, kifejezése változatos tevékenységek szervezésével.

Feladat: A mindennapi problémák, élethelyzetek, konfliktusok, kihívások megoldása pozitív életszemlélet kialakításával.

Játékos tevékenységekben, szituációkban probléma megoldó képesség alakítása a pozitív, gördülékenyebb megoldási lehetőségek bemutatásával, gyakorlásával, a problémák stressz mentes, hatékonyabb kezelésével. A gyermekek a pozitív érzelmeket élnek meg, megtanulnak empátiát, toleranciát, türelmet, hálát, gondoskodást, szeretetet, örömöt, boldogságot kifejezni. A foglakozások hozzájárulnak a kiegyensúlyozott, nyugodt pszichés állapot megteremtéséhez.

Boldogságóra Program 10 egymásra épülő témából áll, melyek fokozatosan tárják a ~~csoport,~~ gyermekek elé a boldogság sokféle lehetőségeit, területeit, az arra való törekvés feltételeit.

002109

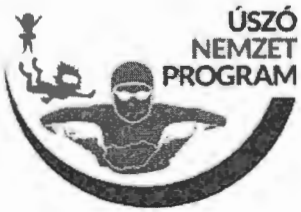
A projektjeink, programjaink részletes leírása az éves munkatervben megtalálható.













002110

XV.2. *Kikelet Tagintézmény*

Óvodánk a Tündérkert Keleti Óvoda intézmény egység része. Törekszünk az egységes nevelési szemlélet megvalósítása mellett helyi értékeink megőrzésére, sajátos arculatunk megtartására. Helyi nevelési programunk **Porkolábné Balogh Katalin: Komplex Prevenciós program az óvodában**. A 2009-2010-es nevelési évben a **TÁMOP-3.1.4/08/2-2008-0072** pályázat keretében bevezettük a **Kompetencia alapú óvodai programcsomagot**, melynek fenntarthatósági kötelezettsége 2013-ban lejárt. Csoportjaink a Kompetenciai program, és/ vagy a Komplex Prevenciós Program alapján végzik munkájukat. 2018-2020 között **„Az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása"** kiemelt projektben vettünk részt. Ezen projektek a mai napig sikeresen segíti fejlesztő munkánkat.

A gyermekek megismerése, értékelése

- A gyermekek játékában, tevékenységeiben megmutatkozó aktuális fejlettségi állapotát tükröző személyiségjegyekre, gyermekmunkákra kiterjedő megfigyelések, a megfigyelések rögzítése.
- Egyéni fejlesztési tervek készítése.
- Vizsgálati kérelmek benyújtása az eltérő fejlődési ütemű gyermekek esetében.
- A diagnosztikai mérést (DIFER) végzünk az 5. életévüket betöltő gyermekek esetében.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése

- **Fejlesztő foglalkozások:** fejlesztőpedagógus szakvizsgával rendelkező pedagógusaink az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján, kis csoportokban célzott fejlesztéseket végeznek a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek számára.
- **ÁLLATASSZISZTÁLT TERÁPIA:** a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberével az SNI -s gyerekek foglalkoztatása valósul meg intézményünkben terápiás kutya segítségével. A kutya jelenléte elősegíti a nyugodt, kiegyensúlyozott pszichés állapot megteremtését.
- **Tehetséggondozás:** 2020-es nevelési évtől regisztrált **Tehetségpontként** működünk. 2024-ben elnyertük az **akkreditált Tehetségpont** címet. Tehetséggondozó műhelyeink: **Kikeleti zenevarázs, Robotika.**

Önköltséges műhelyeink: Néptánc (Így tedd rá program), Ritmikus mozgás, Kézműves, Játékos mozgásfejlesztés (Ovifoci, kosárlabda, Ovi Sport), **Sakk műhely** (Polgár Judit Sakk Palotája), **Angol, RGM, Mozgásfejlesztő** (Relax), **Gyermekjóga, Dioo.**

ÚNP: 2021-től a **Nemzeti Úszóprogramban** vesz részt intézményünk. Az Úszó Nemzet Program lényege, hogy a gyermekekkel megszerettesse a vizet, ne féljenek ettől az idegen közegtől megtanulják a hát- és mell, de még akár a gyorsúszást alapjait.

Egészségnevelés

Minden évben több projektet valósítunk meg:

- Egészséghét – mozgásos tevékenységekkel, gyermekjógával, egészséges ételek készítésével, plakátkészítéssel, fogorvos előadásával.
- Mézes napot szervezünk.
- Reformélelmiszer bemutatót tartunk az Elamen közreműködésével.
- **Magyar Parasport Napja** rendezvénysorozat, melyhez csatlakoztunk. Óvodásaink érzékenyítő nap keretén belül emlékeztek meg a fogyatékkal élő gyermekekről és felnőttekről.

002111

Só szoba
Óvodánk egy parajdi só szobával is felszerelt. Célunk a gyermekek egészségének védelme, a felső légúti betegségek megelőzése. A gyermekcsoportok rendszeresen látogathatják a só szobát, ezalatt változatos tevékenységeket biztosítunk számukra, további fejlesztési lehetőségeket teremtve.

KNEIPP (mezítlábas) ÖSVÉNY használatával elősegítjük gyermekeink taktilis érzékének spontán körülmények közötti fejlődését. A tematikus ösvények a talpuk reflexzónáit stimulálják, így az egész szervezetre jótékony hatást gyakorolnak.

Szűrt víz
Víztisztító berendezéssel is felszerelt óvodánk. Célunk, hogy gyermekein a cukros üdítők helyett vizet (szűrt vizet) fogyasszanak, ezzel is segítve az egészséges táplálkozás szokásainak alakítását.

Ünnepek ünnepélyek: fontos célunk a közösségi fejlesztés, lehetőség szerint a családok bevonásával.
- október **Őszi vígasság**
- november **Márton nap**
- december Lucázás, **Adventi gyertyagyújtás, ünnepre hangolódás-barkácsolás a szülőkkel,** Kikeleti advent – gyermekközösségi nap,
- február **Farsang** minden csoportban
- Március 15.
- április **Húsvéti hagyományápolás, Kikeleti Bál**
- február-március hónapban a kijelölt csoportokban **Nyílt napok** szervezése
- május **Anyák napja, Évzáró, Ballagás**
- június **Gyermeknap, Kikelet napok, Tehetségkavalkád**

Testvérintézményeink
- Csíkszeredai Napocska Óvoda
- Nagykapos Magyar Óvoda (Szlovákia)

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi óvodánkat. A 2022-2024 között **ERASMUS Kisléptékű köznevelési partnerségek 2022-1-HU01-KA210-SCH-000081105** sikeres pályázatnak keretében, jó gyakorlataink megismertetésére került sor Erdélyben és Szlovákiában testvéróvodáinkkal. Célunk volt a jó gyakorlatok megosztásának és átadásának támogatása az oktatás területén.

Főiskolai hallgatók mentorálása
2020/2021-es nevelési évtől a Nyíregyházi Egyetem gyakorló óvodája lettünk. Az egyéni és csoportos gyakorlatukat az óvodapedagógus szakos hallgatók mentor irányításával teljesíthetik intézményünkben. A hallgatók a feladataikat a gyakorlatuk során az adott félévre előírt követelményeknek megfelelően teljesítik.

Címek
- **Zöld Óvoda:** 2021-ben elnyertük a **Zöld Óvoda** címet. Célunk környezettudatos, természetbarát magatartás és szemléletmód kialakítása.

002112

- **Biztonságos Óvoda:** célunk az óvodások biztonságosabb közlekedésre való felkészítésének elősegítése. A közlekedésbiztonsági ismeretek átadása élmenyszerű tevékenységek szervezésével.
- **Boldog Óvoda: óvo**dánk a 2021/2022-es nevelési évben a Boldog Óvoda címet viseli. Célunk a mindennapi problémák, kihívások megoldása pozitív életszemlélet kialakítása. A gyermekek lelki egészségének fejlesztése, magabiztosságának, önbizalmának erősítése.
- **Akkreditált kiváló Tehetségpont**
- **Ovizsaru:** Kerékpáros és rolleres ügyességi versenyeket szervezünk, séták során elsajátítjuk a közlekedési szabályokat. Közlekedési napunkon megkülönböztetett jelzésű járművekkel ismerkedünk (rendőrautó, motor, tűzoltó) látgat el intézményünkbe.

002113

XV.3. Ligeti Tagintézmény

OVI ZSARU PROGRAM

Célja: Az óvodáskorú – ***elsősorban nagycsoportos*** – gyermekek biztonság érzetének segítése, erősítése.
Feladata: Az egyéni ismeretek feltérképezése az áldozattá válással kapcsolatosan, az életkori sajátosságnak megfelelő,és szintű információk átadása a témában.

VÖRÖSKERESZTES BÁZISÓVODA

A Magyar Ifjúsági **VÖRÖSKERESZT BÁZISOVI PROGRAMJA** egy nyitott elkötelezettségen alapuló szakmai hálózat, amely a mozgalom értékeinek és tevékenységeinek terjesztését és „élővé tételét" célozza az óvodai közösségek (pedagógusok, szülők, családok) valamint természetesen a kisgyermekek körében. A közösségi alapú gondolkodás jegyében tagóvodánk önállóan tevékenykedik a Vöröskeresztben, teret adva a nevelő munkában a mozgalom eszméinek és tevékenységeinek.

- Odafigyelünk, hogy az intézményünk dolgozói elmehessenek csoport specifikus elsősegély tanfolyamokra.
- Foglalkozásokat tartunk a gyerekeknek a Vöröskeresztről, vagy éppen a napsugárzásról, vagy más vöröskeresztes-egészségnevelő témáról.
- Nyitott fórumokat vagy egészségnapokat szervezünk a szülők bevonásával, egyszerre aktivizálva őket önkéntesként, és egyszerre tájékoztatva őket fontos témákról (pl. nem köztelező védőoltások/pandémia, egészségnevelés, stb.)
- Helyet adunk, vagy segítünk a közeli véradások szervezésében.
- Gyűjtéseket szervezünk, (pl. karácsonyra használt játékot, vagy ruhát gyűjtünk a rászorulóknak)
- Népszerűsítjük a Vöröskereszt munkáját.
- Közös pályázatokat és projekteket szervezünk a Vöröskereszttel.

LIGETI NAPOK

Óvodánkat 1999 – ben adták át, névadása is ekkor történt meg. Ettől az évtől kezdve minden évben megrendezzük a **„Ligeti Napok"** három **napra** tervezett rendezvénysorozatát. Ezeken a napokon mindig változatos minden évben megújuló programmal várjuk a ***gyerekeket és szüleiket.***

002114

XV.4. *Margaréta Tagintézmény*

Nevelési gyakorlatunkban építünk a gyermekek azon alapvető tevékenységeire, amelyek az óvodás korosztály sajátosságai; a **játék, mozgás, anyanyelvi nevelés**, hangsúlyozott **a külső világ tevékeny megismerése, az egészséges életmódra nevelés, a művészeti, esztétikai, erkölcsi értékek közvetítése, a nemzeti kultúra ápolása, átadása,** valamint a szülők megnyerése és partnerként való kezelése nevelésünk során.

ERDEI ÓVODA: A környező világra nyitott azt megismerni vágyó, minden iránt érdeklődő nevelés vállalása, olyan szabad légkör megteremtése mellett, ahol minden korosztály talál magának érdekes tevékenységet, izgalmas programot. Környezetük megismerése, védelme, ismerkedés természetes környezetünkkel, az egészséges életmódra nevelés megvalósítása helyszíni tevékenységek során. Tagintézményünk egy óvodai csoportja minden nevelési évben részt vesz néhány napos Erdei óvodai programban.
2020-tól Az „Örökös Zöld Óvoda" cím birtokosai vagyunk, ezt a továbbiakban is megőrizzük.

„KIVÁLÓ GYAKORLÓHELY" címet nyertünk 2020-ban. mentori munkánk bizonyításaképpen pályáztunk a Debreceni Egyetem felhívására, melynek eredményeként elnyertük „Kiváló Gyakorlóhely" címet.. Tagintézményünk évek óta fogad főiskolai hallgatókat, szoros együttműködésben az óvodapedagógus szakos hallgatók képzését végző egyetemekkel.

ÁLLATASSZISZTÁLT TERÁPIA - FEJLESZTÉS:

SNI -s gyerekek foglalkoztatása terápiás kutyák segítségével.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése új módszerek alkalmazásával. Az állat-asszisztált foglalkozások lehetőséget biztosítanak az alapkompetenciák, az új tanítás-tanulási módszerek és eszközök hatékonyabban támogatják az ismeretek többoldalú megismerését és rögzítését. A multi szenzoros érzékelés kreatívabbá teszi a gyereket. Az egyénre lebontott feladathelyzetekben könnyebben megnyílnak a gyerekek, együttműködők lesznek. A program segít a viselkedésproblémák áthidalásában, több lehetőség nyílik a spontán reakciók beépítésére. A kitűzött célok könnyebben, rövidebb idő alatt és örömteli foglalkozások keretében érhetők el. Ez az oktatási módszer a hárító, negatív viselkedésű, problémás gyerekeknél rendkívül eredményes, kreativitást és sokoldalú probléma megoldási lehetőséget biztosít a pedagógus és a gyermek számára egyaránt. A gyermek empátiát, toleranciát, türelmet, gondoskodást, szeretetet, örömöt, feszültségoldást kapnak és tanulnak.A speciális módszer használatának célja segíteni a verbális és nonverbális kommunikáció kialakulását, a pontosabb észlelés, a figyelem, a gondolkodás, és emlékezet fejlesztését. A kutya, mint motivációs társ van jelen. A kutya jelenléte elősegíti a nyugodt, kiegyensúlyozott pszichés állapot megteremtését.

OVIZSARU PROGRAM: Célunk,az óvodások biztonságosabb közlekedésre való felkészítésének elősegítése. Az óvodák, óvodapedagógusok közlekedésbiztonsági szakmai támogatása.
Feladatunk a közlekedésbiztonsági ismeretek átadása élmenyszerű tevékenységek szervezésével.
A .**„Biztonságos Óvoda" cím** birtokosai vagyunk.

002115

MITETSZIK BÁBCSOPORT: A gyermekek érzelmeire ható művészeti eszközök- báb, zene, vers, mese,–közvetítésével történő nevelés. Báb darabok kidolgozása, bábok készítése folyamatosan, a bábjátékos program bővítése. A gyermekek ünnepeit, hétköznapjait teszi hangulatosabbá a felnőtt bábcsoport működése.

MIHÁLY NAPI VÁSÁR: Olyan programokat szervezünk, amelyek segítik a szülők és az óvoda közötti kapcsolat erősítését. Érzelmi biztonságot nyújtó légkörben. a családok bevonásával. változatos tevékenységi formák biztosításával, a szabad mozgástevékenység, a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítésével közös programok szervezése.Élményszerzés, közösségépítés. Óvodánkban, 2001 évtől kezdődően, minden évben megrendezzük a már hagyománnyá vált őszi Mihály napi vásárunkat. Ezeken a napokon mindig változatos minden évben megújuló programmal várjuk a gyerekeket és a családokat.

PROJEKTJEINK:

- EGÉSZSÉGHÉT
- ÜNNEPEK ÜNNEPÉLYEK
- MADARAK ÉS FÁK HETE
- OVI-ZSARU PROGRAM

Projektjeink részletes programja az éves munkatervben megtalálható.

SÓ SZOBA
Célja a gyermekek egészségének védelme, a felső légúti betegségek megelőzése A gyermekcsoportok hetente látogatják a só szobát, légző gyakorlatokat végeznek, anyanyelvi játékokat játszanak, mesét hallgatnak. Képességfejlesztő játékokat játszanak.

KNEIPP(mezítlábas)ÖSVÉNY: használatával elősegítjük gyermekeink taktilis érzékének spontán körülmények közötti fejlődését. A különböző felületeken való mezítlábas járás **javítja az egyensúlyérzéket, jótékony hatással van testtartásunkra, segít a lúdtalp,** valamint a gerincdeformitások kialakulásának megelőzésében.
A tematikus ösvények a **talpuk reflexzónáit stimulálják**, így az egész szervezetre jótékony hatást gyakorolnak.

002116

XV.5. *Nefelejcs Tagintézmény*

Pedagógiai gyakorlatunkban biztosítjuk az óvodás korú gyermekek fejlődésének optimális feltételeit. Építünk a gyermek alapvető tevékenységeire, mint a játék, mozgás és anyanyelvi nevelés. Nevelőmunkánk eredményességének alapvető feltétele a szülőkkel való hatékony együttműködés. **Nevelési, pedagógiai gyakorlatunk sajátosságai.** Az alapfunkción túl még sok más tevékenységet is szervezünk, melyek színesítik, gazdagítják a mindennapi nevelőmunkát, tagintézményünk arculatát és hagyományait.

ZÖLD ÓVODA - Cél: A természet tevékeny megismerése során a gyerekeknél a természetvédő, vizsgálódó szemlélet kialakítása, a „természeti szép" megláttatásán keresztül a természet szeretetének megalapozása, a környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása.

Feladat: Egyre nagyobb biztonsággal tájékozódjanak és igazodjanak el környezetükben. A természetben szervezett foglalkozások a természet szeretetéből fakadó, egész életre szóló élményt jelentsenek, kapjanak életkoruknak megfelelő magyarázatot, ismeretet. A kiválasztott témák igazodjanak a lakókörnyezet sajátosságaihoz.

ERDŐK HETE: Tagintézményünk nagycsoportos korú gyermekei minden évben részt vesznek a Pál Miklós Erdészeti Iskola és a Nyírerdő ZRT által szervezett programon a Sóstói Erdőben.

Cél: AZ erdő gondozásával kapcsolatos közvetlen tapasztalatszerzés által a természettel való együttélés, a fentarthatóság szemléletének a megalapozása.

Feladat: Lakóhelyünk természeti környezetének közvetlen megismertetése, az erdő rejtett értékeinek felfedeztetése az óvodás gyermekekkel. Ismerkedjenek az erdő élővilágával, az erdészek munkájának fontosságával. Gyakorolják az adott környezetben elvárható viselkedési formákat.

HAGYOMÁNYÁPOLÁS - Cél: a közösségformálás, nyitottság a kultúrabefogadás, otthonhoz, a szülőföldhöz, gyökereinkhez való kötődés segítése.

Feladat: Olyan élmények megteremtése melyek az ősi hagyományok a tiszteletét ébresztik fel. Több, szülőkkel és a lakóközösséggel közös program szervezése.

MIHÁLY NAPI VÁSÁR - Cél: Élményszerzés, közösségépítés.

Feladat: Hagyományos őszi betakarítási munkák feleleventése, változatos tevékenységek, programok biztosítása a gyermekek és szüleik számára.

ADVENTI ÜNNEPKÖR - Óvodánk sajátossága, hogy az óvoda kereteit átlépve bekapcsolódunk, és aktív szervezői vagyunk Oros településrész rendezvénysorozatának.

Cél. Közösségformálás, a szűkebb lakóhelyhez kötődés erősítése. Helyi hagyomány alakítása. Az idős emberek tiszteletének megtanítása.

Feladat: Aktív részvétellel az összetartozás a szeretet fontosságának erősítése.

NEFELEJCS HÉT - Cél: Közösségformálás - Az óvodás gyermekek és szüleik bevonása az óvodai életbe.

Feladat: Érzelmi biztonságot nyújtó légkörben a családok bevonásával. változatos tevékenységi formák biztosítása.

EGÉSZSÉG HÉT - Cél: Az egészségtudatos szemlélet elmélyítése. Az egészséges életvitel igényének megalapozása.

Feladat: a mozgás megszerettetése, a szabadidő hasznos eltöltésére ösztönzés, Egészséges táplálkozás fontossága. A fogápolás fontosságának tudatosítása fogorvosi szűrő vizsgálat keretében.

002117

XV. 6. *Orgonasíp Tagintézmény*

Tagintézményünk az indulása óta eltelt időszakban megalapozta és folyamatosan munkálkodik a nevelési gyakorlatunk megszilárdításán.
A Komplex prevenciós pedagógiai program elveire támaszkodva, és a kompetencia alapú óvodai programcsomag elemeinek beépítésével valósítjuk meg kiemelt céljainkat.
Az Országos Óvodai Nevelés Alapprogramjában meghatározott feladataink megvalósítása mellett kiemelten kezeljük -többek között- az **egészséges életmódra nevelést**. Ennek érdekében az Egészségnevelési projektünk keretei között szorosan együtt működünk a Nyíregyháza Járási EFI iroda szakembereivel. Az egészséges életmódra nevelésen belül szervezünk:

- heti rendszerességgel látogatjuk óvodánk **Sószobáját** ahol preventív jelleggel tevékenykednek a gyerekek- anyanyelvi játékok, légző fújó gyakorlatok, mesélés- verselés- a felső légúti megbetegedések gyakoriságának csökkentése érdekében.
- hetente **zöldség- gyümölcs napot**,
- szezonálisan egészséges **saláták, pástétomok, gyógyteák kóstolóját**,
- közös mozgásos zenés tornát, nap indítást.
- Családokkal közös mozgásos vetélkedést.
- Óvodánk a program indulása óta résztvevője a **Nemzeti Úszó Programnak**, ahol az augusztus 31. ig betöltött 5 éves gyermekek úszás oktatása zajlik már évek óta sikerrel.

Ezeknek az alkalmak némelyike kiváló lehetőséget biztosít a családokkal közösen eltöltött minőségi időre is.
A testi egészség ápolása mellett gyermekeink lelki egészség nevelése érdekében (is) csatlakoztunk a **Boldog Óvoda** programhoz. Ezzel célunk, hogy a gyermekeinknek lehetőséget biztosítsunk a testi- lelki egészség megtartásához szükséges tényezők megtapasztalására, tudatos megélésére.

Az óvodai mindennapos gyermeki fő tevékenységek közül a **természeti- társadalmi környezet tudatos megóvására, fenntartására nevelés fontosságát** szeretnénk még hangsúlyozni képviselt szemléletmódunkkal. A fenntartható környezet tiszteletére, állapotának megőrzésére, javítására hívjuk fel a figyelmet mindennapi tevékenységünkkel. Intézményi környezetünk alakításával biztosítunk lehetőséget a gyermekek számára helyben is megtapasztalható élmények szerzésére, tapasztalások megélésre, cselekvésen keresztüli megtapasztalásra.
Pedagógiai szemléletünkben jelen vannak a hagyományos módszertani tárház, és hagyományos eszközök mellett a XXI. század gyermekeinek motiválásához, fejlesztéséhez tudatosan felhasználható infokommunikációs eszközök is.

A tervezett tevékenységek témájához kapcsolódóan megjelennek **a digitális szemléltető – fejlesztő eszközök**. Alkalmazunk a gyermekek életkorának megfelelő **kisfilmeket, digitálisan megoldható játékokat, az analogikus gondolkodást sokoldalúan fejlesztő padló robotokat (Bee- bot)**.

Természetesen a hagyományos személyiség fejlesztési módszerek- eszközök a hangsúlyosak a nevelési gyakorlatunkban. Ezek közül is kiemelkedik a báb- és személyes bábozás

002118

személyiségfejlesztő hatása. Ezért is készül a **tagintézmény felnőtt közössége** időről időre **báb előadásokkal, dramatikusan feldolgozott mesékkel- történetekkel**. Ezeknek olykor tevékeny szereplői is a gyerekek, máskor az előadásokat szemlélő közönségét alkotják, olykor a családtagjaikkal közösen.

A szülői igényeken alapuló külön szervezett tevékenységeken kívül fontos kiemelni a csoportokban megvalósuló **tehetségkibontakoztatást- felzárkóztatást** is, amely az óvodapedagógusaink kiemelt feladata.

Óvodásaink képességeit, tehetségmegnyilvánulásait folyamatosan megfigyelve, nyomon követve törekszünk egyéni fejlődési utak meghatározására. Kiemelten a **vizuális alkotó , és a verbális kommunikációs területen kiemelkedő képességű gyermekek fejlesztésére**, és / vagy szerepeltetésére fektetünk hangsúlyt rajz- próza mondó- mesemondó versenyek formájában intézményen belül és kívül egyaránt. A képességkibontakoztatás megvalósul a szülők igényei alapján amelyet az alábbi tevékenységterületeken tervezzük:

- **Zene- Tánc**
- **Kézműves kuckó**
- **Ovi foci**
- **Mozgás- VitaminTorna**

Az egyéni **képességek** fejlődésében **lassabb ütemben haladó** gyermekek esetében a szakemberek iránymutatását követve, folytatjuk megsegítő, fejlesztő tevékenységünket egyéni és mikrocsoportos formában a csoportokban. Óvodánk logopédusa, és a csoport óvodapedagógusok fejlesztése mellett az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztő pedagógusa is támogatja munkánkat mikrocsoportos formában.

A tagintézményi **hagyományaink ápolása** mellett fontosnak érezzük a **családokkal közösen szervezett programokat.**

A hagyományos intézményi programokon kívül a szülői igény- és elégedettség figyelembe vételével tervezzük nevelési évünk során szervezett közös programjainkat:

Ősszel **Tök Jó napok**, majd **Mártonnapi lámpás felvonulás**
az **adventi időszakban közös készülődést- barkácsolást** szervezünk a már említett egészséges életmódra nevelést célzó programok mellett.
Tavasszal a **gyermeknap** köré csoportosulnak a családokkal közösen szervezett programjaink:

Szervezünk családi délutánt,
szülőkkel közös kirándulást.

Ezekkel a nézetekkel, a családok igényeit figyelembe véve, a családi nevelés elsődleges nevelő szerepének tiszteletben tartásával közösen alakítjuk hagyományainkat, szilárdítjuk meg tagintézményi nevelési gyakorlatunkat.

XV.7. *Százszorszép Tagintézmény*

Tehetséggondozás

2002-től folyik óvodánkban tehetséggondozás. A 2013/2014-es nevelési évtől Akkreditált Kiváló Tehetségpont, 2019-től pedig immár Háromszorosan Akkreditált Kiváló Tehetségpont vagyunk. Komplex tehetséggondozó programunk egyaránt hozzájárul a gyermekek interperszonális és intraperszonális képességeinek fejlesztéséhez. A beazonosított tehetségígéretek fejlesztése különböző területeken történik:

- zenei tehetségterület,
- térbeli-vizuális tehetségterület,
- testi-kinesztetikus tehetségterület (népi mozgásos játékok),
- logikai tehetségterület,
- nyelvi tehetségterület.

Célunk: A kibontakozóban lévő tehetségek felismerése, azonosítása, gondozása, a fejlesztéshez szükséges objektív feltételek biztosítása. A tehetség ígéretes gyermekek erősségének, gyengeségének komplex fejlesztése.

- Érintettek köre: tanköteles korú gyermekek.
- Szervezeti keret: mikro csoportos forma.
- Térítésmentes szolgáltatás.

Zöld Óvoda

Prioritást jelent a környezettudatos magatartás, szemlélet megalapozása a fenntarthatóság pedagógiájának érvényesítése a gyermekek, dolgozók és a szülők körében egyaránt. Pedagógiai szempontból mind ehhez igyekszünk gazdag tartalmi és módszertani eszközöket biztosítani. A gyermekeket közvetlen tapasztalatszerzéssel juttatjuk sokszínű élményekhez, ismeretekhez. Az óvodai tevékenységekben kiemelt szerepet kap a játékos cselekvéses tanulás, a szenzitív módszerek alkalmazása, a közvetlen tapasztalatszerzés, a tevékenykedtetés, a felfedeztetés, a kísérletezés. Az óvodai élet mindennapjai folyamán fontosnak tartjuk a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósítását, a környezet iránti felelősségünk fontosságának felismertetését, a környezetbarát szokások megalapozását. Évek óta bekapcsolódunk az Erdei óvoda programba.

Boldog Óvoda Program

Olyan gyermekeket igyekszünk nevelni, akik észreveszik az élet szépségeit, amelyben meghatározó a pozitív énkép alakítása. A program elemeit a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe véve építjük be nevelő munkánkba.

002120

Biztonságos Óvoda

A cím birtokosaként bekapcsolódunk az Ovizsaru programba. A rendőrséggel együttműködve igyekszünk a gyerekek figyelmét felhívni, a lehetséges veszélyekre. Élményszerű tevékenységek szervezésével járulunk hozzá a biztonságos közlekedés szabályainak megismeréséhez. Bővítjük a gyermekek közlekedéssel kapcsolatos ismereteit, gyakoroljuk a gyalogos közlekedés szabályait.

Vöröskeresztes Bázisóvoda

Évek óta bekapcsolódunk a „Cipős doboz akció" elnevezésű adománygyűjtő programba, ezzel is segítve a rászoruló családokat. A gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelően ismerkedhetnek meg az elsősegélynyújtás alapjaival a Vöröskereszt szakemberei által tartott bemutatókon.

Tornatermünkben só fallal rendelkezünk, ami nagyon jó lehetőség a felső légúti megbetegedések megelőzésére a gyermeki tevékenységek megvalósítása közben.

Projektjeink

Ünnepek, ünnepélyek projekt

Ez a projekt lehetőséget ad az ünnepre készülődéssel az ünnepi hangulat átélésére. Fontosnak tartjuk a hagyományápolással kapcsolatos tevékenységek szervezését, amelyek egyaránt biztosítják a gyermekek képességeinek fejlesztését, a személyiség kibontakoztatásán keresztül a közösségi nevelést. Az értékek megismerése, továbbadása, hozzájárul ahhoz, hogy mindezek tiszteletére neveljük a gyermeket. A nemzeti ünnepünkről való megemlékezés a magyar nemzeti kultúra hagyományainak átörökítését, a nemzeti identitástudat alakítását is biztosítja.

Szüreti napok

Ezen a héten közvetlen tapasztalatszerzéssel bővülnek a gyermekek ismeretei. A zöldségek, gyümölcsök feldolgozása (préselés, aszalás, salátakészítés) segíti a munkára nevelés megvalósítását, az egészséges életmód népszerűsítését, a közös tevékenységekkel a közösségi érzés fejlesztését. A programok között szerepel még kézműves tevékenység, zöldség, gyümölcs kóstoló, táncház. A szülőket is bevonjuk rendezvénysorozatunkba, ami erősíti a családok és az óvoda kapcsolatát.

Százszorszép napok

Különböző programokat biztosítunk óvodásainknak, amibe a szülők is bekapcsolódnak (sportverseny, tűzoltó-mentő-rendőrségi bemutató, KRESZ pályán közlekedés, elsősegély

002121

bemutató, kutyás bemutató, kirándulás, családinap). A közösen megvalósított programok hozzájárulnak a család és az óvoda együttműködésének alakításához.

Jeles-Zöld napok projekt

A témákat komplexen dolgozzuk fel, ami a természeti jelenségekhez, a környezetünket alkotó élőlényekhez kapcsolódnak. Az óvodai programok, tevékenységek szervezésével, közvetlen tapasztalatszerzéssel valósítjuk meg az ismeretek bővítését, a környezettudatos magatartás, szemlélet formálását. A kirándulások alkalmával lehetőség adódik a természetes környezethez fűződő pozitív viszony, szokás, viselkedési forma alakítására, a természeti értékeinek megismerésére.

Egészségfejlesztő projekt

Változatos tevékenységekkel alakítjuk a gyermekek egészségtudatos szemléletét, ami biztosítja az egészséges életmódra nevelést, a testi-lelki egészség megőrzését, a prevenciót.

002122

XV.8. *Élet úti Telephely*



Óvodánk személyi és tárgyi feltételei:

Óvodánk Oros kertvárosi részében, zöldövezeti területen helyezkedik el.
Két vegyes életkorú csoport működik intézményünkben, melyekben családias légkör, meleg szeretetteljes hangulat a jellemző, ami jelentősen hozzájárul a gyermekek önmagukhoz és életkorukhoz mért legoptimálisabb testi, értelmi, és érzelmi fejlődéséhez.
Csoportszobáink esztétikusak, otthonosak , gazdagon felszereltek .Játszóudvarunk tágas, mindkét csoportnak elegendő helyet biztosít a kinti mozgásos tevékenységekhez. A játékeszközeink fából készültek, az előírt biztonsági követelményeknek megfelelnek.
Tevékeny, gazdag óvodai életet teremtünk, amelyben biztosítjuk a gyermekeknek azokat a tanulási helyzeteket, amelyekkel megteremtjük az iskolai tanulási, tanítási folyamatba való átlépés belső feltétel- rendszerét. Gyermekközpontú nevelésünk célja, hogy a gyermekek egyéni ütemben és egyéni módon fejlődjenek, ugyanakkor a közös tapasztalatok,élmények, az együtt megélt események , a közös hagyományok, szokások mentén tudjanak együttműködni és közösséggé kovácsolódni.

Sajátosságainkat a következő programjaink tükrözik:

Ovi zsaru – Biztonságos Óvoda program:
Célja: A nagycsoportos gyermekek számára – életkoruknak és egyéni fejlettségi állapotuknak megfelelő – olyan szociális készségek, képességek kialakítása, amely által képessé válnak a biztonságos közlekedés, járműveken történő utazás alapjainak megismerésére.
Feladata: A fent meghatározott célok elérése érdekében a közlekedési kultúra, illetve magatartás kialakítása, és az ehhez szükséges képességek fejlesztése az életkori- és egyéni sajátosságok figyelembe vétele mellett.

"Boldog Óvoda" program:
Elemeit a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe véve szabadon építjük be nevelő munkánkba.Célunk a gyermekek lelki egészségének fejlesztése, magabiztosságának, önbizalmának erősítése."

Óvodánkban az alábbi ünnepségeket, programokat rendezzük meg immár <u>hagyományszerűen</u>:

- Mihály napi vásár
- Szelektív hulladékgyűjtés hete
- Márton nap
- „Tök- jó" nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Mackó nap
- Kedvenc játék nap
- Kiszebáb égetés
- Március 15.
- Húsvét
- Egészséghét
- Nefelejcs hét
- Anyák napja
- Ballagás

Ezek időtartama alatt figyelembe vesszük óvodásaink eltérő személyiségét, életkori-, egyéni sajátosságaikat, szükségleteiket, melyek lehetővé teszik, hogy minden gyermek felfedezzen, rácsodálkozzon és tapasztalatot szerezzen a maga ütemében az őket körülvevő világról. Olyan tevékenységek lebonyolítását vettük alapul, melyekben a gyermekek:

002123

1. **Tartalmas, közös tapasztalatot szerezhetnek kortársaikkal** és az intézményben dolgozó felnőttekkel, hiszen az eseményeken minden egyes óvodás gyermek részt vehet. Ezzel pedig biztosítottá válhat a közösségi értékek elsajátítása a differenciált tevékenységek által.
2. Lehetőséget enged az óvodán belül két csoport, az intézmény és a szülők közötti **kapcsolat, együttműködés szorosabbá tételére** egy közös tevékenység kedvéért.
3. Az óvodai miliőben e projektek alkalmával lehetőség van az **ünnepekre való ráhangolódásra, az élmények nyugodt légkörben való megélésére** a szeretett barátokkal, dolgozókkal, szülőkkel.
4. A mai rohanó világunkban a családtagok egymásra fordított **hagyományőrző, illetve környezettudatos attitűdjének kialakítására, formálására** ad lehetőséget a gyermekeken keresztül.

002124

XV.9. *Koszorú úti Telephely*

Óvodánk a város délkeleti peremkerületében helyezkedik el Kistelekiszőlőben, ahol két vegyes csoportban, 50 férőhelyen történik a gyermekek nevelése.

Gyermekvédelem:

Az óvoda körzetében nagy számban élnek hátrányos helyzetű családok, ahonnan érkeznek a gyerekek. Kimagaslóan végezzük a gyermekvédelmi feladatokat. Fontosnak tartjuk a közösségünkbe érkező gyermekek családlátogatását, hiszen ez által ismerjük meg a gyermek családból kapott lehetőségeit. Szülői feladatokban segítséget adunk a családoknak. Nevelőtestületünk speciális munkája, a gyermekek kortársaikhoz való felzárkóztatása, hátrányok csökkentése. Működik játék és könyvkölcsönzés, ami lehetőséget biztosít az otthoni szabadidő hasznos, és tartalmas eltöltéséhez.

Óvodai életünket folyamatosan színesítjük gyermekközpontú, sokrétű tapasztalatszerzési lehetőségre épített **programok, projektek** szervezésével.

- ***Esélyteremtő projekt***: Célja az intézménybe járó gyerekek hátrányainak kompenzálása, felzárkóztatása. Kudarc nélküli iskolakezdés biztosítása, a hiányos ismeretek és képességek megszerzése, kialakítása. Esélyteremtés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére. Esélyteremtői tevékenységek:
  - Mesedélelőtt
  - Kis cukrász műhely
  - Mozgáskotta
  - Kerékpározni tanulok
  - Logopédiai gyakorló
  - „Zöldfülű" kertészek

Ünnepek, jeles napok köré épített projektek életkorhoz, és egyéni fejlettséghez igazítottan valósítjuk meg, megismerkedve a hagyományokkal. (Szőlőskerti napok, Advent Karácsony, Mikulás, Luca napja,Télűző farsang, „Magyar vagyok, magyarnak születtem", Húsvét, Anyák napja, Tündérnapok gyermekhét)

„Egységben a környezettel" projekt: A környezetvédelem, fenntarthatóság célját az óvodában a természet megismerésével, szeretetével, tisztaságának és szépségének megóvásával a környezettudatos szemléletformálással, jeles napok köré szervezett programokkal valósítjuk meg. Természetközpontú nevelési feladatunk a tudatos természetszeretetre nevelés, a természethez való pozitív érzelmi viszony kialakítása, erősítése, a környezet védelme, a környezetszennyezés megelőzése.

„Együtt a Gyerekekért" Alapítvány támogatásának célja a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatása, az óvoda játékkészletének folyamatos bővítése és a rendezvények megvalósítása. Minden pályázati és támogatási lehetőséget kihasználunk az alapító okiratban megfogalmazott célok megvalósítása érdekében.

Egészségvédelem céljából használjuk napi rendszerességgel a só-szobát, a mozgásterápiás szobát, és a mezitlábas ösvényt. A mozgásrendellenességek javítása érdekében használjuk a terápiás eszközöket egyénre szabott rendszerességgel. Rendelkezésünkre áll tornaszoba is, mely a teljes mozgásigény kielégítésére kiválóan alkalmas. Korszerű fajátékokkal,

002125

gyermekközpontúan kialakított tágas, eltérő terepviszonyú udvarunkon minden évszakban biztosítani tudjuk gyermekeink számára a sokszínű mozgást, játékot, tapasztalási lehetőséget, nem utolsó sorban a munkára nevelést környezetünk szépítése érdekében. Heti rendszerességgel látogatják az Úszó Nemzet Programban résztvevő gyerekek a városi uszodát, ahol az úszásnemek megtanulása mellett az egészség edzése is szerepet kap. Bozsik programban résztvevő focista gyermekek heti rendszerességgel edzenek. Az egészség a testi lelki szociális egyensúly megteremtése. Mentális egészség védelme érdekében kialakítottt nyugodt, derűs légkör biztosítása, melyben a gyermekek és felnőttel egy közösségben kiegyensúlyozott lelki egészségben tölthetik az óvodai életet.

Speciális ellátást igénylő integrálható gyermekek nevelésére is nyitott az óvoda, szakellátást külső személy végzi. Tárgyi feltételeink, gazdag eszköz készletünk megfelelő feltételeket teremt a képességterületek fejlesztésére.

A gyermekek fejlettségének mérésére a **DIFER mérést** alkalmazzuk minden öt évet betöltött gyermeknél, fiatalabbaknál a székhelyintézmény által kidolgozott megfigyelési szempontokat használjuk. Az eredmények figyelembevételével háromhavonta egyéni fejlesztési napló vezetésével differenciált fejlesztést tervezünk. Év végén újabb méréssel visszajelzést kapunk a munkánk eredményességéről. Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk az egyéni bánásmódra, a képességekhez igazított differenciálásra.

Legitimációs záradék

1.) **Készítette**: Tündérkert Keleti Óvoda nevelőtestülete

Dátum: 2024.május 06.

.....

Igazgató

Ph

2.) A Tündérkert Keleti Óvoda a módosított pedagógiai programjában foglaltakkal a – 20/212. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3) bek. a) pont. – biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, és a dokumentumról **szakmai véleményt alkotott** az intézményben működő (valamennyi) szakmai munkaközösség.

Dátum: 2024.május 06.

.....

szakmai munkaközösség-vezető

002126

3.) A Tündérkert Keleti Óvoda módosított pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták**.

Dátum: 2024.május 06.

Bálint Adrienn

.....

a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

4.) A Tündérkert Keleti Óvoda módosított pedagógiai programjáról a - Nkt. 72. § (5) bek.- biztosított jogok alapján a szülői közösség **a tájékoztatást megkapta**.

Dátum: 2024.május 06.

Varga-Tóth Adrienn

.....

a szülői közösség nevében

5.) Az óvoda nevelőtestülete a pedagógiai programot magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján, át nem ruházható jogkörében –(Nkt. **26. §** (1) bek, és **Nkt. 70. § (1)-(2)** –döntési hatáskörében 31-1/2024-I számú határozatával **elfogadta.**

Dátum: 2024.május 06.

Szabóné Jánosi

.....

a nevelőtestület nevében

6.) Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított pedagógiai programot az óvoda igazgatója magasabb jogszabályban (Nkt.26. § (1) meghatározott **döntési hatáskörében** 31-2/2024-I határozatszámon **jóváhagyta.**

Dátum: 2024.május 06.

Tóth

.....

Igazgató

002127

Intézmény neve: **Tündérkert Keleti Óvoda**
Cím: **4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.**
Telefon: **42/ 512-941**
Email: **tunderkert@netra.hu**

Ikt szám: 31-1/2024-I

HATÁROZAT

Az óvoda nevelőtestülete a Tündérkert Keleti Óvoda Pedagógiai Programját magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján, át nem ruházható jogkörében –(Nkt. **26. §** (1) bek, és **Nkt. 70. § (1)-(2)** –döntési hatáskörében 31-1/2024-I számú határozatával **elfogadta.**

Nyíregyháza. 2024. május 6.

A nevelőtestület nevében:

.....

Spinyhért Jánosné
Óvodapedagógus

002128

Intézmény neve: **Tündérkert Keleti Óvoda**
Cím: **4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.**
Telefon: **42/ 512-941**
Email: **tunderkert@netra.hu**

Ikt szám: 31-2/2024-I

HATÁROZAT

Alulírott Török Edit, a Tündérkert Keleti Óvoda igazgatója, az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított Pedagógiai Programot az óvoda igazgatója magasabb jogszabályban (Nkt.26. § (1) meghatározott döntési hatáskörében 31-2/2024-I határozatszámon jóváhagyta.

Nyíregyháza. 2024. május 6.

Jóváhagyta:

Török

.....

Török Edit

Igazgató

002129

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1807-8/2024.
Ügyintéző: Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák házirendjeivel történő egyetértési döntés meghozatalára

Tisztelt Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. § (4) bekezdése alapján Óvodát települési önkormányzat is alapíthat és fenntarthat. Ugyanezen jogszabályhely 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Továbbá a 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – 3. életévének betöltése után vehető fel.

Az Nkt. 25. § (2) bekezdése alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Ugyanezen jogszabályhely (3) bekezdése alapján a házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Továbbá a (4) bekezdés alapján a házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 5.§ (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
b) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
h) a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

Az igazgatók által elkészített házirendek a jogszabályi előírásoknak megfelelnek, továbbá tartalmazzák mindazon elemeket, amelyek az intézmények magas színvonalú működéséhez szükségesek.

002130

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet a mellékletekkel együtt elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 9.

Tisztelettel:

Szikszainé Kiss Edit
Eszterlánc Északi Óvoda
igazgató

Skarbit Józsefné
Gyermekek Háza Déli Óvoda
igazgató

Béresné Bede Zsuzsanna
Búzaszem Nyugati Óvoda
igazgató

Török Edit
Tündérkert Keleti Óvoda
igazgató

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

002131

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

.../2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák házirendjeivel történő egyetértési döntés meghozataláról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 8.1.5. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és

1. az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) házirendjével az 1. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
2. a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) házirendjével a 2. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
3. a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) házirendjével a 3. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
4. a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) házirendjével a 4. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1. címzetes főjegyző
2. Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
3. Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
4. Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza, Búza u. 7-17.
5. Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza, Kert köz 8.
6. Irattár

002132



OM 033 092

H Á Z I R E N D

2024

Hatályos: 2024. szeptember 01-től

Készítette:

Szikszainé Kiss Edit
Igazgató

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA 4400 Nyíregyháza

002133

Tartalomjegyzék

1. Bevezető 4
1.1. A házirend célja: 5
1.2. A házirend hatálya 5
1.3. Jogszabályi alapja: 6
1.4. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk 7
1.5. A nevelési év rendje 9
2. Az intézményi nevelőmunkánk célja 11
3. Intézményi hagyományok, ünnepek, rendezvények 12
4. Az intézmény működési rendje 14
4.1. Óvodai felvétel, jogviszony létesítése 14
4.2. Felmentés 18
4.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése 19
4.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése 19
4.5. Külföldi állampolgárok magyarországi óvodai jogviszonya 20
4.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 20
4.7. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések 22
4.8. A napirend kialakításának általános szempontjai 24
5. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN 25
5.1. A gyermek jogai 25
5.2. A gyermek megjelenése, öltözködése 26
5.3. Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozatala 27
5.4. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok 27
5.5. Pedagógiai munka az óvodában 29
5.6. Az óvodában igénybe vehető szolgáltatások 30
5.7. A gyermekek jutalmazása 30
6. SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN 32
6.1. A szülő joga: 32
6.2. A szülő kötelessége 32
6.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása 33
6.4 . Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel 33
6.5. Szülői Szervezet létrehozása 34

002134

6.6. Zárt Facebook csoportok működésével kapcsolatos tudnivalók: 35
6.7. Panaszkezelés 35
6.8. A gyermekek nagyobb csoportjának fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben 36
6.9. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok, rendezvények részvételi díjainak, hozzájárulási költségeinek megállapítási elvei: 36
7. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, BEISKOLÁZÁS 38
7.1. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok, az értékelés szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére 38
7.2. Nehezen kezelhető gyermekek kötelező pszichológiai vizsgálaton való részvétele 39
7.3. A beiskolázás rendje 39
8. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 41
8.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 41
8.2. A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok 42
8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje 43
8.4. Rendkívüli esemény az óvodában 43
8.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 44
9. ADATKEZELÉS 46
9.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján a gyermekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván: 46
9.2. Adatok kezelése nyilvántartástól eltérő célja 47
9.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség 47
9.4. A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből: 47
10. Záró rendelkezések 48
1. sz. melléklet 49
2. sz. melléklet 52
3. sz. melléklet 53
4. sz. melléklet 54
5. sz. melléklet 55
6. sz. melléklet 56

002135

1. Bevezető

Kedves Szülők!

A Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, - az elmúlt évek gyakorlatára építve - az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Intézményünk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. Házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Intézményünk nevelőintézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti. Nevelőmunkánk a mindenkor érvényben lévő törvényi előírások-, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja-, a Pedagógiai Program-, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetőek a honlapunkon.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

002136

1.1. A házirend célja:

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait. A házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k), az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya

- **Személyi hatálya**: Eszterlánc Északi Óvoda gyermekei, szülői és dolgozói közössége
- **Területi hatálya**: A házirend előírásai a székhely intézményre és valamennyi tagóvodájára és telephelyére érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a Pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is.
- **Időbeli hatálya**: A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával, a fenntartó által történő ellenőrzésével lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 2023. február 1-én elfogadott korábbi házirend.

  A házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe **és határozatlan időre szól.** Módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

- **Elfogadása:** az intézményigazgató készíti el, ehhez kikéri a Szülői szervezet véleményét, a nevelőtestület fogadja el.
- **A dokumentum jellege:** nyilvános.

002137

1.3. Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

A házirend nyilvánosságra hozatala:

Szülői értekezleteken hozzuk nyilvánosságra, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából hivatalos dokumentáció részeként elhelyezésre kerül a faliújságon és hozzáférhető az óvoda honlapján. (www.eszterlanceszakiovi.hu)

1.4. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

Az intézmény neve, címe: Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.

Telefon / fax: 42/ 512-910 42/ 512-951

E-mail cím: eszterlanceszakiovoda@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény igazgatója: Szikszainé Kiss Edit

Fogadóórája: Minden hónap első hétfőjén, délután 16 órától, előzetes bejelentkezés útján

Igazgató helyettes: Feketéné Nagy Julianna
Kelemenné Maklári Gyöngyi
Fazekas Hajnalka

Óvodatitkárok: Lukács Krisztina
Karikó-Kiss Ágnes
Szabó Mónika

Maximálisan felvehető gyermekek száma 1.170 fő

Csoportok száma: 39

A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek

- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat: Kovács Éva Gyöngyi 42/512-850
- 1. sz. Szakértői Bizottság: Dr. Elek Tamás 42/ 508-720
- Család – és Gyermekjóléti Központ: Lengyelné Pogácsás Mária 42/ 401-652
- Gyermekvédelmi felelős: Galambos Beatrix (Székhely: Méhecske csoport)
  Fogadóórája: Minden hónap első csütörtök 16 órától, előzetes egyeztetés alapján
- Logopédus: Polonkai Adrien
- Óvodapszichológus: Szatvári Eszter
- Konduktor: Tóth Enikő
  Fogadóórája: minden pénteken előzetes egyeztetés alapján
- **Az intézmény fogorvosa:** dr. Papp Katalin
- **Az intézmény védőnője:** Chrencó Zoltán Miháyné
- **Az intézmény gyermekorvosa:** Dr. Amási Zsuzsanna

002139

Az intézmény alapítványa: Eszterlánc Alapítvány
Az intézmény alapítványi számlaszáma: 10104459-59686053-00000004
Az intézmény alapítványának elnöke: Tenkéné Melegh Ildikó

- **Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephely**
  Nyíregyháza-Sóstóhegy, Posta u. 2.
  Telefon: 42/ 512-902
  e-mail:allomasutiovi@netra.hu
  Feladattal megbízott: Kirilla Rita
  Az intézmény fogorvosa: Dr. Dani Gerda
  Az intézmény védőnője: Ráczné Szalanics Edit
  Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Farkas Enikő

- **Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény**
  Nyíregyháza, Kertész u. 15.
  Telefon/fax: 42/ 512-904
  e-mail: nyitnikek@netra.hu
  Tagintézmény igazgató: Góráné Barna Erzsébet
  Az intézmény fogorvosa: Dr. Dani Gerda
  Az intézmény védőnője: Tassyné Fekete Judit
  Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Farkas Enikő

- **Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény**
  Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
  Telefon/fax: 42/ 512-903
  e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com
  Tagintézmény igazgató: Csura Imréné
  Az intézmény fogorvosa: Dr. Makai Áron
  Az intézmény védőnője: Nagyné Révész Anita
  Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Bujdosó Erika

- **Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény**
  Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
  Telefon/fax: 42/512-905
  email: napsugartagovi@gmail.com
  Tagintézmény igazgató: Szőllősi Katalin
  Az intézmény fogorvosa: Dr. Makai Áron
  Az intézmény védőnője: Nagyné Madai Éva
  Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Mérnyi Ágnes

- **Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény**
  Nyíregyháza, Etel-köz 1- 3.
  Telefon/fax: 42/512-901

002140

email: etelkoziovi@gmail.com
Tagintézmény igazgató: Karaffáné Orosz Lívia Helga
Az intézmény fogorvosa: Dr. Papp Katalin
Az intézmény védőnője: Hacsáné Asztalos Anikó
Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Bujdosó Erika

- **Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény**
  Nyíregyháza, Homoksor 15.
  Telefon: 42/ 512-906
  e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com
  Tagintézmény igazgató: Resánné Bagdi Éva
  Az intézmény fogorvosa: Dr. Makai Áron
  Az intézmény védőnője: Csernák-Darabos Enikő
  Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Kocsis Klára

- **Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény**
  Nyíregyháza - Nyírszőlős, Kollégium u. 50-54.
  Telefon: 42/ 512-908
  e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com
  Tagintézmény igazgató: Fedorné Hamza Mariann
  Az intézmény fogorvosa: Dr. Molnár Csilla
  Az intézmény védőnője: Szabó Ágnes
  Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Molnár Bernadett Ágnes

- **Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény**
  Nyíregyháza, Krúdy Gyula. u. 27.
  Telefon: 42/ 512-907
  e-mail: krudy.ovi@gmail.com
  Tagintézmény igazgató: Nagyné Ádámszki Timea
  Az intézmény fogorvosa: Dr. Makai Áron
  Az intézmény védőnője: Boldizsárné Pál Renáta
  Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Horváth Ágnes

1.5. A nevelési év rendje

A fenntartó döntési jogköre az intézmény heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása.

- **A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31.-ig tart.**
- **Nyitva tartás**: hétfőtől-péntekig 6.30 órától 17.30. óráig.
- **Ügyelet** minden reggel a kijelölt csoportban 6.30-tól 7.00-ig, délután 17.00-17.30 óráig.
- Az óvoda jelentős **létszámcsökkenés esetén** (nyári élet, épület felújítás, járványos betegség) csoport, illetve óvodák közötti összevonással működik. **Összevonáskor a**

002141

csoport létszám nem haladhatja meg a 30 főt.

- **Pandémia esetén** a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás, illetve Fenntartói határozatnak megfelelően változhat az óvoda működési rendje.
- A **nyári zárva tartás** ideje általában 4 hét, mely 2 turnusban történik. A zárás ideje alatt mindig van kijelölt óvoda, ahol a gyerekek ügyeleti ellátását biztosítjuk. Nyári zárva tartás rendjéről, minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket (hirdetőtábla, honlap). Az elhelyezés időtartamára esedékes térítési díjat előre be kell fizetni.
- ***Az óvodai zárva tartás időpontja Fenntartói határozat alapján történik.***
- Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított **nevelés nélküli munkanapok** (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezését egymáshoz közel lévő tagintézményekben biztosítjuk. Az időpont előtt legalább hét nappal nyilatkozaton kérjük, hogy aláírásukkal jelezzék, igényt tartanak – e a másik óvodában történő elhelyezésre. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése)
- Az intézményben **őszi, téli, tavaszi szünet nincs!** A nevelési év rendjéről, az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetről már a nevelési év első napjaiban tájékoztatjuk a szülőket. (honlap)
- **Kérjük a szülőket, hogy gyermekeik napi 10 óránál több időt lehetőleg ne töltsenek az óvodában.**

602142

2. AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐMUNKÁNK CÉLJA

- Az egészséges életmód, egészséges életvitel megalapozása.
- Mozgásos (speciális, sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése.
- Pozitív személyiségjegyek alakítása, szokás és normarendszer megalapozása - érzelmi-erkölcsi és értékorientált nevelés hatékonyságának növelése.
- A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása, környezetvédelmi, környezettudatos magatartás kialakítása.
- A különbözőség tolerálása, elfogadtatása, multikulturális és interkulturális nevelési gyakorlat kialakítása - inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, integrált nevelése.
- Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.

Az intézmény nevelési alapelvei

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen elsődleges feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik.

Az óvoda a Közoktatási Rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, óvó- védő személyiségfejlesztő funkciókat lát el a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb nyolcéves korig.

Óvodánkban a nevelőmunka a Közoktatási törvény, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv, valamint Pedagógiai Programunk (Komplex prevenciós óvodai program) szerint folyik, mely dokumentumok megtekinthetők a www.eszterlanceszakiovi.hu oldalon.

Programunk legfontosabb feladata: biztonságot nyújtó, családias légkör megteremtésével olyan lehetőségek biztosítása, amely elősegíti az egyéni képességek kibontakozását, a gyermek testi, lelki fejlődését. A gyermekek legjobb egyéni adottságainak kibontakoztatása, fejlesztése, a tanköteles korú gyermekek számára, differenciált fejlesztés segítségével történik.

Az óvodai nevelés sajátossága:

- sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermekek (BTM) integrált nevelése.

Munkánkat a családdal összhangban a szülők segítségével végezzük.

Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyílt napokat és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel.

002143

3. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK

Őszi kavalkád
Magyar népmese napja
Mihály-napi vásár
Állatok világnapja
Közlekedésbiztonsági nap – Ovi-zsaru program
Tök jó napok
Márton napi vigasságok
Télapóvárás
Luca nap
Intézményi karácsonyi ünnepség
Újévi köszöntések
Egészség-nap
Farsang
Víz világnapja
Március 15. megünneplése, séta a Kossuth szoborhoz
Zöldág-járás
Húsvét, nyuszi-futás, tojáskereső játék
Föld napja
Hello Nyíregyháza
A kihívás napja
Bozsik – program a Városi Stadionban
Pünkösdölés
Madarak és fák napja
Gyermeknap

002144

Anyák-napja, évzáró ünnepségek
Családi nap a szülők részvételével
Környezetvédelmi nap
Apák-napja

Az egyéb ünnepeket a tagintézmények helyi munkaterve tartalmazza.

002145

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Óvodai felvétel, jogviszony létesítése (Nkt. 8.§ 1-2. bek)

20/2012. EMMI rend. 20. § (1)-(8) szerint: A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

- Az óvodai felvétel/átvétel jelentkezés alapján történik. A felvétel időpontját a fenntartó határozza meg, melyről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket. A gyermek abban az évben, **amelyben augusztus 31-ig betölti harmadik életévét**, a nevelési év kezdő napjától **napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.**

A hirdetmény tartalmazza:

a) az óvodai felvételről, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást.
h) Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik.

- A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

002146

- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. (20/2012. VIII.31.EMMI rendelet)

A beíratáshoz szükséges

- jelentkezési lap, (a fenntartó honlapjáról letölthető) ***(1. sz. melléklet)***
- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat,
- a szülő nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentum,
- amennyiben a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a napközbeni ellátását biztosítani kell, úgy az ezt igazoló dokumentumok,
- a gyermek TAJ kártyája.

- A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy **nyílt napok** keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.
- A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.
- **Amennyiben az óvoda valamennyi 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető az a gyermek, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét, feltéve, hogy minden körzetében tartózkodó gyermeket felvett.**
- A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda csak azt a gyermeket köteles felvenni, illetve átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. ***Életvitelszerű*** ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja, és az ilyen ingatlan a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként **az óvodai beíratást megelőző 3 hónapnál régebb óta szerepel.**
- A **felvételről az intézményigazgató dönt**. A szülő elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. Ha nem adott

002147

meg e-mail címet erről hivatalos postai értesítést kap. A **felvétel napja** az írásos értesítésen szereplő dátum napja.

- **Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.**
- „Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti." (2011. évi CXC törvény 49.§)
- A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:
  - Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
  - Intézményhasználat, eszközhasználat
  - Óvodai rendezvényeken való részvétel.
  - Szociális kedvezményekre való jogosultság.
  - Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
  - Szükség szerinti SNI gyermekek sérülésspecifikus gyógypedagógiai megsegítése, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétele.
  - Logopédiai ellátás, pszichológiai szűrés/mozgásfejlesztés
- Az **óvodai átvétel** jelentkezéssel történik, a szülők a nevelési év során bármikor kérhetik a gyermek óvodai felvételét. Hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az intézményigazgatók, tagintézmény-igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. A másik intézményből átvett gyermek felvétele, megegyezik a jogviszony kezdetével.
- Az óvodai jogviszonyban álló gyermek a KIR működtetője által oktatási azonosító számot kap, melyet a nyilvántartási naplóban szerepeltetünk. Ezen **személyes adatot a GDPR szerint tároljuk, kezeljük.**
- Amennyiben a **gyermek halmozottan hátrányos helyzetű**, vagy a napközbeni ellátását biztosítani kell, úgy az ezt igazoló dokumentumokat (jegyzői határozat és a szülő vagy szülők nyilatkozata) be kell mutatni.
- A megfelelő időben történő beíratás elmulasztása **szabálysértés (2012. évi II. törvény 247. §),** mely eljárást a rendőrség folytatja le, és bizonyítottság esetén pénzbírságot szabhat ki.

A felvétel elbírálása

Az óvodai felvételről a törvényi előírások értelmében az intézmény igazgatója dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Az óvodaigazgató vagy a fenntartó által szervezett

002148

bizottság a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valósságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

20. § (11) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételekkel összhangban – az intézményigazgató dönt.

- A felvételről írásban kapnak tájékoztatást az érintettek.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- **Kötelező felvenni azt a gyermeket**, aki
  - a tárgyév augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti és életvitelszerűen az óvoda felvételi körzetében lakik,
  - sajátos nevelési igényű és a Szakértői bizottság kijelölte az óvodát.

  <u>További szempontok:</u>
  - a gyermek testvére az adott intézménybe vagy a közeli társintézménybe jár, (bölcsőde, iskola)
  - a szülő az óvoda körzetében dolgozik,
  - a gyermek szülője az intézmény dolgozója.

A **szabad óvodaválasztás** akkor érvényesül, ha az óvoda betartotta a kötelező felvételi eljárási rendet, és emellett rendelkezik még szabad férőhellyel.

- Az óvodai felvétel és jelentkezés kötelező szabályai szerint felvettnek tekintendő az a gyermek, aki konkrét időpont megjelöléssel írásbeli jogosultságot kapott az óvodai elhelyezésre. Ezt a tényt a felvételi naplóban tüntetjük fel.
- A felvételt nyert gyermek szülője az első szülői értekezleten történő személyes megjelenésével igazolja vissza, hogy elfogadja a felvételi döntés eredményét. Az első összevont **szülői értekezlet** szervezése minden óvodában a tagintézmények által megjelölt időpontban történik.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről a tagintézmény-igazgató dönt az intézményigazgató jóváhagyásával.

Csoportjaink vegyes és homogén összetételűek. A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- csoportszoba alapterülete,
- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő),
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok (speciális idegen nyelvi képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

002149

A maximális létszám **a nevelési év indításánál** a fenntartó engedélyével legfeljebb **húsz százalékkal átléphető**, a **nevelési év során** pedig – függetlenül a csoportok számától – akkor is túlléphető, ha az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

Ha a gyermeket a választott óvodába helyhiány miatt nem tudják felvenni, az intézményigazgató irányításával a tagintézmény-igazgatókból, feladattal megbízottból álló vezetőség koordinálja a gyermek elhelyezését. Óvodai elhelyezés nélkül egyetlen gyermek sem marad.

- Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül - a gyermek érdekében **kérelmet nyújthat be az intézmény igazgatójához.**
- Amennyiben a szülő nem ért egyet az intézményigazgató döntésével, a **fenntartóhoz** fordulhat jogorvoslatért, amennyiben
  - jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére,
  - az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozik.
- **A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!**

4.2. Felmentés

A 2011. évi CXC. 8.§ (2) nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését az alábbiak szerint módosította.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő, tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján (a járási hivatalhoz), a gyermeke jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik életévét betölti,** ill. különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermeke az ötödik életévét betölti, kérheti az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést. Ez azt jelenti, hogy a felmentett gyermeket legkésőbb az ötödik életévében be kell íratni az óvodába.

A **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek** esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az intézményigazgató vagy a védőnő továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv 89.§-a szerinti általános járó-beteg szakellátásban vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki.

A szülőnek a felmentés iránti kérelmét meg kell indokolnia, az indok

- a gyermek családi körülményeivel,

902150

- képességeinek kibontakoztatásával, illetve
- a gyermek sajátos helyzetével összefüggő ok, körülmény lehet.

A kérelmet kizárólag a gyermek törvényes képviselője, a szülő vagy a gyám nyújthatja be. Amennyiben a kérelmet csak az egyik szülő írja alá, közös szülői felügyelet esetén nyilatkoznia kell arról, hogy a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el, vagy a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja.

4.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés ha
  - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
  - a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
  - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
  - az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Az óvodai jogviszony megszűnése esetén, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a KIR nyilvántartásából töröljük.

4.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése EMMI 20/2012.(VIII.31.) 20.§ 2.b.

(2. sz. melléklet)

2020. január 01-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára - a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

A szülőknek lehetősége van az Ügyfélkapus hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, Ügyfélkapu tárhelyén kap tájékoztatást.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki kell nyomtatnia és az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell elküldenie az űrlapon feltüntetett címre.

Az alábbi oldalon érhető el a bejelentéssel kapcsolatos tájékoztató és a bejelentéshez használandó elektronikus űrlap, amely az általános információk mellett tartalmazza a kérelmek benyújtásával kapcsolatos tudnivalókat:

Külföldre távozással kapcsolatos tájékoztató és a kérelem benyújtása: https://ohtan.oh.gov.hu/Kerelem

02151

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól. Nkt.91.§ (4)

Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

4.5. Külföldi állampolgárok magyarországi óvodai jogviszonya

Az Nkt. 92. § (1) bekezdése alapján a nem magyar állampolgár kiskorú **akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon,** ha

- **menekült, oltalmazott, menedékes, a menedékjogról szóló törvény szerint befogadott jogállású (az elismerési kérelem benyújtásától kezdődően);**
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja (amennyiben a szülő és a gyermek 3 hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik);
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, illetve Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A szülő a kiskorú gyermeke, illetve a saját törvényes képviselői minőségét (szülő vagy gyám) bizonyító dokumentumokat bemutatással tudja igazolni az intézményben.

A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár mindaddig, amíg megfelel a fentebb meghatározott feltételeknek az óvodai nevelést, a **magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.** A feltételek meglétét a gyermek nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

4.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben **be kell jelentenie** az adott napon 8.45. óráig telefonon **az óvodatitkárnak**. Amennyiben ez nem történik meg, az étkezést utólag korrigálni ill. visszafizetni annak térítési díját nem áll módunkban.

A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások/ 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 5.§ (1) bek.

- A **betegség, vagy egyéb okból** való távolmaradást, legkésőbb a hiányzás napján szíveskedjenek jelezni az óvoda felé. A betegség utáni első napon, óvodába érkezéskor kérjük az orvosi igazolást leadni, mert csak így vehető be a gyermek a csoportba. Az igazolást a gyógyulást követő napon le kell adni az óvodapedagógusnak.

A hiányzást igazoltnak kell tekinteni, ha 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§

002152

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére az intézményigazgatótól – egy nevelési éven belül maximum 30 nap – **rendkívüli engedélyt** kapott a távolmaradásra,
- ha a gyermek beteg volt, és **az orvos aláírásával, pecséttel igazolja** a hiányzást, és azt az időpontot amikortól a gyermek egészségesen jöhet óvodába,
- a gyermek **hatósági intézkedés miatt** nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő harmadik munkanapon bemutatta az érintett óvodapedagógusnak.
- ha a gyermek a szülő írásbeli kérelmére az intézményigazgatótól – egy nevelési éven belül **10 nap rendkívüli engedélyt** kapott a távolmaradásra,
- ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára.

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- **Fertőző betegség** esetén (rubeola, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetvesség) a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.
- **Járványhelyzet** idején pl. Covid-19, annak a gyermeknek a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós betegsége (pl. szív és érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, máj és vesebetegségek stb.) vagy pl. immunszupprimált állapota miatt erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja az intézményigazgatónak, a kérelmező körülményei és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan kell mérlegelnie, és az esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- **A szülő** a nevelési év szeptember 01. napjától június 20-ig tartó időszakában **összesen 40 nap távolmaradást** igazolhat.

  (3. sz. melléklet)
- **Június 20 - augusztus 31-ig, a** gyermek hiányzását **az óvoda igazoltnak tekinti**, arról szülői igazolást nem kér.

Az igazolatlan hiányzás következményeinek meghatározása 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. (Nkt. 8. § (2) bekezdése)

Ha a szülő a távolmaradást 5 napon belül nem igazolja, **a távollét igazolatlan mulasztásnak minősül!**

- ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti:

002153

- óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- Az értesítést követően, a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul, intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a tizenegy** nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános **szabálysértési hatóságot.**
- Ha a gyermek az 2011.évi CXC Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot,** családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot valamint,
- ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek, az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, igazolatlanul mulaszt, **a nevelési intézmény igazgatója**, az adott nevelési évben **igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi, a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.**
- A nevelési intézmény igazgatója a fentiekben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Cst.1998. évi LXXXIV. törvény)
- A miniszteri rendelet 51§ (3) alapján, amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, azt igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni. Az óvodapedagógusoknak a Felvételi és mulasztási naplóban jelölniük kell az igazolt és az igazolatlan hiányzást**, az igazolásokat mellékletként meg kell őrizni 5 évig.**

4.7. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

- Intézményünkben 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 óvodapedagógusok létszámát meghatározza a kötelező órák száma, a kötelező óraszámba beszámítható tevékenység, az óvoda nyitvatartási ideje és az átfedési idő.)
- Amennyiben évközben óvodapedagógus hiány lép fel (pl. nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság, betegszabadság stb.) az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban a **gyermekek felügyeletét nevelő-**

002154

oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (dajka, pedagógiai asszisztens) 33/B. § (5)

- A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a **szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába,** csak kivételes alkalmak során, pl. a beszoktatási időszakban, nyílt napokon, ünnepélyeken, akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük, gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család. Kérjük a szülőket, gyermekeik érdekében vegyék figyelembe, hogy a 8-10 óránál hosszabb idő eltöltése bármilyen közösségben rendkívül fárasztó a gyermek számára.
- Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, dajkának szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli, az épületben és az udvaron is. Kérjük, hogy a gyermek elköszönése után a gyermekkel szíveskedjenek minél hamarabb elhagyni az óvoda épületét, az udvari játszóeszközöket nem használhatják tovább.
- **A csoportszobából való távozás kívánatos módja**: a gyermekek játékukat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől. Ne várakoztassák meg szüleiket, ne menjenek vissza a csoportba.
- Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és hazamenetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot!
- Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a **fogadóórákat,** illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal, vagy a tagintézmény-igazgatóval, feladattal megbízottal.
- **Óvodán kívüli foglalkozásokra** (élményszerzés, séta, bábszínház, uszoda) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket. Busszal való utazás esetén kérjük a szülők írásbeli engedélyét.
- Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki. 14 év alatti gyermeknek a szülő írásbeli kérelmére sem adható ki a gyermek az óvodából, valamint **óvodás gyermek egyedül nem mehet haza.** ***(4. sz. melléklet)***
- **Óvodán kívüli foglalkozásokra** (élményszerzés, séta, bábszínház, uszoda) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket. Busszal való utazás esetén kérjük a szülők írásbeli engedélyét.
- Az egyes csoportok **napirendjéről** a gyermeköltözőkben elhelyezett faliújságokon tájékozódhatnak.
- A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni gyermekét az óvodából. Vegyék figyelembe, hogy:

002155

- számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni.
- Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.

- Az óvoda épületében - 16 óra után szervezett - tevékenységekhez a **külsős szakember feladata** a gyermek átvétele az óvodapedagógustól (személyesen) ezt követően a szülő a megbízott szakembertől veheti át a gyermeket.
- A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, hogy haladéktalanul jelezzék az óvodapedagógusoknak. (lakcím, telefonszám, stb.)

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, (17.30 óra) legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. (18.00 óra)
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (18.00-ig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt. Amennyiben nem sikerül a szülőket elérni, a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ telefonszámát kell hívni, és az ügyeletes intézkedik.

  Krízis telefonszám: 06-20/928-2367

4.8. A napirend kialakításának általános szempontjai

- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai ellátást. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a tevékenységeket, kirándulásokat, egyéni fejlesztéseket.
- Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében a gyerekek **reggel legkésőbb 9.00 óráig érkezzenek meg az óvodába.**
- A napirendet lehetőleg folyamatosan alakítjuk ki, az óvodai tevékenységek megszervezésénél igyekszünk figyelembe venni az egyéni nevelés igényeit.
- A tevékenységek (mozgás, külsővilág tevékeny megismerése, mesélés-verselés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka) tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve évszaki jellemzőket.
- A **délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk**, hiszen ha nem alszik a gyermek, akkor is szüksége van passzív pihenésre. Ébresztő az életkori sajátosságoknak megfelelően lépcsőzetesen történik.
- **A gyermekek hazavitelének időpontja** két esetben kötött: amennyiben nem étkezik az intézményben 12 óráig; ha ebéd után kívánja a szülő elvinni, akkor 12.45 és 13 óra között kérjük, hogy jöjjenek gyermekükért.

002156

5. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

5.1. A gyermek jogai

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek egyaránt. A gyermeki jogokat az Nemzeti köznevelési törvény 46. § (3) bekezdése tartalmazza.

- A gyermekek joga, hogy nevelési intézményünkben, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen, óvodai életrendjét pihenőidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki. A gyermek emberi méltóságának, személyiségének tiszteletben tartása.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény Pedagógiai programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását, tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek személyi adatait az intézményigazgató, a helyettesek, a tagintézmény-igazgató, óvodatitkárok és a gyermek óvodai csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, ezeket az adatokat mindegyikük köteles az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően kezelni.
- A gyermek fejlődéséről, információt továbbadni a szülőnek, gondviselőnek minden korlátozás nélkül lehet, egyéb személyeknek csak az intézményigazgató, tagintézmény-igazgató engedélyével, az adatkezelés-, továbbítás törvényi szabályait betartva lehet.
- A szülőnek az intézmény-igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni, azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez, művelődéshez való jogát.
- A gyermek a szülő nyilatkozatától függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit (játékok, fejlesztőeszközök, bútorok) ingyen használhatja.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

002157

- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a Pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A gyermek kötelessége, hogy

- óvja saját maga és társai testi épségét, korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat,
- az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használja, épségére vigyázzon,
- életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt saját környezetének rendben tartásában.

5.2. A gyermek megjelenése, öltözködése

A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok:

- A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi, kényelmi és időjárási szempontoknak megfeleljen.
- Az intézménybe **ápolt, tiszta gyermekeket** hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.
- **Váltóruházatról** (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodjanak minden korosztálynál.
- A ruhaneműket egyenként **jellel, vagy névvel kell ellátni.**
- A gyermekek ruháit az arra kijelölt szekrényben, ruhazsákban tárolják. A jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat tárolják a szekrényekben.
- A gyermekek lábának egészsége érdekében megfelelő váltócipő, a bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. **Papucs balesetvédelmi okokból nem engedélyezett!**
- Tornafelszerelés tornazsákban: póló vagy atléta, tornacipő, zokni, jellel ellátott.
- A gyermek minden ruhadarabja, - pizsamája, ágyneműje, törölközője - legyen jellel ellátva, a levethető ruhadarabok, váltóruhák, cipők az óvónők által kért helyen és módon legyenek elhelyezve.
- Városi és óvodai rendezvényeken, sportversenyeken, kiránduláson lehetőleg **az óvoda logójával ellátott pólóban, sapkában** jelenjenek meg a gyerekek.
- Óvodai ünnepeinkről, annak idejéről, az ünneplés módjáról, **ünnepi ruha** szükségességéről időben adunk tájékoztatást.

002158

5.3. Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozatala

- Ha a gyermek óvodába **értéktárgyakat hoz** (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak, stb.) azok megőrzéséért, eltűnéséért **nem tartozunk felelősséggel!**
- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket, pénzt, mobiltelefont az óvodába ne hozzanak!
- Az óvodába érkező gyermek reggelenként cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával. Ez alól kivételek a születésnapok, névnapok megünneplésére szolgáló alkalmak, amikor engedélyezett a torta, üdítő, gyümölcs, édesség stb.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A gyermekjátékok, személyes tárgyak behozatala a beszoktatási időszakban és a csoport óvónői által meghatározott időpontban megengedett.
- Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (Szúró – vágó eszközök, gyógyszer, agresszivitásra serkentő játékok – pl. puska) az óvodába bevinni tilos!
- A kerékpártárolóban vagy az óvoda udvarán tárolt közlekedési eszközökért (roller, kismotor) felelősséget nem vállalunk!

5.4. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A gyerekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az óvodai élelmezést ellátó szervezet köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórai és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- Az **étkezések időpontja**: folyamatos 8.00 és 9.00 óra között, ebéd 11.30 és 12.30 között, uzsonna 14.45 és 15.30 között biztosított.
- Célszerű a nagyon korán (6.30 - 7.00 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, mert az óvodában ezt 8 óra előtt nem tudjuk garantálni.
- A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha a szülők **előző nap 8.45 óráig jelzik** ilyen irányú kérésüket.

  Ez történhet személyesen, vagy az óvoda telefonszámán.
- **A gyermek ételérzékenységéről a szülőnek nyilatkoznia kell**. Az óvoda a szülő kérelme és a **szakorvosi javaslat alapján** szervezi meg a gyermek eltérő étkeztetését.
- A 2021. szeptember 1-től életbe lépő 38/2021. (IX. 1.) EMMI rendelete értelmében: **Amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése**, – a szülő vagy törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.

002159

Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

- Az ételallergiában szenvedő gyermeknek az otthonában készített ételt a szülő **indokolt esetben** behozhatja. Az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozhatja az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását. illetve mikrohullámú sütőben történő melegítését.

  A szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy felelősséget vállal az otthon elkészített vagy rendelt ételért, minőségéért, az eljárásrend betartásáért.

- **Az óvoda biztosítja a diabéteszes gyermek** számára előírt étkezést, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek **speciális felügyeletét, gondozását** megfelelő szakmai továbbképzésen résztvevő dolgozó segítségével.

- A gyermek az intézményben igénybe vett étkezésért, - 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról - jogszabály szerint fizet térítési díjat.

  2015. szeptember 1-jétől 100 %-os étkezési kedvezményben részesül:

  - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
  - **Három- vagy többgyermekes** családok
  - **Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek**, vagy olyan családban él, amelyen tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
  - Olyan családban él, amelyben a *szülő nyilatkozata alapján* az **egy főre jutó havi jövedelem összege** nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, **2024-ben január 1-jétől 266.800 forint**ot).
  - **nevelésbe vették.**

A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

Az étkezési kedvezmények igényléséhez kitöltendő ***5.sz. melléklet*** a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelethez c. nyomtatvány, ill. segédlet az 1 főre jutó jövedelem kiszámításához c. nyomtatvány. Az év közbeni változást vagy új igény bejelentését az óvodatitkárnál vagy a tagóvoda igazgatónál kell megtenni. A kedvezmény a kitöltés dátumát követő naptól érvényesíthető, visszamenőlegesen csak a GYVT. esetében alkalmazható.

A Nyilatkozat kitöltésénél fontos, hogy a kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó gyermekei után azonos jogcímen igényli a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell benyújtani.

A Nyilatkozat 1.pontjában a, b, c, d, e jogcímen igénybe vett kedvezményekhez továbbra is elengedhetetlenül szükséges benyújtani a hatósági igazolásokat:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetében - a határozat másolatát,

002160

– fogyatékosság esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

A kedvezményre való jogosultságot a NYILATKOZAT kitöltése mellett a felsorolt dokumentumok benyújtásával lehet csak érvényesíteni.
Amennyiben kizárólag a család jövedelmi helyzete indokolja az ingyenességet, úgy a NYILATKOZAT f, pontja jelölendő. Ez esetben egyéb dokumentáció csatolására nincs szüksége. A jövedelmi helyzet megállapításhoz a NYILATKOZAT kitöltéséhez mellékelt tájékoztató jövedelemszámítási szabályait kell figyelembe venni.

- A térítési díj fizetése minden hónapban kijelölt napokon történik, az adott hónapot előre kell fizetni. Minden hónapban tárgyhavi térítési díj kerül a szülő által befizetésre, mely történhet készpénzben az óvodában, vagy utalással.
- A térítési díjat csak az óvodatitkár veheti át a gyermek képviselőjétől.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korrigálja az óvoda, a következő hónapra.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Indokolt esetben (pl: elköltözés) az óvoda igazgatója engedélyezheti a térítési díj készpénzben történő visszatérítését, melynek átvételét - két példányban - a szülő aláírásával igazolja.
- A szülők által óvodába behozott ünnepi édességekről (torta, sütemény, alapanyagok) minden esetben számlát (minőségi tanúsítványt) szükséges hozni.
- Az óvoda területén kerülendő a gyermekek étellel kínálása, nassoltatása (etikai és higiéniai okok miatt)
- Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják, egyéb esetben ételt kivinni az intézményből nem lehet.
- A betegség miatt hiányzó gyermek számára ételhordóban **a szülő nem vihet haza ebédet.**

5.5. Pedagógiai munka az óvodában

- Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézmény oly módon szervezi, hogy eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak, figyelembe véve a szülők és a fenntartó elvárásait.
- Az óvodai nevelőmunkát óvodapedagógusok látják el. Az óvoda összes alkalmazottja, a Komplex Prevenciós óvodai Program szerint végzi munkáját.

5.6. Az óvodában igénybe vehető szolgáltatások

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása
- óvodai tevékenységek,
- logopédiai foglalkozások,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi felülvizsgálata
- Fakultatív hit- és vallásoktatás
- Az ingyenes sport szolgáltatások igénybevételéről, a tagóvoda igazgató és az érintett csoport óvodapedagógusai együttesen döntenek, az évenként felajánlott lehetőségek és szülői igények alapján. (úszás, korcsolya, mediball, zsinórlabda…)

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink

- Nevelési évenként, a szülők igényeit figyelembe véve szervezzük a különböző szolgáltatásokat: néptánc, zumba, foci, kézműves, angol, sakk, jóga, kutya-terápia, zenés torna, képességfejlesztés…
- Megszervezésében kiemelt szempont, hogy illeszkedjen pedagógiai célkitűzéseinkbe, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, nevelésen kívüli időben történjen, és ne terhelje túl a gyermekeket.
- A térítéses szolgáltatások igénybevételének módját, lehetőségét a tagóvodák maguk szabályozzák, melyről szülői értekezleteken tájékozódhatnak. (szülői igényfelmérő, kötelezettségvállalás a térítési díj fizetésével kapcsolatban; a díj befizetése a szolgáltatást nyújtó személynek, a meghatározott határidő betartásával)

5.7. A gyermekek jutalmazása

A gyermekek jutalmazásánál figyelembe vesszük a gyermek, önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. A napi munkánk során a pozitív értékelés következő eszközeivel élünk: dicséret, buzdítás, simogatás, kedves gesztus, tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, szóbeli elismerés, kommunikációs és metakommunikációs technikák, melyek mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak. Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit csak ritkán alkalmazzuk. Az egyes gyermekek értékelése kizárólag a szüleikre tartozik, ezért nem lehet közös szülői fórumok témája.

002162

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába

Az életkori sajátosságokból fakadóan mindig pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása a lehetséges fegyelmezési forma.

Az óvodában törekszünk az agresszív megnyilvánulások elkerülésére. Nem engedjük meg a gyermekeknek sem szóban, sem jelben, sem fizikai erőszakban a durvaságot. Nem engedjük meg a gyermekek megszégyenítését, kiközösítését, kigúnyolását.

A gyermekeket fegyelmezési céllal csoportból nem távolítjuk el, szükségleteiktől nem vonjuk meg, testileg nem bántalmazzuk. A fegyelmező intézkedés mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő személyek viselkedése.

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát!

002163

6. SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN

6.1. A szülő joga:

- Joga, hogy megismerje Pedagógiai Programunkat, Házirendünket, tájékoztatást kapjon tartalmukról. A Pedagógiai Program a tagóvoda-vezetőtől, vagy a csoportos óvodapedagógustól elkérhető, ill. mindenki számára hozzáférhető az óvoda honlapján. A Pedagógiai Program nem vihető ki.
- Tájékoztatást kérni a gyermeke fejlődésével, óvodai életével kapcsolatosan. Tájékoztatást kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének adhatunk.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy a gyermekkel kapcsolatos beszélgetésekkel hosszabb időre ne vonják el a csoporttól az óvodapedagógust, mert zavarhatja a nevelés folyamatát, esetleg balesetet idézhet elő. Ezekre jó alkalom a fogadóóra, amit a szülő igény esetén a tervezettől függetlenül is kérhet.
- Szülői értekezletek időpontjáról a faliújságon, és a honlapon történik tájékoztatás. A szülők nagyobb csoportját érintő kérdésekben a szülői szervezet is kezdeményezheti értekezlet összehívását. Fogadóórát, esetenkénti megbeszéléseket az érintett szülőkkel és a csoportos óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban tartunk.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésről tájékoztatást kérhet a tagóvoda igazgatójától. Ilyen kérdés tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek nagyobb csoportjának a gyermeklétszám 60%-a tekintendő.
- A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a Házirend és az Adatkezelési Szabályzat elkészítésekor.

6.2. A szülő kötelessége

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ***Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását 3 éves kortól, a tankötelezettségének teljesítéséig.***
- Gyermekének fejlődése érdekében rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- A köznevelési törvény 72 § (4) alapján, a gyermekkel foglalkozó pedagógus kezdeményezésére a szülő kötelessége, hogy megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Amennyiben ennek a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására. Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda

002164

vezetője a szülő egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerinti járási hivatalt. (Miniszteri rendelet 63§ (3)).

- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát.

6.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- A gyermeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el társaik egyéniségét, különbözőségét, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek másokhoz alkalmazkodni.
- Tanulják meg a konfliktusok kezelésének kulturált módját.
- Óvodai nevelésünkben nem elfogadható, ha a szülő arra biztatja gyermekét, hogy az őt ért sérelemre erőszakos módon reagáljon!
- Törekszünk az óvodai és a családi nevelés összehangolására, fokozott figyelmet fordítva a közösségi viselkedés szabályainak elsajátíttatására.

6.4 . Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel

A szülőknek lehetőségük van – és mi igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

Ezek a lehetőségek:

- szülői fórumok,
- szülői beszélgetések, (a csoport életével kapcsolatos megbeszélések),
- szülői szervezet – képviselet megbeszélései,
- családi beszélgetések (az óvodában és a családlátogatás alkalmával),
- közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- játszó és munkadélutánok,
- fogadóórák (óvodapedagógussal, tagintézmény-igazgatóval,
- az óvónővel vagy tagintézmény-igazgatóval történő rövid esetenkénti megbeszélések.

- Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség.
- Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt vagy az intézmény-, tagintézmény igazgatóját, és közösen próbálják megoldani a helyzetet.
- Nyíltnapok szervezése a tagintézmények által meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda hagyományos rendezvényein lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.

002165

- A beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalan szervezése érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, szülők. Az intézmények több alkalommal szerveznek a családokkal közös eseményeket, melyre minden kedves vendéget szeretettel várunk. (Őszi kavalkád, Családi nap, Apák napja, Farsang, Karácsony, ...)
- A szülők, a **gyermekük fejlődéséről,** fogadóóra keretében kapnak tájékoztatást, előre egyeztetett időpontban. Tájékoztatást az óvodapedagógus kezdeményezi minimum évi kettő alkalommal. A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott, fejlettségmérő lapokat az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük (a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének területein). Félévenként értékeljük az óvodapedagógusok megfigyelésein alapuló fejlődési irányokat, meghatározzuk a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat a gyermek harmonikus fejlődés elérése érdekében.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakembertől (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és a tagintézmény-igazgatója adhat.
- Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő, ill. az egyéni problémák megbeszélése az óvónő és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a **szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermeküket elhelyezéséről!** A gyermekek felügyeletét az óvoda nem tudja ellátni!

6.5. Szülői Szervezet létrehozása

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (közösséget) működtetnek.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az intézmény igazgatójához.

Az **óvodai szintű szülői munkaközösség** vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

Csoportjainkban a szülők, a Szülői Szervezet tagjai,1-2 fős képviseletet választanak minden nevelési év elején. Feladatuk a szülők véleményének képviselete az intézményen belül. A hatályos szabályoknak megfelelően részt vehetnek azokban a nevelőtestületi döntésekben, amelyek a gyermek közösség nagyobb csoportját érintik. Intézményünk az igény, és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportját 60 %-ban határozza meg.

002166

A munkatervben szereplő eseményekről, rendezvényekről, aktualitásokról, valamint az alapítvány működéséről, a nevelési évben kétszer – ősszel és tavasszal – tartunk SZMK szülői értekezletet.

.

6.6. Zárt Facebook csoportok működésével kapcsolatos tudnivalók:

Az adatvédelmi hatóság (NAIH) álláspontja szerint a Facebook oldalon létrehozott zárt csoportok **célja alapvetően a szülők és a pedagógusok közötti kommunikáció megkönnyítése**.

A GDPR hatályosságának megítélése tekintetében a hatóság szerint- *azáltal, hogy a csoportnak pedagógus is tagja, így tevékenységének szakmai jellege van* – a csoportokban megosztott tartalom a GDPR tárgyi hatálya alá.

A zárt Facebook csoport létrehozásának célja, hogy a szülők betekintést nyerjenek a gyermekük mindennapi óvodai életével kapcsolatosan, információhoz jussanak az óvoda működéséről, programokról, rendezvényekről.

Az oldal használatával kapcsolatos digitális etikett alkalmazása:

- Zárt csoportba csak az adott óvodai csoportba járó **gyermek szülője, törvényes képviselője vehető fel.**
- Az oldalt **minden meghívott saját felelősségére használhatja**, egyben **mindenki felelős a profiljával végrehajtott műveletekért.**
- Ha valaki válaszával, hozzászólásával nem értünk egyet, hibásnak tartjuk stb. **egyet nem értésünket igyekezzünk kulturált módon kifejezni.**
- TILOS az oldalon más személyes adatainak közzététele (ha az illető kifejezetten nem járul hozzá)!
- **TILOS az oldalról bejegyzést és/vagy hozzászólást megosztani/más számára elérhetővé tenni a bejegyzés/hozzászólás írójának előzetes beleegyezése nélkül!**

6.7. Panaszkezelés

- Az óvodában felmerülő, gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak! Probléma esetén a szülő nem intézkedhet a többi gyermekkel szemben.
- Panaszával **elsősorban a gyermeke óvodapedagógusát keresse** meg, aki fogadó óra keretében megvizsgálja a panasz jogosságát, tisztázza az ügyet, javaslatot tesz a megoldására.
- Amennyiben a probléma nem tartozik az óvodapedagógus kompetenciájába, vagy nem sikerült azt megoldani, akkor forduljon **a tagintézmény-igazgatóhoz**.
- Fogadó óra keretében a felek közösen egyeztetik, elemzik az esetet.

002167

- A tagintézmény-igazgató az érintettek bevonásával kivizsgálja az ügyet, szükség esetén külső szereplőt is bevon a megoldás érdekében pl. óvodapszichológus, az óvoda gyógypedagógusa.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat a tagintézmény-igazgató kivizsgálja és 30 napon belül írásban válaszol.
- Jogos panasz esetén intézkedést hoz a probléma minél rövidebb időn belüli orvosolására.
- Ha a szülő számára a válasz, vagy a probléma megoldására tett javaslat nem kielégítő, úgy az óvoda **intézmény igazgatójához** fordulhat jogorvoslatért.
- Amennyiben az első két szinten nem sikerült a panaszt rendezni, akkor a **fenntartónak** lehet jelezni a problémát.
- Az óvoda **több gyermekét érintő problémák** kivizsgálásához írásos kérelemmel fordulhat a tagintézmény-igazgatójához. Amennyiben a tagintézmény-igazgató hatáskörén ez túlmutat, továbbítja a levelet az intézmény igazgatójához.

6.8. A gyermekek nagyobb csoportjának fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben

Az intézmény a Szülői szervezet véleményét kéri azokban az óvodai életet érintő témákban, mint a helyi Pedagógiai Program meghatározása, hitoktatás, egyéb speciális tevékenységek szervezése stb., ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

A gyermekek nagyobb csoportja intézményünkben az óvodába járó gyermekek 60%-a.

Nagyobb csoport lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyermekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyermekek csoportja;
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja, például a fejlesztő, felzárkóztató, logopédiai foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja.

6.9. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok, rendezvények részvételi díjainak, hozzájárulási költségeinek megállapítási elvei:

- Az óvoda által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen a Szülői szervezet választmányával véleményeztetjük, egyeztetjük. Havonta egy pénzdíjas műsornál többet az óvoda nem szervezhet!

002168

- Kirándulási hozzájárulásként csak az esetleges belépődíjakat, illetve útiköltséget kell megfizetni, a szülők által elfogadott mértékben.
- Az alkalomszerű térítéses programokra havonta kerülhet sor. (bábszínház, színház, zenés műsor, stb.) Az óvoda Szülői szervezete dönt a szülőktől beszedhető legmagasabb összegről, tehát a döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A belépődíjak visszafizetésére betegség vagy egyéb hiányzás esetén többnyire nincs lehetőség, mert ezek a programok előfinanszírozottak.

002169

7. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, BEISKOLÁZÁS

7.1. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok, az értékelés szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére

- A pedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarati tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a gyermek Fejlődési naplójában. A mérő-értékelő munkánk a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, melyet félévente végzünk több területen, sajátos mérőrendszerünk alapján.
- A gyermekek megfigyelésének, értékelésének pontos rendjét az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.
- A mért eredmények függvényében egyéni fejlesztési tervet készítünk, amelyet a szülővel megbeszélünk, tájékoztatjuk a gyermeke fejlődéséről.

Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.

A tájékoztatás szabálya:

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül.
- Évenként 2x-i tájékoztatás január és május végén.
- A gyermekek mérőlapja szakmai dokumentum, a szülő tájékoztatást kap róla, haza nem vihető. Annak tartalmáról fotó nem készíthető.
- A szülő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.

- Az iskolaérettség megítéléséhez a logopédus és fejlesztőpedagógus a gyermekek képességfelmérő szűrővizsgálatát (tanköteles korba lépés előtti szeptemberben) elvégzik.
- A vizsgálatok eredményével kapcsolatban fogadó órát biztosítanak a szülők részére.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakembertől (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és az óvoda igazgatója adhat.
- Az óvodai nevelés feladatainak ellátását, a szülő és pedagógusok nevelőmunkáját a Pedagógiai Szakszolgálat segíti, mely térítésmentesen vehető igénybe.

002170

- Az óvoda, a szülő tájékoztatása és beleegyezése nélkül, nem végeztethet külső szakemberrel, a gyermeket érintő vizsgálatot!

7.2. Nehezen kezelhető gyermekek kötelező pszichológiai vizsgálaton való részvétele

Kn.tv. 72.§ (4) bekezdése

A nehezen kezelhető „problémás" gyermekek magatartása mögött gyakran pszichés problémák húzódnak meg, amelyek kezelése, feloldása szakember segítségét igényli.

Amennyiben a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik, és a nevelőtestület erre javaslatot tesz, **a szülő kötelessége**, hogy

- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá
- biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton, képességfejlesztő és logopédiai foglalkozásokon való részvételét.

Elsőként az óvodának kell a szülőt erre felszólítania. Ha a szülő, a felszólítás ellenére sem teszi meg a szükséges lépéseket, akkor a **kormányhivatal** bevonásával hatósági útra kell terelni az ügyet.

7.3. A beiskolázás rendje (Nkt. 45.§ (2) bekezdése)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet. (363/2012 (XII.17.) kormányrendelet meghatározása alapján). Az iskolaköteles kort elért gyermekek szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat, vagy Szakértői Bizottság vizsgálatán vesznek részt. A Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság vizsgálatára köteles a szülő gyermekét elvinni.

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.** A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Az Oktatási Hivatal döntése ellen **közigazgatási pert lehet indítani**. A hatósági döntést a bíróság nem változtathatja meg. Ebből adódóan csak a döntés helyben hagyására vagy megsemmisítésére van lehetőség.

A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a kormányhivatal a szülő kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat

002171

véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

Ha a gyermek augusztus 31. napjáig a hetedik életévét is betölti, a tankötelezettség megkezdése tovább már nem halasztható, a hétéves gyermeknek szeptember 1. napjával, mindenképp meg kell kezdenie tankötelezettségének teljesítését.

2172

8. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!
Az óvodát kizárólag egészséges, betegség tüneteit nem mutató gyermek látogathatja!
A nevelésben, illetve az intézményünk működtetésében csak egészséges dolgozó vehet részt!

- Az **óvodában megbetegedett, lázas gyermeket** a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül **haza kell vinnie**! Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Beteg, megfázott, gyógyszert, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. A nevelési év alatt betegség esetén, **orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály**. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- **Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be,** kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul. Pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. Ebben az esetben a szakorvosi igazolás mellett, a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés oly módon, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején **tájékoztassák az óvodapedagógusokat** gyermekük folyamatos gyógyszerszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről.
- **Fertőző gyermekbetegség** esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás, rubeola, skarlát…) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát!
- **Az óvoda konyháján csak a konyha dolgozói tartózkodhatnak**!
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- **A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják**. (konyha, teakonyha, öltöző, WC)
- A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően naponta legalább **2-4 órát a szabadban töltünk**, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.

002173

- Minden gyermeknek biztosítani kell a megfelelő mennyiségű zsebkendőt és a **tisztasági csomagot,** melynek tartalmáról és beadásának módjáról - az óvodapedagógus véleményének meghallgatása - után a csoport szülői közössége dönt.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! Ellene vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében **az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal**, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- A fejtetvesség megelőzése – megállapítása – érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztántartására! Fejtetvesség esetén tapintatosan tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről, a kezelés szükségességéről.
- Minden szülőnek, a gyermeke érdekében kötelessége, a napközbeni elérhetőségére (telefonszám) vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával. Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek egyeztetni a szülővel és aktualizálni az adatokat. A személyes adatok változásáról a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

8.2. A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a **tilos és az elvárható magatartásformák**ra a figyelmet felhívni. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a **biztonságos közlekedésre, a helyes magatartásra.**
- **Kirándulások, megfigyelő séták**: az óvodapedagógus a kirándulások során olyan terepre vigye a gyermekeket, amelyet ő maga is ismer. Kirándulások, séták során – 10 gyermekenként 1 felnőtt kíséret szükséges, (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens).
- Amennyiben **a gyermekek kirándulása busszal történik**, csak biztonsági övvel ellátott autóbuszt vehet igénybe az intézmény. A busztársaság köteles megküldeni az intézmény részére a busz műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatot és megállapodási szerződést. Amennyiben ezt az intézményigazgató elfogadta, az óvodapedagógus 2 példányban rögzíti (óvodapedagógus, intézmény) a gyermekek névsorát, lakcímét, a szülő telefonos elérhetőségét, TAJ számát, indulás és érkezés időpontját és annak egy

102174

példányát átadja a tagintézmény-igazgatónak. A gyermekek névsorát az indulás megkezdése előtt átadja a sofőr számára.

- **Gyermekbaleset esetén** az óvodapedagógusnak az alábbiak szerint kell eljárnia:
  - horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, a szülők tájékoztatása,
  - nyílt törések, életveszélyes sérülés, enyhe agyrázkódás gyanúja esetén (eszméletvesztés, félrebeszélés, hányás, fejfájás, kettős látás) azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
  - életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről, (szükség esetén az óvodapedagógus egy másik felnőtt kíséretében gondoskodik a gyermek orvoshoz szállításáról)
  - minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
  - az óvodaigazgató minden esetben értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket, (jegyzőkönyv felvétel, megküldése az illetékeseknek)
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági / bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, amíg a gyermek elhelyezéséről jogi dokumentum nem áll az óvoda rendelkezésére, a gyermeket mindkét szülőnek kiadjuk.
- **Pandémia esetén** a mindenkori rendeleteknek, utasításoknak megfelelően látjuk el a gyermekek óvodai nevelését. Ennek megfelelően kérjük a szülőket is az előírások betartására.

8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és **a védőnők** évente 2-3 alkalommal ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.
- A gyermekek évente két alkalommal **fogászati szűrővizsgálaton** vesznek részt, a körzeti orvos rendelőjében.

8.4. Rendkívüli esemény az óvodában

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan **előre nem látható esemény,** amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa

002175

- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

- Ezekben, az esetekben a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és megkezdjük a gyermekek mentését az óvodából a **„Tűzriadó terv"** mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.
- A gyermekek további elhelyezését a legközelebbi intézményben oldjuk meg a szülők értesítéséig.

8.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az **óvoda bejáratát** vagyonbiztonsági okok **miatt napközben 9-12,45 óráig, 13,30-15 óráig zárva tartjuk.**
  Ezen időszak alatt csengetéssel lehet az intézménybe bejutni.
- Idegenek az óvoda épületében csak az intézményigazgató vagy helyettesének tudtával tartózkodhatnak.
- **Közhasznú foglalkoztatottak, dajkaképzősök, gyakorlati idejüket végző egyetemi hallgatók, diákmunkások** az óvoda munkavédelmi szabályzata, a házirend, illetve SZMSZ-ben rögzített benntartózkodási rend, védő-óvó szabályok valamint a titoktartási nyilatkozat előírását betartva tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartási ideje alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az intézményigazgató előzetes engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok, rendezvények alkalmával.)

02176

- Az igazgatói engedély megkérése után az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, ill. azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek csak ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. (Nkt. 24.§ (3)

Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára, rendjére és gyermekét is erre nevelje!

002177

9. ADATKEZELÉS

A gyermekek adatainak kezelése a „2011. CXC. törvény a nevezeti köznevelésről illetve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben előírt módon történik.

A gyermekek személyi adatainak kezelésére és továbbítására az intézményvezető, a helyettes, a tagintézmény-vezető, a pedagógus, gyermekvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős és az óvodatitkár jogosultak az Eszterlánc Északi Óvoda belső adatvédelmi szabályzatának megfelelően.

Az óvoda dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

9.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján a gyermekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván:

- A gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. ***(6. sz. melléklet)***

A gyermekről csak a szülő/törvényes képviselő és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvodapedagógusoktól.

002178

9.2. Adatok kezelése nyilvántartástól eltérő célja

- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.
- Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.

9.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

- A köznevelés információs rendszere (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

9.4. A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, BTMN gyerekek esetében a Szakértői Bizottság.

Házirend nyilvánosságra hozása és a tájékoztatás szabálya (EMMI rendelet 89.§ (4)

Az intézményigazgató és a tagintézmény-igazgatók irodájában megtalálható – az intézményigazgató által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény Pedagógiai programja;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az óvoda Házirendje.

A szülők az intézményigazgatótól, a tagóvoda-igazgatótól, vagy a feladattal megbízott személytől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására a tagóvoda-igazgató, feladattal megbízott intézkedése szerint szervezett formában is sor kerül.

A dokumentumok megtekinthetők még az intézmény honlapján;

www.eszterlanceszakiovi.hu

002179

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendet 2024..... az óvoda nevelőtestülete nyílt szavazással egyöntetűen elfogadta.
Véleményezte: Óvoda Szülői Szervezete

A házirend módosításának lehetséges indokai:

- szervezeti átalakítás,
- törvényi előírások módosulása,
- egyéb érdekegyeztető fórum módosítási javaslata.

Előírás a házirend módosításának előterjesztésére:

- írásbeli előterjesztés az intézmény vezetőtestületének,
- részletes szóbeli előterjesztés érdekegyeztető fórumon.

Záradék

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.
Felülvizsgálat: jogszabályi változásnak megfelelően.
Az Eszterlánc Északi Óvoda Házirendje érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Nyíregyháza, 2024.....05.06.....

.....

Szikszainé Kiss Edit
intézményigazgató

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

002180

1. sz. melléklet

Jelentkezési lap

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodába a ..... nevelési évre

Gyermek neve:.....

Születési helye, ideje.....

TAJ száma: .....

Anyja neve:.....

Anyja születési neve:.....

Apja neve:.....

A gyermek állandó lakóhelye:.....

Bejelentési idő:.....

A gyermek tartózkodási helye.....

Bejelentési idő:.....

A gyermekállam polgársága:.....

Szülő telefonszáma.....

Kérem, hogy az alábbi e-mail címen értesítsenek gyermekem óvodai felvételéről, vagy annak elutasításáról:.....

Jár-e bölcsődébe a gyermek? IGEN NEM

A bölcsőde neve.....

	Óvoda neve	Körzetes óvoda*	Nem körzetes óvoda*	A szülő munkahelyéhez közeli óvoda*
1				
2				
3				

002181

Kérjük jelölje meg „X" jellel a megfelelőt! Ugyanaz a feladatellátási hely nem jelölhető többször!
A jelentkezés elbírálásakor figyelembe vehető szempontok:.....

Halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek? IGEN NEM

Sajátos nevelési igényű gyermek.....

Tartós betegség vagy fogyatékosság:.....

Testvér(ek) neve, iskolája, óvodája neve:.....

.....

Beadási, beküldési határidő az első helyen megjelölt óvodába:

.....

Ezen jelentkezési lap nem helyettesíti az óvodai beiratkozást! Egy gyermek részére csak egy jelentkezési lap tölthető ki.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, a jelentkezési sorrendet a szülő felügyeleti joggal rendelkező másik szülővel egyetértésben jelöltem meg.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött jelentkezési lap gyermekem és magam vonatkozásában személyes adatokat tartalmaz, amelyeket az Adatkezelők (a megjelölt óvodák, illetve a fenntartó) kizárólag az óvodai felvétel céljából – a hatályos jogszabályokban előírtak teljesítéséhez – kezelnek.
A jelentkezéséi lapok kezeléséről az óvodák Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik.

Kelt....., ...év.....hó.....nap

.....

Szülő/törvényes képviselő aláírása

002182

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni (amennyiben a szülő az elektronikus jelentkezési formát választja a gyermek óvodai nevelésének első napján kell bemutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat (személyi igazolvány vagy útlevél)
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványát (lakcímkártyát)
- a gyermek TAJ kártyáját
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat (személyi igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély)
- nem magyar állampolgárság esetén az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat
- egyéb, a gyermek egészségügyi állapotát és óvodaérettségét, sajátos nevelési igényét hátrányos helyzetét igazoló dokumentum (orvosi igazolás, szakértői vélemény, gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat stb.

002183

2. sz. melléklet

BEJELENTÉS* óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítéséről

Alulírott .....(szülő/törvényes képviselő neve)szülő/törvényes képviselő, mint . ..... (gyermek neve) törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekem 20..... (év) .....(hónap).....(nap)-tól ..... (ország)-ban, a ..... (város neve) teljesíti óvodakötelezettségét.

Amennyiben gyermekem óvodakötelezettségének teljesítésében bármilyen változás áll be, haladéktalanul értesítem a gyermekem magyarországi lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Gyermekem adatai:

Gyermek neve: .....

Gyermek OM azonosítója: .....

Gyermek születési helye, ideje:.....

Anyja születési neve: .....

A gyermek lakcíme, vagy tartózkodási helyének címe: .....

A szülő/törvényes képviselő neve: .....

A szülő levelezési címe: .....

E-mail címe: .....

Kelt: ..... , ... év ..... hó ..... nap

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése szerint: „(...) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt." Szülő által kitöltve, aláírva, e-mailben beszkennelt formában is elfogadjuk.

102184

3. sz. melléklet

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott szülő, gondviselő, ezúton jelzem, hogy

.....nevű gyermekemnek, ...év.

.....hó.....napjától – .....év. .....hó.....napjáig

.....

.....

.....

.....

óvodai nevelésből való távolmaradását igazolom!

Dátum: .....

.....

Aláírás (szülő, törvényes képviselő)

002185

4. sz. melléklet

Szülői nyilatkozat a gyermek óvodából történő elviteléhez

Alulírott .....nyilatkozom, hogy ..... nevű gyermekemet, aki az Eszterlánc Északi Óvoda ..... jár .....(csoport neve) az alább felsorolt személyek vihetik el ez óvodából:

név	**jogcím**

002186

5. sz. melléklet

NYILATKOZAT

328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez

gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei és óvodai nevelés esetén

1. Alulírott ..... (születési név:.....
születési hely, idő.....anyja neve:.....
.....szám alatti lakos, mint a
1.1.....nevű gyermek (szül. hely, idő:.....
anyja neve:.....
1.2.....nevű gyermek (szül. hely, idő:.....
anyja neve:.....
1.3.....nevű gyermek (szül. hely, idő:.....
anyja neve:.....

szülője / más törvényes képviselője (a megfelelő aláhúzandó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény 21/B § (1) bekezdés b)-d) pontja és a (2) bekezdés szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.....év.....hónap.....napjától (Gyvk. Határozattal kell igazolni!)
b) tartósan beteg vagy fogyatékos, (Szakorvosi igazolással illetve Szakértői Bizottsági határozattal igazolni kell.
c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek. (Szakértői bizottsági határozattal igazolni kell!)
d) családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek --- (családi pótlék megállapításáról szóló határozattal igazolni kell!)
e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz a nettó összegének 130 %-át. (Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg!)

3. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzandó!), a következő egészségi állapotra tekintettel:..... (Szakorvosi igazolással igazolni kell!)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

dátum:..... .....

szülő, törvényes képviselő aláírása

002187

6. sz. melléklet

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.) a nevem: .....és a gyermekem neve: ..... szül. ideje: ..... – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljeskörűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban x - szel jelölni, szíveskedjenek hozzájárulásukat és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárulok (jelölje X-el)
a gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor **benyújtott dokumentumok** (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) **FÉNYMÁSOLATA**	
szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) DOKUMENTUMOK FÉNYMÁSOLATAI	
szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezetek, alapítványi támogatások adományok (tárgyi, pénzbeli felajánlások)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, **aláírással**	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozat a gyermek problematikus egészségi állapotára vonatkozó adatokról (pl. epilepszia, vérzékenység, cukorbetegség stb.)	
szülői és orvosi nyilatkozat a gyermek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatokról (pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	

2188

ADATTERÜLET	hozzájárulok (jelölje X-el)
Szülői nyilatkozat a gyermek számára szükséges fejlesztés igénybevételéről (óvodapszichológus, gyógypedagógus, konduktor, külső szakember)	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok	
• i/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, **részvételi igényfelméréseit** az óvodában **nyilvánosan kifüggeszthessék.**	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, sakk, kézműves, hittan, ovifoci, kutyaterápia, zeneterápia) **aláírással**	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat,.. stb. közös listán névvel, aláírással.)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Nyíregyháza, 20. .....

....

szülő, törvényes képviselő neve (nyomtatott betűvel)

szülő, törvényes képviselő neve (nyomtatott betűvel)

....

szülő/törvényes képviselő aláírása

szülő/törvényes képviselő aláírása

002189

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.
Tel./fax: (42) 512-940
OM: 033101
Email: buzaszemovi@gmail.com

H Á Z I R E N D

Készítette:
Béresné Bede Zsuzsanna
igazgató

Nyíregyháza, 2024.szeptember 01.

002190

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 3

2. AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI RENDJE 4

3. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE 5

4. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN 8

4.1 A GYERMEK JOGAI 8

4.2 A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 9

4.3 A GYEREKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN 10

4.4 BETEGSÉG 11

4.5 A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 12

4.6 A GYERMEKEK SZÁMÁRA BEHOZHATÓ TÁRGYAK 12

4.7 KÜLÖN FOGLALKOZÁSOK 12

4.8 A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI 12

5. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI 13

5.1 A SZÜLŐ JOGAI 13

5.2 A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI 14

5.3. A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK KIALAKÍTÁSA 14

5.4 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI 14

7. AZ ÓVODÁBAN TÉRÍTÉSMENTESEN, TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSOK 15

8. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 15

9. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE 16

9.1 ADATOK KEZELÉSE NYILVÁNTARTÁSTÓL ELTÉRŐ CÉLJA 16

9.2 KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG 17

9.3 A GYERMEKEK ADATAI A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT CÉLBÓL TOVÁBBÍTHATÓK AZ INTÉZMÉNYBŐL: 17

10. ÓVODÁN BELÜLI DOHÁNYZÁS 17

11. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA 17

12. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 17

MELLÉKLETEK 19

002191

Kedves Szülők!

Az óvoda választásakor elfogadták intézményünk pedagógiai programját, házirendjét.
Alapelvünk, hogy az óvoda a gyermekekért van s mi munkánk során a GYERMEK, mindenek felett álló - egyenlő bánásmódot biztosító - érdekét vesszük figyelembe. A nevelés során mindenkor számítunk az Önök segítségére, mert csak a kölcsönös bizalom, az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a gyermekek biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek!

Kérem, hogy a házirendben megfogalmazottakat, a gyermekek érdekében tartsák be.

1. Általános információk

Az óvoda neve:	**BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA**
Címe:	**4400 Nyíregyháza Búza út 7.**
Telefon/Fax:	**42/ 512-940**
E-mail cím:	buzaszemovi@gmail.com
Az óvoda OM-azonosítója:	**033101**
Az óvoda fenntartója:	**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése**
Igazgató:	**Béresné Bede Zsuzsanna**
Igazgató helyettes:	**Fabuné Tóth Anikó** **Rakócziné Gyetkó Zsuzsanna**
Tagintézmények:	**Aranykörte Tagintézmény** Nyíregyháza, Körte u. 39. Tel.: 42/512-929 aranykorteovoda@gmail.com
Tagintézmény-igazgató:	**Fejérváriné Orosz Adrienn**
	Városmajori Tagintézmény Nyíregyháza, Városmajor u. 1. 42/512-946 varosmajoriovi@gmail.com
Tagintézmény-igazgató:	**Hegedűs Mónika**
	Gyermekkert Tagintézmény Nyíregyháza, Tőke u. 3. Tel.:42/512-942 gyermekkertovinyhz@gmail.com
Tagintézmény-igazgató:	**Rácz Henrietta**
	Benczúr Téri Tagintézmény Nyíregyháza, Benczúr tér 20. 42/512-943 benczurteriovi@gmail.com
Tagintézmény-igazgató:	**Rácz Anikó**

002192

A házirend:

- *Személyi hatálya kiterjed*: Búzaszem Nyugati Óvoda minden pedagógusára illetve minden alkalmazottjára
  Az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre
  Az óvoda területén tartózkodókra
- *Területi hatálya:* Búzaszem Nyugati Óvoda és Tagintézményei működési területe, az óvodán kívüli rendezvények, programok (pl. séta, kirándulás, színházlátogatás).
- *Elfogadása:* az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, ehhez kikéri a szülői szervezet véleményét. A fenntartó ellenőrzi és az ő jóváhagyasával válik érvényessé.

- *Célja:* hogy az óvodába járó gyermekek nyugodt, biztonságos körülmények között, életkori sajátosságaikhoz igazodó életrend szerint nevelkedhessenek, valamint biztosítsa az intézmény törvényes működését, a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlatát.

A házirend jogforrás, melynek betartása kötelező.

Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. Az óvoda nyitvatartási rendje

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Nyitva tartás: hétfőtől-péntekig 6.30 órától 17.30. óráig.
- Ügyelet minden reggel a kijelölt teremben 6.30-tól 7.00-ig, délután 17.00-17.30 óráig.
- Kérjük, hogy a gyermekeket minden nap 8.30-ig szíveskedjenek behozni az óvodába.
- A gyermekek biztonsága érdekében 8.00 órakor bezárjuk a bejárati ajtót.
- Napközben a hátsó bejáraton az udvar felől lehet közlekedni 8.00 órától 15.00 óráig.
- Délután, amennyiben a csoportok az udvaron tartózkodnak a bejárati ajtót 17.00 óráig zárva tartjuk.
- **Nevelés nélküli munkanap**
  Az év öt nevelés nélküli munkanapjából kettőt szünetek idején szervezünk, így szorgalmi időre három marad, minden alkalommal ügyeletet biztosítunk. Időpontjáról a szülőket hét nappal előtte értesítjük.
- A nevelés nélküli napok felhasználásának célja: nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása, nevelőtestületi kirándulás
- ***Nyári zárva tartás rendje***: Évenként 4 hét, mely 2 turnusban történik, így a zárás ideje alatt mindig van kijelölt óvoda, ahol a gyerekek ügyeleti ellátását biztosítjuk.

02193

Nyári zárva tartás rendjéről február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket (hirdetőtábla, honlap). Az elhelyezés időtartamára esedékes térítési díjat előre be kell fizetni.

A zárva tartás időpontja Fenntartói határozat alapján történik.

- A nevelés nélküli napokon, iskolai szünetekben, valamint nyáron június 15-e után létszám csökkenés esetén a gyermekeket összevont csoportban helyezzük el, augusztus 31-ig.
- Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról 7 nappal korábban kapnak értesítést a szülők, felmérjük az étkezési igényeket.
- Kérjük, hogy a gyermeket minden nap a csoportok napirendjéhez alkalmazkodva szíveskedjenek behozni az óvodába.
- ***Törekedjenek a szülők arra, hogy gyermekeik napi 10 óránál több időt ne töltsenek az óvodában.***
- Pandémia, veszélyhelyzet esetén a mindenkori kormányrendeletnek, Fenntartói határozatnak megfelelően változhat az óvoda működési rendje.

3. A gyermekek fogadásának rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratás pontos idejét, - tárgyév április 20-a és május 20-a között - a fenntartó határozza meg. Az intézmény a beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozási határidő előtt legalább 30 nappal a hirdetményt nyilvánosságra hozza a helyi szokásoknak megfelelően. (Újság, plakát, óvoda honlapja).
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermek felvételének időpontja a felvételi határozat dátuma.
- A másik intézményből átvett gyermek felvétele, megegyezik a jogviszony kezdetével.
- Az óvodaköteles gyermeknek jogviszonya szeptember 1. napon, a szeptember 1. után született gyermekek jogviszonya, az óvodába lépés első napján jön létre.
- **Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény**. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, körzetében tartózkodó gyermeket felvett.
- A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését az alábbiak szerint módosította.
  (2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az

ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól,ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik.** Az a gyermek, akinek esetében azt az Oktatási Hivatal engedélyezi, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási tevékenységek és folyamatok keretében folyik.
- Gyermekek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodaigazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a hivatal, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermeknek az óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- A gyermeket óvodába való érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak.
- Az óvodából a gyermek idegennek, vagy rokonnak csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- A gyermek elvitelekor minden esetben (főleg az udvaron) az óvónőnek szólni kell. Miután a szülő átvette az óvodapedagógustól gyermekét, kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyerekeket.
- A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. a beszoktatási időszakban), akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyerek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeket.
- A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni gyermekét az óvodából. Számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkba teljesíteni, az óvoda nem láthatási, kapcsolattartási terület.

- Az óvoda a gyermekek érdekében a közvetlen utcára nyíló ajtókat zárva tartja, csengő használatával lehet bejutni a folyosóra. Azokban az óvodákban ahol a kapun tolózár van felszerelve, ott a szülők annak nyitásával tudnak bejutni az épületbe.
- Amennyiben a gyerekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17.30-ig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt. Amennyiben nem sikerül a szülőket elérni a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ telefonszámát kell hívni, és az ügyeletes intézkedik.

  Krízis telefonszám: 06-20/928-2367

4. Gyermek az óvodában

4.1 A gyermek jogai

- A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőzés, pihenőidő, étkezés, testmozgás…). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását, tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek személyi adatait az óvodaigazgató, a helyettesek, a tagintézmény igazgató, és a gyermek óvodai csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, ezeket az adatokat mindegyikük köteles az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően kezelni.
- A gyermek fejlődéséről, információt továbbadni a szülőnek, gondviselőnek minden korlátozás nélkül lehet, egyéb személyeknek csak az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató engedélyével, az adatkezelés-, továbbítás törvényi szabályait betartva lehet.
- A szülőnek az óvodaigazgatóhoz, tagintézmény igazgatóhoz szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni, azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez, művelődéshez való jogát.
- A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó…), felszereléseit ingyen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy ezekre vigyázzon, és azokat rendeltetésszerűen használja.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

062197

4.2 A gyermekek távolmaradásának igazolásra vonatkozó szabályok

A gyermek távolmaradását (bármilyen okból történik) a szülőnek be kell jelenteni az adott napon 8:45 óráig, telefonon az óvodatitkárnak, vagy a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

A gyermek hiányzását, a szülőnek minden esetben igazolnia kell.

Igazolt a hiányzás,

- ha a gyermek beteg volt, és az orvos igazolja a hiányzást, s azt az időpontot amikortól a gyermek egészségesen jöhet óvodába,
- a gyermek hatósági intézkedés és egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- ha az egészséges gyermek hiányzását előzetesen bejelentették az óvónőnek (3 nap).
- amennyiben 3 napon túli hiányzást előzetesen egyeztetnek, írásban igazolnak.(1. sz. melléklet)
- amennyiben az igazgató írásbeli kérelemre engedélyezte a hosszabb távolmaradást (10napon túl). (2. sz. melléklet)
- Nyári zárva tartás alatt a gyermek hiányzása igazoltnak minősül.
- Ideiglenes távolmaradást, az igazgató engedélyezhet, amely igazolt hiányzásnak minősül.

Igazolatlan mulasztás következményei: (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, értesíti:
- *a)*[*] óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- (4b)[*] Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- (4c)[*] Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szülő részéről az igazolatlan hiányzás szabálysértési eljárást von maga után.

Külföldön tartózkodás

Az óvodaköteles gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt a www.oktatas.hu honlapon elérhető űrlap kitöltésével. Külföldön tartózkodó gyermek óvodai jogviszonya szünetel.

4.3 A gyerekek étkeztetése az óvodában

- A gyerekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az óvodai élelmezést ellátó szervezet köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórai és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- A gyerek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, cukorka, banán…) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
- Tej-és lisztérzékenység, cukorbetegség és egyéb ételallergia esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van, szakorvosi igazolás bemutatása után.
- Az étkezések időpontja: folyamatos 8.00 és 9.00 óra között, ebéd 11.30 és 12.30. között, uzsonna 14.45 és 15.30 között biztosított.
- A hiányzást 8.45 óráig kérjük, jelezzék, csak így tudjuk a következő naptól lemondani az étkezést.
- Betegségből felgyógyuló gyermek óvodai étkezési igényét a szülő köteles bejelenteni.
- A gyermek az intézményben igénybevett étkezésért, - 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról - jogszabály szerint fizet térítési díjat.
- 2015. szeptember 1-jétől 100 % étkezési kedvezményben részesül:
  - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
  - Három- vagy többgyermekes családok
  - Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy olyan családban él, amelyen tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
  - Szülői nyilatkozat szerint 1 főre jutó jövedelem alapján

  Az étkezési kedvezmények igényléséhez kitöltendő 6.sz. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelethez c. nyomtatvány, ill. segédlet az 1 főre jutó jövedelem kiszámításához c. nyomtatvány. Az év közbeni változást vagy új igény bejelentését az óvodatitkárnál vagy a tagóvoda igazgatónál kell megtenni. A kedvezmény a kitöltés dátumát követő naptól érvényesíthető, visszamenőlegesen csak a GYVT. esetében alkalmazható.

  A Nyilatkozat kitöltésénél fontos, hogy a kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó gyermekei után azonos jogcímen igényli a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell benyújtani.

  A Nyilatkozat 1.pontjában a, b, c, d, e jogcímen igénybe vett kedvezményekhez továbbra is elengedhetetlenül szükséges benyújtani a hatósági igazolásokat:

  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetében - a határozat másolatát,
  - fogyatékosság esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

A kedvezményre való jogosultságot a NYILATKOZAT kitöltése mellett a felsorolt dokumentumok benyújtásával lehet csak érvényesíteni.

002199

Amennyiben kizárólag a család jövedelmi helyzete indokolja az ingyenességet, úgy a NYILATKOZAT f, pontja jelölendő. Ez esetben egyéb dokumentáció csatolására nincs szüksége. A jövedelmi helyzet megállapításhoz a NYILATKOZAT kitöltéséhez mellékelt tájékoztató jövedelemszámítási szabályait kell figyelembe venni.

- A térítési díj fizetése minden hónapban kijelölt napokon történik, az adott hónapot előre kell fizetni. Minden hónapban tárgyhavi térítési díj kerül a szülő által befizetésre.
- A térítési díjat csak az óvodatitkár veheti át a gyermek képviselőjétől.
- Indokolt esetben (pl: elköltözés) az óvoda igazgatója engedélyezheti a térítési díj készpénzben történő visszatérítését, melynek átvételét –két példányban- a szülő aláírásával igazol.

4.4 Betegség

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke betegségre (epilepsziára, allergiára, lázgörcsre, stb.) hajlamos.
- Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodnia kell (mentő, orvos kihívása, a gyermek korházba szállításáról) az intézkedést követően értesíteni kell a szülőt is.
- Minden szülőnek, a gyermeke érdekében kötelessége a napközben elérhetőségére (telefonszám) vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával. Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek egyeztetni a szülővel és aktualizálni az adatokat. A személyes adatok változásáról a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadnia a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve az orvos által rendszeres használatra felírt készítmények esetében.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.

002200

4.5 A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

- A szülő köteles a gyermekét tisztán, ápoltan hozni az óvodába. Kényelmes a napi várható időjárásnak megfelelően öltöztessék fel, váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) gondoskodjanak. Fontos, hogy az óvodában a gyermek jól érezze magát, ezért praktikus olyan ruhát választani, amelyben csúszhat, mászhat, homokozhat, gurulhat a fűben. A ruhaneműket egyenként jellel kell ellátni. A pihenéshez szükséges: pléd, párnahuzattal, és pizsama.

- A tornafelszerelést a szervezett mozgáshoz biztosítani szükséges.

- A gyerekek holmiját az öltözőben a jellel ellátott öltözői szekrényben, zsákban tároljuk.

4.6 A gyermekek számára behozható tárgyak

- Az óvoda nem vállal felelősséget a gyermek által az óvodába hozott (aranylánc, karóra, karkötő, mobiltelefon, egyéb tárgyak, játékok stb.) megőrzéséért, eltűnéséért. Az ékszerek balesetveszélyesek, így kérjük a szülőket, az óvodában a gyerekek ne használják, hordják azokat. Az óvodába érkező gyermek csak az óvodapedagógus hozzájárulásával, kivételes alkalmakkor hozzon édességet, üdítőt.

4.7 Külön foglalkozások

- Ingyenesen biztosítjuk nevelési időn belül: logopédiai, pszichológiai és egyéni fejlesztéseket, hittan foglalkozást.

- Egyéb szolgáltatások: kirándulások, színházlátogatás stb. aktualitásnak megfelelően szülői beleegyezéssel történik.

- Minden évben a szülői igények alapján szerveződik: angol, néptánc, zeneovi, furulya, kézműves, zenés torna tehetséggondozó foglalkozás.

4.8 A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

- Az óvónő a gyermekek jutalmazásában és fegyelmezésében a gyermekek életkori sajátosságait, és egyéni igényeit figyelembe véve alkalmazza a hatékony pedagógiai módszereit, betartva a csoport szokás- és szabályrendszerét, valamint a gyermekek jogait.
  Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

  A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei:

  - az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
  - értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
  - időzítés elve (a tett után közvetlenül)
  - következetesség elve
  - mértékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
  - az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük).

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.)

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések:

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.

Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A büntetés lehetséges formái:

- rosszalló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum 5 percre), ill. az adott tevékenységből más, óvodapedagógus által javasolt játékba irányítás

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

5. A szülők jogai és kötelezettségei

5.1 A szülő jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.

- Kezdeményezheti – térítés ellenében olyan programok szervezését, amelyet a gyermekek nagyobb csoportja igényel, pl.: úszás, zenés torna, kézműves foglalkozások, nyelvoktatás, zeneóvoda, stb. (erről írásban nyilatkozik).
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

5.2 A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermeke zavartalan, rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

5.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

5.4 Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

- A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ehhez szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.

- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda igazgatóját, tagóvoda igazgatót és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Az együttműködésre alkalmas fórumok: szülői értekezletek, nyílt napok, közös rendezvények, fogadóórák (igazgatói, óvónői), az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

002203

- *A pedagógus és család kapcsolattartási formái:* családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóórák, kirándulások. Fogadóórák rendje az éves munkatervben, illetve a csoportnaplóban kerül bejegyzésre.

- Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátáshoz való jog

- A rendszeres egészségügyi ellátás (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet), nyíregyházi Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal kötött megállapodás alapján történik.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente 1 alkalommal fogorvosi szűrés történik, melynek időpontjáról a szülő tájékoztatást kap.
- A szülőnek joga van a vizsgálat megtagadására és más orvos vizsgálatának igénybe vételére.

7. Az óvodában térítésmentesen, térítési díj ellenében biztosított ellátások

7.1 Térítésmentesen biztosított ellátások

- Óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok:
  - *óvodai foglalkozás*
  - *beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, a tartósan beteg és sajátos nevelési igényű gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás*
  - *gyermekek egészségfejlesztése (valamint a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet külső szolgáltatóval, megállapodás alapján).*

8. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

Óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem

- Az intézmény rendelkezik tűz és bombariadó esetén alkalmazandó intézkedési tervvel, amelyet a gyermekek és alkalmazottak körében kipróbált.

- Nevelési év kezdéskor az életkori sajátosságokat figyelembe véve az óvodapedagógusok feladata a gyermekek figyelmének felhívása a balesetek megelőzésére, elkerülésére, amely a nevelési év során folyamatosan jelen van, ismétlődik.

- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – egészségügyi okok miatt állatok behozása tilos, kivétel nevelési céllal, (előzetes egyeztetés alapján) állategészségügyi igazolással történhet.

Gyermekek felügyelete

- Az intézmény épületén belül és kívül, a nyitvatartási időn belül, a gyermek átvételét követően a gyermek átadásáig a gyermekek felügyelete, balesetvédelme az óvodai dolgozók felelőssége (udvari játék, séta, kirándulás). Abban az esetben, ha a szülő jelen van, saját gyermeke biztonságáért a szülő a felelős. Kiskorú gyermek szülői engedéllyel viheti el testvérét az intézményből, az itt tartózkodásuktól a hazaérkezésig a szülő a felelős!

Az intézményben dolgozók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása

- Az intézményben dolgozókat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiség jogait tiszteletben tartsák, nevelő – oktató tevékenységét elismerjék, értékeljék. A pedagógus a nevelőmunka keretében végzett tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

9. Személyes adatok kezelése

A gyermekek adatainak kezelése a „011. CXC. törvény a nevezeti köznevelésről illetve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben előírt módon történik.

A gyermekek személyi adatainak kezelésére és továbbítására az igazgató, a helyettes, a tagintézmény-igazgató, a pedagógus, gyermekek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős és az óvodatitkár jogosultak az Búzaszem Nyugati Óvoda belső adatvédelmi szabályzatának megfelelően.

A gyermekekről nyilvántartott adatok:

- a gyermekek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetében a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok
  - a felvétellel kapcsolatos iratok,
  - a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultságra.

9.1 Adatok kezelése nyilvántartástól eltérő célja

- a gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.

002205

- Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.

9.2 Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

- A köznevelés információs rendszere (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nevezetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

9.3 A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, BTMN gyerekek esetében a Szakértői Bizottság.

10. Óvodán belüli dohányzás

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Ellene vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

11. A házirend nyilvánosságra hozatala

- A házirendet –
  - az intézmény valamennyi csoportja megkapja
  - a házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőnek átadjuk
  - a házirend olvasható az intézmény honlapján, ill. a igazgatói irodákban megtekinthető.

12. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

Elfogadás szabályai:

- A házirendet az óvodapedagógusok és a szülők javaslatainak figyelembevételével, az óvodaigazgató készíti el.
- A nevelőtestület fogadja el.
- A szülők képviseletében a tagóvodák szülői szervezeteinek választmányai véleményezési jogot gyakorolnak.

A házirend jogszabály változásakor módosításra kerül.

Egyéb indokkal az érvényben levő házirend módosítását, kezdeményezheti:

- az óvoda igazgatója,
- bármelyik tagóvoda igazgatója,
- a nevelőtestület többsége (50%+1 fő),
- a tagóvodák Szülői Szervezetei.

002206

Felülvizsgálat ideje: indokolt esetben évente 1 alkalommal.

A házirendben foglaltak visszavonásig érvényesek.

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 1. , ezzel egy időben hatályát veszti a 2022. szeptember 1-én elfogadott házirend.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

.....

igazgató

Elfogadó határozat

Az intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, elfogadta.

.....

a nevelőtestület képviselője

Egyetértését nyilvánította: Szülői Szervezet

Nyilatkozat

A Búzaszem Nyugati Óvoda Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend módosítását megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyíregyháza, 2024.május 6.

.....

a Szülői Szervezet elnöke

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Házirendjét a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete **2024. (...) számú határozatával** jóváhagyta. **A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.**

002207

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Szülői igazolás

2. sz. melléklet Kérelem

002208



1.sz. melléklet
…….. csoport

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott, …….. (szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy gyermekem ……..…. 20…..év ……hó …..-n

…… miatt hiányzott az óvodából.
(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2).bek.

Nyíregyháza, 20….év ……hó …..nap

……
szülő aláírása



1.sz. melléklet
…… csoport

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott, …….. (szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy gyermekem ……..…. 20…..év ……hó …..-n

…… miatt hiányzott az óvodából.
(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2).bek.

Nyíregyháza, 20….év ……hó …..nap

……
szülő aláírása

002209

2.sz. melléklet
……csoport

KÉRELEM

Gyermek neve: .....

Szül. helye, ideje: .....

Alulírott szülő (törvényes képviselő) ezúton kérelmezem, hogy gyermekem

……év ……..hó ……. napjától …….év …… hó ….. napjáig

összesen ….. napra óvodából való távolmaradást engedélyezni szíveskedjen.

Nyíregyháza, ……..

.....
szülő (törvényes képviselő)

A szülő kérelmére a fenti távolmaradást engedélyezem. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2).bek.

Nyíregyháza, …… .....
igazgató

2.sz. melléklet
……. csoport

KÉRELEM

Gyermek neve: .....

Szül. helye, ideje: .....

Alulírott szülő (törvényes képviselő) ezúton kérelmezem, hogy gyermekem

……év ……..hó ……. napjától …….év …… hó ….. napjáig

összesen ….. napra óvodából való távolmaradást engedélyezni szíveskedjen.

Nyíregyháza, ……..

.....
szülő (törvényes képviselő)

A szülő kérelmére a fenti távolmaradást engedélyezem. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2).bek.

Nyíregyháza, …… .....
igazgató

002210

Iktatási szám:I-2024/132

Gyermekek Háza Déli Óvoda
4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
OM azonosító: 033090

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

H Á Z I R E N D

2024.

Érvényes: 2024.09.01.

Skarbit Józsefné

Készítette: **Skarbit Józsefné**
Intézmény igazgató

002211

Tartalomjegyzék

1. Bevezető 5
1.2. A házirend célja és feladata 6
1.4. A házirend időbeli hatálya 7
1.7. A házirend nyilvánossága 11
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok 11
2.1. Az intézmény nyitva tartása 11
2.4. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje 13
2.5. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje 13
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége 14
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik. 14
3.6. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje 17
3.6.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei 17
3.7. Óvodai nevelésből való távollét igazolása 17
3.8. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok: 18
3.10. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje 19
4.2. A gyermek óvodába érkezésének és távozásának a rendje 22
4.3. Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata 24
5. Gyermekek az óvodában 24
6. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések 25
A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk: 26
6.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: 26
6.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: 26
6.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében 27
7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 28
8. A gyermekek felszerelései és eszközei 29
9. A gyermek étkeztetése az óvodában, étkezési térítési díj, óvodáztatási támogatás 30
9.1. A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje 31
9.1.2. A befizetések eljárásrendje 32
9.1.3. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje 32
9.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje 32
9.3. Étkezés kirándulások alkalmával 33
9.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje 33
10. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje 34
10.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével 34
10.3. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje 35
10.4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai 36
10.5. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem 36
11. Egyéb rendelkezések 36
11.3. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend 37
12. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 37

002212

12.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái 37
12.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái 38
13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga 38
14. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend 39
15. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje 40
15.1. Az intézmény adatkezelése 41
16. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje 41
17. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje 41
17.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy… 41
17.2. A szülő kötelessége, hogy… 42
17.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei: 44
17.4. A véleménynyilvánítás időpontja 44
17.5. A véleménynyilvánítás fórumai 44
17.6. A véleménynyilvánítás formája 44
17.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása 45
17.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje 45
17.8.5. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei 46
18. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje 47
18.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások 47
18.2. Az igénybevétel eljárásrendje 47
20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje 47
20.4. Térítésmentes szolgáltatások 48
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 48
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése: 48
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 49
22. Intézményen belüli egyéb rendszabályok 49
22.1. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén szükséges teendők 49
24. Alapítványi működés 50
23. Kapcsolattartás 50
24. Záró rendelkezések - A Házirend módosítása 51
24.1. A házirend hatálybalépése 51
24.2. A házirend felülvizsgálata 51
Mellékletek 53
1. sz. melléklet (Óvodai felvétel iránti kérelem) 54
2. sz.melléklet _Óvodai felvétel iránti kérelem 54
3. sz. melléklet (Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez) 57
4. sz. melléklet 60
5. sz. melléklet (Titoktartási nyilatkozat) 61
7. sz. melléklet (Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről) 64
8. sz. melléklet (Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat) 71

002213

Intézmény OM azonosítója: **033090**	Készítette: **Skarbit Józsefné** ..... **Intézmény igazgató** **P.H.**

Legitimációs eljárás

Az intézmény Házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 5/2024. (....) határozatszámon elfogadta. ..... **Nevelőtestület nevében**	**Tájékoztatásul megkapják:** A **szülői szervezet** /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján ..... **Szülői Szervezet elnöke** Továbbá A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak ..... **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében** **névaláírás**

Intézmény igazgatói nyilatkozat

Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Gyermekek Háza Déli Óvoda Házirendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.

.....

Intézmény igazgató

Ph

A 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házirendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.

Fenntartói határozat száma: ..../2024. ..... ÖK határozat

.....

Fenntartó nevében

P.H.

Az intézmény Házirendjét a fenntartó a 2011. évi CXC. tv. 32. § (1) i) bekezdésében biztosított jogok alapján .... /2024. határozatszámon jóváhagyta.

.....

A fenntartó képviseletében

P.H.

A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házirend a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista kötelező elem. Megtalálható: www.gyermekekhazadeliovoda.hu	**Érvényes és hatályos:** A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám: 5/2024.	**Készült:** 3. eredeti példányban **Iktatószám:** I-2024/132

2211

1. Bevezető

Kedves Szülők/törvényes képviselők!

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének kibontakoztatásának legoptimálisabb fejlesztését jelenti.
Legfőbb alapelvünk, hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat,** szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.
Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során, mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál és útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat.
Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon" érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Gyermekek Háza Déli Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.
A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.
Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekekről.
A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.
Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Kelt:Nyíregyháza 2024.09.01.

PH.

.....

Intézmény igazgató

002215

1.2. A házirend célja és feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.
A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

1.3. A házirend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok

és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 30/2023. (VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítés céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

1.4. A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által **1/291/2020 iktatási számon** elfogadott korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja: 2024.03.06. (5.verzió)

A házirend az igazgató jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnök és a Szülői Közösség.

Módosítása: 2019.10.30. 1.verzió

002217

2020.10.30. 2.verzió
2021.10.30. 3.verzió
2022.10.30- 4.verzió

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

1.5. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodai jogviszonyban álló gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire azon területen, ahol érintettek
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:
  - Szerződéses jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra akik, részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók:
- Közhasznú munkavállalók
- Az intézmény területén az intézmény rendezvényein részt vevők
- Az óvodába bármikor belépő személyekre.

1.5 A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira és külső kapcsolataira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.
Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.
A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

002218

1.6. Általános információ az intézményről

Az intézmény feladat ellátási helyeinek adatai:

	Intézmény neve:	Intézmény címe:	Telefon-száma, e-mail címe:	Engedélyezett maximális gyereklét szám:	Csoportok száma:
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
			Tagóvodák adatai:		
2.	**Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő	6 csoportos
3.	**Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E.	06-42/512-911	90 fő	3 csoportos
4.	**Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő	5 csoportos
5.	**Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő	2 csoportos
6.	**Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő	4 csoportos
7.	**Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő	3 csoportos
			Telephelyek adatai:		
8.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45 fő	2 csoportos
9.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 15-17.	06-42/512-916	45 fő	2 csoportos
10.	**Kassa u. 27. Telephely**	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948	60 fő	2csoportos
11.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza-Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918	20 fő	1 csoport
Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő					
Óvodai csoportok száma összesen: csoport (39 normál, 1 SNI-s csoport)					

002219

Intézmény neve:	Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény
Intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Intézmény OM azonosítója:	033090
Intézmény feladat ellátási helye:	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Intézmény telefonszáma:	06-42/512-920
Intézmény e-mail címe:	gyermekekhazaovoda@gmail.com
Intézmény alapító szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény képviseletére jogosult igazgatója:	Skarbit Józsefné
Intézmény igazgató helyettesek:	Hagymási Zoltánné Tóth Andrásné Urbán Judit
Az intézmény titkárság vezetője:	Mata Barbara
Az intézmény gyermekvédelmi felelőse:	Demcsákné Lorger Tímea
Az intézmény gyermekorvosa:	Dr. Bartha Nelli
Az intézmény gyermek fogorvosa:	Dr. Póka Árpád
Az intézmény védőnője:	Mezőné Székely Éva
Az intézmény logopédusa:	Mikóné Kiss Boglárka
Az intézmény pszichológusa:	Muszka Andrea
Az intézmény szociális segítője:	Vajnárovics Andrea

Az intézmény fenntartója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	
A fenntartó címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér.1.
A fenntartó e-mail címe:	polgarmester@nyiregyhaza.hu
A fenntartó telefonszáma:	06-42-524-524

2220

A fenntartó logója:	NYÍREGYHÁZA

1.7. A házirend nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A Házirend egy példányát a gyermek óvodai felvételekor elektronikus formában a szülők rendelkezésére bocsájtjuk. A Házirend mellett a többi intézményi alapdokumentumunk 1-1 példányát a szülők számára nyomtatott formában is hozzáférhetővé tesszük a csoportok folyosóin kifüggesztve.
Az Alapító Okiratot, Pedagógiai Programot, SZMSZ-t az intézmény honlapján és nyomtatott formában a tárgyaló helyiségben lehet megtekinteni. naponta 8-16 óráig, az igazgató előzetes engedélyével, vagy távolléte esetén az igazgató helyettesek valamelyikétől.
Az óvodák tevékenységükhöz kapcsolódóan a rendeletben meghatározott adatokat ***különös közzétételi listán*** kötelesek közzétenni. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább a nevelési év elején felül kell vizsgálni.
A közzétételi lista tartalmazza: az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai nevelési évrendjét, az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban lévő gyermekek létszámát.
A közzététel módja: a meghatározott adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférés biztosítása. Az intézmény az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább a nevelési év elején felül kell vizsgálni.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

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, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.
Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől- péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
Az óvoda napi nyitvatartási ideje valamennyi intézményben: Reggel 6-tól délután18 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 10 óra.
Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

002221

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- *reggel 6-7 óráig*
- *délután17-18 óráig.*

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.
A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. de a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén.

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

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig
- Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig.

2.2. A nyári zárva tartás rendje

Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell. A **nyári szünet** 4 hét, mely városi szinten két turnusban történik, azért zárások ideje alatt is mindig van egy kijelölt óvoda, ahova a szülők vihetik a gyermekeket.
Óvodánk évente a nyári a takarítási és felújítási munkák miatt zárva tart. A gazdaságos működés érdekében óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva. Az ügyeletet kérő gyermekeket mindig a nyitva tartó épületünkben helyezzük el.

A zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és a hirdető tábláján értesítjük a szülőket.
ezért a gyermekek napközbeni ellátást a fenntartó az alábbiak szerint biztosítja:
Előre bejelentett szülői igények alapján, a zárás idejére, intézményegységünkben a párhuzamosan nyitva tartó óvodáinkban biztosítjuk a gyerekek folyamatos óvodai ellátását.
A zárva tartó óvodáinkba járó gyerekek hivatalos ügyeit az adott óvoda látja el szerdánként, 8-12 óráig.

- **A zárás időpontját** minden év február 15-ig közzé tesszük az óvodáink faliújságjain és az intézményünk honlapján, hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.
- A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 1-ig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
- **A zárva tartás alatt a** gyermekek elhelyezése a városban ügyeleti szinten égtájanként biztosított.

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

2.3. Nyílt napok és nevelés nélküli munkanapok igénybe vételének eljárásrendje

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú **óvodai nyílt napok** tervezett időpontját az éves munkaterv a tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodáinkban jól látható helyen kifüggesztjük a faliújságon és a honlapunkon is szerepeltetjük.

002222

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára intézményeink valamelyikében ügyeleti ellátást biztosítunk.
A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.
A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak. *A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére.*
A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. 27. § (3) bekezdése értelmében a munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.

2.4. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Óvodáinkban alapvetően téli /tavaszi zárva tartás nincs, de energiatakarékossági megfontolásból adódó szükség szerinti **téli/tavaszi zárva tartásról** a fenntartó dönthet. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 30-áig, ill. február 28-áig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk.
A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet – és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvényének a tizedik módosítása)

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

2.5. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az **iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek,** illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékosság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők 7 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

602223

Fűtési időszakban az iskolai őszi és tavaszi szünet alkalmával - aktuális fenntartói döntés szerint - alacsony létszám esetén egy ügyeleti ellátást biztosító feladat ellátási hely nyitva tartásával összevont csoportokkal, más feladatellátási-helyeink zárva tartásával működhet intézményünk.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos.
Óvodai beiratkozásra az óvodaigazgató felvételről szóló határozata alapján kerül sor.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen, , vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellett, hogy az intézmény alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az intézmény igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beíratni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az intézmény igazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

3.2. Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját
- Óvodai felvétel iránti kérelem.(2. sz. Melléklet)
- Szülői Hozzájáruló nyilatkozat.(3. sz. Melléklet)
- A gyermek egészségügyi kiskönyvét, hogy a kötelező oltásokat megkapta-e.

002224

A beiratkozás után az első szülői értekezleten az anamnézis lap, mely a fejlődési naplóban található- kiosztása és összeszedése, az óvodapedagógusok feladata. Az adatok összegyűjtésével, továbbításával, tárolásával, azok feldolgozásával kapcsolatos személyek kötelesek az általános adatvédelmi rendelet alapján eljárni az adatokkal

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.
Az intézmény igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:
- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételről.)

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!
A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.
- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoport óvodapedagógusaival.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:
- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
- *Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.*
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás, ortopédiai szűrés/mozgásfejlesztés.
- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- A **Műkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:**
  „A kötelező óvodai nevelésben való részvétel, aló, felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött

602225

gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az intézmény igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai nevelésben." Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbeni óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Műkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételről, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - **az intézmény igazgatója dönt.**

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az intézmény igazgató a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valósságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

3.3. Átvétel más óvodából

A szülő **másik óvodában jogviszonnyal rendelkező** gyermeke óvodai átvételét évközben bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.
Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.
Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.
Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételről szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

3.4. Menedékes gyermek óvodai ellátása

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- *A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.*

3.5. Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény igazgatójához.

002226

3.6. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

3.6.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt,** az óvoda vezetője
  - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
  - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályt) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt,** az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal **szabálysértési hatósági osztályát.**
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében,**
  - **Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))**
  - az óvoda vezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal gyámügyi osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

3.7. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői** kötelezettség az **elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is (Nkt. 51.§ (1) bek). **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

3.7.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.

002227

- A nem betegség miatti távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (3.. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Krónikus betegségben szenvedő **gyermek esetén** a szülő írásban kéri az óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény igazgatója felé.
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében

3.8. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok:

Szeptember 1-től június 15-ig:

- Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban az intézmény igazgatójának a ***„Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához" nevű formanyomtatványon.(3. sz. melléklet)***
- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást telefonon kérnénk jelenteni a székhely intézmény, vagy a tagintézmény vagy telephelynek bejelenteni.
- 1-5 napi távolmaradásra a tagóvoda vagy telephely-vezető adhat engedélyt, 5 napot meghaladóan az igazgató.
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni a székhely intézmény, vagy a tagintézmény igazgatójának vagy telephely felelősnek.
- Az igazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- ***90 napig az igazolt hiányzást az intézmény igazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva - a hiányzás okának szülő általi leírása után engedélyezheti. (járványügyi helyzet miatt)***

3.9. Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az intézmény igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

002228

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § 18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.
A krónikus betegségben szenvedő gyermek státusza, nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

3.10. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt. Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája,

002229

az új óvoda számára a Műkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait az Nkt. 41. §(10) bekezdése szerint kezeli.

3.11. Tankötelezettség

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC.törvny rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére egy év időtartamra felmentést engedélyezhet. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a Hivatalhoz az ezt követően benyújtott kérelmeket az Oktatási Hivatalnak nem áll módjában elbírálni.

Ha a Hivatal eljárás keretében úgy ítéli meg, hogy különleges szakértelemre van szükség a megalapozott döntés meghozatalához-szakértőt vesz igénybe (Szakértői Bizottság).

Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokolttá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatvány másolatát is, és azt is csatolhatja. Így az Oktatási Hivatalban a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményére is figyelemmel lesznek. Az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai – gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

3.9.1. A tankötelezettség megkezdésének halasztása

(2021.május 28 eljárási szabályok alapján)

Az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői által javasolt fejlesztéseken túl,a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki,és szociális

002230

éretlenség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

A szakértői bizottságok legkorábban az adott nevelési év szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a következő tanévben. Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakértői véleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

- A szülő vagy gyám a kérelmet kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be, legkorábban 2021. január 1-jétől. Az Oktatási Hivatalnak a 2021. január 1-je előtt érkezett kérelmeket nem áll módjában elbírálni.
- A kérelem benyújtására legkésőbb 2021. január 15-ig van lehetősége a szülőnek vagy gyámnak. Azt a kérelmet, amelyen a postai bélyegzőn a feladás dátumaként 2020. január 15. szerepel, az Oktatási Hivatal még elbírálja, ám az azt követően postára adott kérelmeket nem fogadja be.
- A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd kinyomtatott és aláírt vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be.
- A kérelmeket postai úton továbbítandó kizárólag az alábbi címre:

Oktatási Hivatal
Budapest
1982

4. A gyermekek nevelése az óvodában

Az óvodáinkban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.
Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

4.1. Az intézmény napirendje

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.
Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (kezdeményezések,foglalkozások), naponta általában 9 és 11óra közötti időszakban zajlanak,ezért fontos, hogy a szülők ez idő előtt beérjen a gyermekével az óvodába,így nem zavarják meg a napi foglalkozásokat!

002231

Általános, keretjellegű napirendünk:

Időpont	Tevékenységek
6:30-9:15	Gyülekező, szabad játéktevékenység, egyéni és mikro csoportos játékba integrált tevékenységek, tisztálkodási tevékenységek, folyamatos tízórai
9:15-10:45	Szabad játék, szervezett tevékenységek, mikrocsoportos foglalkozások, kezdeményezések (5-35perc), csendjáték, mindennapos testnevelés az udvaron vagy az aulában. Tisztálkodás, öltözködés.
10.45-11.45	Levegőzés, udvari tevékenységek
11:45-15:00	Naposi munka, tisztálkodási tevékenységek, ebéd, pihenés, tehetséggondozó foglalkozások:13 órától kezdődnek
15:00-18:00	Tisztálkodási tevékenységek, folyamatos uzsonna, szabad játék, egyéni és mikro csoportos tevékenységek, gyermekek elvitele az intézményből.

Az óvoda rugalmas napirendet követ, figyelembe veszi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.
A napi- és hetirend szervezését a csoport óvodapedagógusai alakítják ki és végzik.

4.2. A gyermek óvodába érkezésének és távozásának a rendje

- Minden nap 6.30-tól – 7.00 óráig, illetve esetenként 17.30.-18.00.óráig összevont csoportban gyülekeznek a korán érkező gyermekek, majd 7 órától saját csoportjukban tartózkodnak a gyerekek az óvodapedagógussal.
- ***Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket minden nap 9^{00} óráig szíveskedjenek behozni az óvodába a foglalkozások zavartalan lebonyolítása miatt.***
- ***Speciális csoport:*** 8.00– 16.00 óráig működik, a speciális csoportban ügyelet nincs.
- ***Ügyelet:*** minden reggel 6.30 – 7.00.óráig, délután 17.30– 18.00 óráig a kijelölt csoportszobában óvodapedagógusi felügyelettel.
- Azok a szülők, akik ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket, az óvoda zavartalan működése érdekében 12.30-13.00 óráig, ill. délután 15.30 órától vihetik el gyermekeiket az óvodából.
- Délután 17.00 órától 17.30 óráig, esetenként 18.00 óráig szintén összevont csoportokban tevékenykednek a gyermekek.
- Ittas illetve bódult állapotban lévő személynek a gyermek nem adható ki, észrevételét jelezni kell az igazgatónak és telefonálni kell a másik gondviselő személynek, a gyermek biztonságos hazajutása érdekében.
- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján és bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárati kapuját a gyermekek biztonsága érdekében mindig zárják be. .

002232

- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat szóban vagy írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- A gyermekeket az óvodából a szülőn kívül csak azon személyeknek adható oda, akiket a szülő (gondviselő) ***a „Szülői nyilatkozat a gyermek az óvodából történő elviteléhez"*** formanyomtatványon szerepelnek, és azonosították magukat.(1.sz. Melléklet)
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. 10 éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- A gyermek hazabocsájtásakor, az óvodapedagógus a gyermekeket az udvaron vagy a csoportszoba előtt a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel.
- ***A gyermek a szülővel való távozásakor kérjük a szülőket, hogy jelezze gyermekük óvodapedagógusának, ha elviszi a gyermeket, főleg az udvaron tartózkodás esetén!***
- Ha a szülő eljött a gyermekéért kérjük, hogy ne tartózkodjon tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát és az esetleges balesetekért nem vállalja az óvoda és az óvodapedagógus a felelősséget.
- Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket tiszteljék meg azzal, hogyha megérkeznek értük az óvodába, játékukat helyére téve elköszönjenek az óvodás társaiktól, óvónőjüktől, és ne várakoztassák meg a szüleiket.
- A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók, nem mehetnek be a csoportszobába,ha közlendője van,meg kell várni a szülőnek míg az óvodapedagógus kimegy hozzá az öltözőbe.
- **Utcai cipőbe csak kivételes alkalomkor, pl. nyílt napokon, ünnepélyeken lehet benntartózkodni.**

4.2.1. A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.

b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.

c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét az óvodában, óvodapedagógus felügyeli mindaddig, amíg a gyermekéért a szülő meg

002233

nem érkezik. Amennyiben ez nem történik meg az óvodapedagógus jelentési kötelezettségét teljesíti az intézmény igazgató felé.

4.3. Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata

4.3.1. Az óvoda helyiségeinek használata

- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően nevelési célra kell használni. Csoportszobában szülő csak a pedagógussal való egyeztetéssel tartózkodhat: pl. beszoktatási időszak, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek stb. alkalmából.
- A vezetői irodát, nevelői szobát fogadó óra, szülői szervezet megbeszélés stb. alkalmával vehetik igénybe a szülők.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzése minden szülő, hozzátartozó feladata.
- Az intézmény napi takarítását úgy szervezzük meg, hogy a gyerekek óvodai életét a dolgozók takarítása ne zavarja, és balesetveszélyes helyzet ne legyen.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit felnőtt felügyeletével a kialakított balesetvédelmi szokás- és szabályrendszernek megfelelően használják.
- Az óvoda hirdetőtábláján neveléssel, oktatással, gyermekprogramokkal kapcsolatos témájú hirdetést csak az igazgató engedélyével, és az intézmény pecsétjével jelölve lehet elhelyezni.
- **Az óvoda hirdetőtábláján kereskedelmi vagy reklámcélú anyagot kitenni tilos!**
- Az óvoda helyiségének használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

5. Gyermekek az óvodában

5.1. A gyermeknek joga az óvodában, hogy:

- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményének segítségével,
- ha szükséges az oktatási jogok biztosához forduljon.

002234

- ételallergiás megbetegedéshez igazodó étkeztetésben részesüljön
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerit ellátásban részesüljön,
- fokozott kockázatú allergiás megbetegedéséből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszerű ellátást kapjon,

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozataláért az intézmény igazgató a felelős. Évente két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

5.2. A gyermekek kötelessége hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékok és eszközök épségére vigyázzanak, óvja az óvoda létesítményeit, azokat minden esetben rendeltetésszerűen használják.
- életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt saját környezetének rendben tartásában.
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

6. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátáshoz való jog

- A rendszeres egészségügyi ellátás (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet), nyíregyházi Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal kötött megállapodás alapján történik.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente 2 alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Az orvosi vizsgálatok idejéről az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket
- A szülőnek joga van a vizsgálat megtagadására és más orvos vizsgálatának igénybe vételére.

002235

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

6.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

6.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvópedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. **A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata!**

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

002236

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

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

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

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

6.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre" ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak,telephely felelősnek.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvoda udvar kapuján lévő biztonsági zárat/zárakat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszert (nyakláncot, karkötőt, gyűrűt, órát, napszemüveget ne viseljen. Továbbá ne hozzon be az óvodai benntartózkodása során mobil telefont, tabletet.
- Gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szúró-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.

002237

7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A szülőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabétesszel élő, és/vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő, törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő, törvényes képviselő gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége, fejlődése ütembeli eltérése felől (pl.: szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) óvodai jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az óvodát, gyermeke óvodapedagógusait. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. **A gyermek egészségével összefüggő szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat** gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából **diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványok az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezik és az óvodatitkárnál elérhető, valamint az óvoda honlapjáról is letölthető.**
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnoztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszert, inhalátort, egyéb gyógyszerkészítményeket csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján az óvodapedagógussal egyeztetve hozható be, csak orvosi utasításra adhatja be a gyermeknek az óvodapedagógus. Gyermekszekrénybe bármilyen gyógyszerkészítményt hagyni tilos! Semmilyen gyógyszerkészítményt nem használhat önállóan óvodás gyermek!
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- *Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.*
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).

002238

- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére – Az igazgató engedélye nélkül - állatot behozni! (kivételt képez a vakvezető-segítő kutya)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

8. A gyermekek felszerelései és eszközei

8.1. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermeküket ápoltan, tisztán, egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfelelően gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- A gyermek öltözéke a napi várható időjárásnak megfelelő legyen
- **Váltócipő** a csoportszobai tartózkodáshoz a gyermek egészsége érdekében jól szellőző, csúszásmentes, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- **Testnevelés foglalkozáshoz** kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak nem előírás, lehet dressz, jól rögzíthető tornacipő).
- **Váltóruházatról** két-három váltás alsónemű és ***időjárásnak megfelelő, jellel ellátott váltóruha***: kinti, benti nadrágok, pólók, atléták, zoknik, mindig legyenek a gyerekek szekrényében.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is **kérjük azokat jellel ellátni**!
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket az óvodapedagógusok tájékoztatják.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, ovi-foci, kori, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik és a fejlesztő napokon magukkal hozzák. Ha nincs felszerelése a gyermeknek, fejlesztő pedagógus nem tudja biztosítani a fejlesztést!
- A testápoláshoz szükséges higiéniás tárgyak (fésű, fogkefe, törölköző) tisztántartásáról az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás" megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka, cumi).
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin–tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismerten - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.

002239

- A szakorvos által nem diagnosztizált – addigi élethelyzetéből adódóan rejtett pl.: addigiakban nem érte méhcsípés - allergiás gyermek számára az intézmény fenntartója biztosít feladat ellátási helyenként 2-3 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melyek tárolása és használata az óvoda SZMSZ-e szerint történik.
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szúró vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

8.2. Az óvodai neveléshez nem szükséges dolgok behozatala:

- Kedvenc játékeszköz a gyermeke számára **játéknapokon behozható**, de az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- *Mesekönyvek, természettel, állatokkal kapcsolatos könyvek bármikor behozhatók!*
- Értéktárgyakat óvodába hozni tilos! (arany ékszer: nyaklánc, fülbevaló,karóra, bizsuk,mobiltelefon-, tablet megőrzéséért és eltűnéséért az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A szülők az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés után, gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás" megsegítése érdekében, az **óvodapedagógus által meghatározott ideig személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka, cumi, plüss).**
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli.

9. A gyermek étkeztetése az óvodában, étkezési térítési díj, óvodáztatási támogatás

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az intézmény feladata, gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNK).

- A születésnapi, névnapi kínálás, **vagy napi gyümölcspótlás** céljából behozott élelmiszereket az NNK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.
- Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.
- Az óvodai étkezést - szülői támogatással megvalósulva - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki a délelőtt folyamán. (gyümölcs felelős)

Kérjük a szülőket, hogy az intézmény területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált

002240

körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne sürgessék, ne késztessék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigyék.

Az étkezések időpontjai:

- **folyamatos tízórai** 8.30 -9.15 óra között,

- **ebédidő:** 12.00- 13.00 óra között,

- **folyamatos uzsonna:** 15.15-15.45 óráig történik.

- Célszerű a nagyon korán (6-7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.
- kell jelenteni a titkárságon. A gyermek hiányzása esetén a szülő, ha azt nem jelenti be előre **előző nap 8.30 óráig –aznapra** térítési díjat kell fizetnie. Ezt telefonon a 06-42-512-920 telefonszámon tudja bejelenteni.
- ***A Viberen, Messengeren szülő által óvodapedagógusnak bejelentett betegséget, hiányzást nem tudjuk érvényesnek, hivatalosnak tekinteni!***
- Az óvoda a napi hiányzásokat a felvételi mulasztási naplóban nyilvántartja. Az étkezi díj visszatérítése a szülő bejelentéséhez kötött. ***Az orvosi igazolást utólagosan nem tudjuk figyelembe venni az étkezés lemondásánál, ill. visszatérítésénél.***
- A hiányzás, és a hiányzás utáni óvodába járás bejelentése az ***ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége***, hiszen az ő ebédjüket is meg kell rendelnünk, ill. le kell mondanunk.
- Ételérzékenység fennállásánál, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.
- Ételérzékenység, bármilyen allergiás tünet és betegséget szakorvosi igazolással szükséges igazolni a szülőnek.
- Diétás étkezés visszavonása a gyermekek egészségének védelme érdekében csak szakorvos írásos vélemény, javaslata alapján kérelmezhető.
- Diétás étkezés megszüntetésére irányuló úgynevezett „terheléses időszak" fennállását, a biztosított diétás étkezés megváltoztatásának, megszakításának tényét a szülő köteles szakorvosi véleménnyel igazolni.
  Ennek hiányában nem áll módunkban étkezés típusát megváltoztatni.
- Ezen gyermekek esetében a szülő részéről az étkezés ingyenes. Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosult családoktól az erről szóló határozatot és szülői nyilatkozatot (6. sz. melléklet) be kell gyűjteni. A határozatokat ellenőrizni kell. A lejáratról a szülőt értesíteni szükséges.

9.1. A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje

9.1.1. A térítési díj befizetése, visszafizetése

A térítési és étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda titkárságán az előzetesen kijelölt napon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott időn belül az óvoda által meghatározott időpontban történik. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

002241

- Az étkezési díjak befizetése készpénzben vagy átutalással is történhet.
- Minden hónapban az előzetesen kijelölt napokon, óvoda épületében 7.00- 17.30 óra között készpénzes befizetésre minden hónap 15-ig van lehetőség. A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az óvodatitkárral lehet megbeszélni, szerdánként 8-12óráig.
- Átutalással fizető szülők esetében a befizetési határidő minden hónap 20. napja.
- A térítési díjak beszedéséhez szükséges névsorok, táblázatok és ezek frissítése a GDPR rendelet előírásai szerint történik.

9.1.2. A befizetések eljárásrendje

A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap – a székhely intézmény, tagintézmények és a telephelyeken jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására, mert pótbefizetést csak nagyon indokolt esetben fogadhatunk el.

Pótbefizetésre csak indokolt esetben (gyermek felvétele, átvétele kapcsán, váratlan helyzet) van mód.A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

9.1.3. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: Amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés lemondására is.
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 9:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!***

9.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**

002242

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek (nyilatkozat a gyermek adatairól)**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk.
- **nevelésbe vették.**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

9.3. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha (az ételszállító cég konyhája). Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

9.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (szülői írásos kérelemre – 3/a.sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását.
Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői írásos kérelemre – 3/b. sz. melléklet), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. (Saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.)
Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, **a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

002243

10. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, gyakorolja. A szülő tájékoztatásához, véleményezéséhez való jogát a házirendben foglaltak szerint gyakorolhatja.

Az intézmény igazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

10.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A *gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag)* pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban.

- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

10.2. A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,

002244

- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján, valamint a honlapján megtalálható.

10.3. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézmény igazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- Az intézményigazgatója,az igazgató-helyettese, a tagintézmény igazgató és a telephely felelős, az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő 3 havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fej tetvességi vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzéskor átnyújtott nyilatkozata szerint.

002245

10.4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő engedéllyel és csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

10.5. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek gyümölcsöket, zöldségeket napi szinten tudnak fogyasztani az óvodáink többségében- szülői hozzájárulással-gyümölcsfelelősök választása.
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

11. Egyéb rendelkezések

11.1. Gyermekvédelem

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

(1) 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 szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- Óvodáinkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- A székhely/tagintézmények és telephelyek intézményeiben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

11.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az intézmény igazgató által 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 csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

002246

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába. Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

11.3. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Az intézményeink a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – félévenként-október és április környékén feljegyzi. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait 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 félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez. (A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti a gyermek fejlődési naplójában.
- A szülő, az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap.
- Az intézmény indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői 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.

12. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

12.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodáinkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.
A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
A jutalmazás a „jó" megerősítésére szolgál.
A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négyszemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;

002247

- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád" oldalára a GDPR szabályait betartva.

12.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.
Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel-, levegőzés-, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetésnél mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezzük ki.

12.2.1. A büntetés formái:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy a gyermek gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

12.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézmény igazgató, tagintézmény-igazgató, telephely felelős a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Helyben: első sorban a székhely intézmény, tagintézmény igazgató, telephely felelősnél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az intézmény igazgatójánál.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél

002248

- Működtetéssel kapcsolatban: a fenntartónál- Képviselő-testület, Polgármester Alapítvány Kuratóriuma
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

14. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermek egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa adhat tájékoztatást.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.
- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk" mondatot. A tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági eljárásban a Hivatal általi kirendelés esetén szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon járási szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül.
- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfogyatékosság megállapítására jogosult szakértői bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- Ha a szakértői bizottság **január 18-a előtt** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).

002249

- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. **A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).**
- Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a főszabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.
- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradást, a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. **A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.**
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában. A KIR-ben az óvoda rögzíti az óvodában maradás tényét.
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamin 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda igazgatójának a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

15. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait az Nkt.-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

002250

15.1. Az intézmény adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az óvodai SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

16.A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.
A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, telephely felelőssel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17.A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél az óvoda és a szülők tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

17.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** a gyermekét érintő döntésekben, az óvoda működéséről,
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumokat - melyek az óvoda honlapján megtekinthetőek - megismerhesse (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend), Munkaterv, valamint magasabb jogszabály szerint az SZMSZ-t, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Pedagógiai programot véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.

002251

- **írásbeli javaslatát** az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a **Szülői Szervezet,** az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérheti a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az intézmény igazgatójától, tagintézmény igazgatójától, a telephely felelőstől az ezen körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön a gyermeke,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- Látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - , addigiakban élethelyzete miatt allergiával nem diagnosztizált gyermeke (anafilaxiás sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozati formában hozzá járuljon a gyermek jogviszonyának létrehozásakor.
- ***A látens, addigiakban élethelyzete miatt még allergiával nem diagnosztizált (pl.: az óvoda udvarán, vagy óvodai kiránduláson csípi meg először méh, ami allergiás reakciót vált ki) allergiás gyermekek részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior injekció biztosításáról, az injekció pótlásáról az intézmény fenntartója gondoskodik.***
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

17.2. A szülő kötelessége, hogy…

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.

002252

- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.
- gondoskodjon az **1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről.**
- az étkezési térítési díjat az intézmény által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozzon az intézménybe,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejárati dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- évente kétszer, fogadó órák keretében- részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógus által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttműködjön az intézmény Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére az óvodai jogviszony keletkezésekor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.
- Allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalin injekcióról, ill. annak pótlásáról.

002253

17.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, **diabétesz,** fokozott kockázatú allergiás megbetegedés **esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, az intézmény igazgató és az intézmény értékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az intézmény igazgató munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,

17.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, intézményi önértékelés, tanfelügyelet alkalmával.

17.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

17.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé, amennyiben a fenntartó az óvodát érintő témában véleményeztetéssel kíván élni

002254

- írásban (elektronikus formában is) az intézmény igazgató/tagintézmény -igazgató telephely felelős felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

17.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Intézményünkben az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét havi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni.
Az óvodai csoportok havi lebontású éves programtervét a szeptemberi és januári szülői értekezleteken, valamint a Szülői Közösség elnökének bevonásával a csoportok zárt levelezőrendszerén az óvodapedagógusok teszik elérhetővé.
A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat,Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét, az e- mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ - Adatkezelési Szabályzat, az intézmény honlapján, valamint az intézmény igazgató, tagintézmény-igazgató/ telephely felelős irodájában érhető el.

17.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

17.8.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, tagintézmény-igazgatójától, intézmény igazgató-helyettesektől, telephely felelősöktől és a csoport óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézmény igazgatójának, tagintézmény-igazgatójának,telephely felelősöknek címezve, akik az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújtanak.

17.8.2. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő

002255

aláírásával igazolja. A Házirend és az éves Munkaterv teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak intézmény igazgatójától, tagintézmény-igazgatójától, intézmény igazgató-helyettesektől.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

17.8.3. Tájékoztatás a csoportok programtervéről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről. A nevelési év második félévét érintő programokra a januári szülői értekezleten ismételten visszatérnek megerősítés, ill. nem várt változások esetén korrekció tétel miatt.. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, ill. a csoport zárt levelezőrendszerén a pedagógusok teszik közzé.

17.8.4. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az intézmény számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül melyeket, szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az a nevelési év első szülői értekezletén intézmény igazgató, tagintézmény-igazgató, intézmény igazgató-helyettesek és a telephely felelős teszi meg.

17.8.5. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

Az óvoda a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében törekszik külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre és lehetőségei szerint szakmai kapcsolatot tart fenn.

17.8.5.1. A családokkal való kapcsolattartás rendje:

- **Napi találkozás, gyermekek átadása, átvétele**

A reggeli találkozásoknál kérjük, hogy csak a legfontosabb információkat közöljék az óvónővel, mert a pedagógusok összetett feladatai, nevelőmunkája a csoportban teljes részvételt kíván.
A délutáni időszakban –a csökkenő gyermeklétszámnak megfelelően– lehetőségünk van a gyermek aznapi tevékenységéről, az otthoni tapasztalatokról röviden konzultálni.

- **Szülői értekezlet**

A csoport egészét érintő nevelési kérdésekben évente három alkalommal találkozunk. Szülői értekezleten kívül rendkívüli esetben összehívható szülői értekezlet a szülők kezdeményezésére, a pedagógusok, az igazgató javaslatára.

- **Faliújság, honlap az információ átadásokra**
  Az óvodai programok, események, hírek közzétételére használjuk.
- **Nyílt ünnepek**
  A közös családi egészségnapok, Farsang, nyílt napok, ballagás, gyermeknap lehetőséget biztosítanak a szülőknek, hogy részt vegyenek az óvoda és a csoport életében.
- **Nyílt nap**
  Megfigyeljék gyermekük óvodai viselkedését, társaival való kapcsolatát.

002256

17.8.6. Fogadó órák rendje

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitva tartási időn belül - bármikor, de legalább havonta egy alkalommal fogadóórát tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport, szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

Heti váltás szerint délután 17-18 óráig, adott napokon, a gyermekek fejlődéséről minden nevelési évben a gyermekük születésnapja környékén tájékoztatást kaphatnak az óvodapedagógusoktól.

17.8.7. Szülői Szervezet létrehozása

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) SZMK-t működtetnek.
A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz.

Az intézményi szintű szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

18. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

18.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoport óvodapedagógusainál lehet írásban jelezni.

18.2. Az igénybevétel eljárásrendje

a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem mindig adott intézmény alkalmazottja.
b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
c) Az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató és a szolgáltatást nyújtó személy közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. és

602257

a csoportnaplóba rögzítik az erről szóló döntésüket. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés, bábos gyermekműsorok
- Látogatás múzeumokba, tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, állatkertbe, botanikus kertbe
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:**
  - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
  - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A látens, addigi élethelyzete okán még allergiás megbetegedéssel nem diagnosztizált allergiás gyermekek részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior injekció fenntartó általi biztosítása.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- Tehetség pont (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben intézmény igazgató, tagintézmény igazgató intézmény igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Az óvoda faliújságján csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!

002258

- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!
- az óvoda területén az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint politikai tevékenység nem folytatható.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató intézmény igazgató-helyettes által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat az óvoda kis körpecsétjével ellátva, mely jelzi a vezetői jóváhagyást).
Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint szigorúan tilos. Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

22.Intézményen belüli egyéb rendszabályok

22.1. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató vagy az intézmény igazgató helyettesek akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.
Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.
A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.
A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az igazgató, vagy az intézmény igazgató helyettesek tagintézmény igazgatók, telephely felelősök illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.
Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a 20 Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

- Vészhelyzetben a mindenkor az intézményben tartózkodó igazgató értesíti a rendőrséget, és közben utasítást ad az épület kiürítésére.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetését és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.
- A gyermekeket az első, hátsó és személyzeti folyosó ajtón, illetve a földszinti ablakokon keresztül menekítik az udvarra az óvodapedagógusok.

002259

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt –e gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia.

Tűzriadó

- Amennyiben a tűzjelző megszólal a tűz keletkezésének helyétől függően a tűzriadó terv betartásával az első, hátsó és személyzeti folyosó ajtón, ha ez nem lehetséges, a nagy szárnyas ablakokon át menekítjük a gyermekeket. Közben az itt tartózkodó igazgató, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat.
- A folyosón lévő poroltókkal meg kell kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

23. A parkolás rendje

Az intézmény előtt a parkolás a NYÍRVV által biztosított kedvezményes bérlet vásárlásával lehet- az óvodába járó gyermekek szüleinek, amivel meghatározott időben: 8-9 óráig,15.00-17 óráig parkolhatnak.
A parkoláshoz szükséges igénylő lapot az érdekelt szülők az óvodapedagoógusoktól vagy az óvoda titkárságán kérhetnek.

24. Alapítványi működés

Intézményünk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai faliújságon.

- Kereszt Utcai Óvoda Gyermekeiért **Alapítvány**
  Adószám: 18800283-1-15
  Számlaszám: 68700054-1052649

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-kal!

23. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét délelőtti időben, munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez zavarja a foglalkozásokat, tevékenységeket és könnyen balesetet idézhet elő. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól gyógypedagógusaiktól, igazgatótól, tagintézmény igazgató intézmény igazgató-helyettesektől, kérjenek.
A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

002260

A gyógypedagógusok, logopédusok, óvodai pszichológus előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.
Az intézmény igazgatótól, tagintézmény -igazgatótól fogadóórát az óvodatitkártól lehet kérni aszemélyesen vagy a 06-42-512-920 telefonszámán, illetve a központi email címen: gyermekekhazaovada@gmail.com

24. Záró rendelkezések - A Házirend módosítása

24.1. A házirend hatálybalépése

A házirend az igazgató jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy a szervezeti működési rendszerben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
A házirend felülvizsgálata legalább kétévente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.
A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelésről szóló törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a törvényi előírásoknak.

24.2. A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálati rendje

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.
Változtatás esetén a véleményezési és elfogadási jogot gyakorlókkal ismertetni kell a módosítások tartalmát.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy a szervezeti működési rendszerben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A házirend felülvizsgálata legalább kétévente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az intézmény vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.
A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelésről szóló törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

24.3. A házirend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

002261

Legitimációs záradék

A HÁZIRENDET készítette: **Az intézmény igazgatója:** **Skarbit Józsefné**	**Dátum: 2024.05.06.** ..... Intézmény igazgató aláírása P.H.
Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai az óvoda **HÁZIRENDJÉBEN** foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **tájékozódási jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával **tájékoztatást kapott.**	**Dátum: 2024.05.06.** Pappné Juhász Andrea A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás
A **Szülői Szervezet**, a **HÁZIREND** elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott **tájékozódási jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **gyakorolta.**	**Dátum: 2024. 05.06.** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
A települési **Önkormányzat, mint fenntartó** (vagy más fenntartó) magasabb jogszabályban biztosított **ellenőrzési jogát gyakorolta és a Házirend tartalmát jogszerűnek tartja.**	**Dátum: 2024. 05.06.** ..... Fenntartó nevében aláírás P.H.
Az óvoda HÁZIRENDJÉT **a nevelőtestület** magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **elfogadta.**	**Dátum: 2024.05.06.** ..... Nevelőtestület nevében aláírás

002262

Mellékletek

002263

1. sz. melléklet (Óvodai felvétel iránti kérelem)

Óvodai felvétel iránti kérelem

(Az adatszolgáltatás önkéntes,a kért adatok nem hozhatók illetéktelen tudomására)

Alulírott.....kérem gyermekem óvodai elhelyezését.

GYERMEK NEVE: .....

Születési helye, ideje: .....

Állampolgársága: .....

Lakóhelye: .....Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye: .....Bejelentés dátuma:.....

Anyja neve: ..... **leánykori név**: .....

Lakóhelye: .....Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye: .....Bejelentés dátuma:.....

Telefon (mobil): .....

E-mail cím: .....

Munkahely (neve és címe): .....
(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

Apja neve: .....

Lakóhelye: .....Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye: .....Bejelentés dátuma:.....

Telefon (mobil): .....

E-mail cím: .....

Munkahely (neve és címe): .....
(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

A következő rész kitöltése kötelező, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

A gyermeket egyedülállóként nevelem: igen nem

A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők: igen nem

002264

Annak a szülőnek, vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:

Neve, telefonszáma : .....

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e: igen nem

Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek: igen nem

Van-e folyamatban szakértői vizsgálat? igen nem

Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe? igen nem

Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye: .....

.....

Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya? igen nem

Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye: .....

.....

A gyermekem felvételét a ..... óvodába kérem.

Az óvodaválasztás vagy óvodaváltás rövid indoklása:

.....

.....

Egyéb

megjegyzés:.....

.....

Gyermek védőnőjének neve, elérhetősége: .....

.....

Az óvodai felvételről szóló értesítés/határozat megküldését

e-mailen **postai úton** **személyesen kérem*.**

** a megfelelő kézbesítési mód aláhúzandó!*

A felvételi kérelemben szolgáltatott adatok kezeléséhez, a felvételi eljárás teljes időtartama idejére hozzájárulok.
Tudomásul veszem, hogy sikertelen felvétel esetén, az adatok további felhasználása nem lehetséges, és további kezelésük az Óvoda Adatvédelmi Szabályzat 5.3.1. alapján történik.

Nyíregyháza, ...

.....

Szülő/gondviselő aláírása

002265

Mellékletek: .....
Pl.: Szakértői vélemény (ha van)

002266

2. számú melléklet (Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez)

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400 Nyíregyháza Kereszt u.8.) a nevem: ..... és gyermekem neve: ..... szül. ideje: ..... – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom.
Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban x - szel jelölni, szíveskedjenek hozzájárulásukat és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!
Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	**hozzájárulok** (jelölje X-el)
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor **benyújtott dokumentumok** (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) **FÉNYMÁSOLATA**	
szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) **DOKUMENTUMOK FÉNYMÁSOLATAI**	
szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezetek, SZMK, alapítványi támogatások adományok (tárgyi, pénzbeli felajánlások)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, **közös listán névvel, aláírással)**	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.gyermekekhazadeliovoda.hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb)	

002267

ADATTERÜLET	**hozzájárulok** (jelölje X-el)
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok,.stb)	
• megyei/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, **részvételi igényfelméréseit** az óvodában **nyilvánosan** kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, sakk, kézműves, hittan, ovifoci, kutyaterápia, zeneterápia) **közös listán névvel, aláírással)**	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat,..stb közös listán névvel, aláírással.	
kamerarendszer működésének hozzájárulása (közös listán névvel, aláírással)	
intézményi beléptető rendszer engedélyezése (kód)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Nyíregyháza, ...

szülő, törvényes gondviselő neve (nyomtatott betűvel)	szülő,törvényes gondviselő neve (nyomtatott betűvel)
szülő, törvényes gondviselő aláírása	szülő, törvényes gondviselő aláírása

602268

3.sz. melléklet

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Igazgató Asszony!

Kérem, hogy ..... nevű gyermekem (született: ....., lakik: .....)
óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... ..... napjától- 20.... ... napjáig
.....
.....
.....
.....
(*indoklás*) miatt engedélyezni szíveskedjen.

....., . év...., ... hó ..... nap

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő)

A ..... Óvoda (OM azonosító: .....) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

....., . év...., ... hó ..... nap

.....
óvodaigazgató/tagóvodaigazgató/
óvodaigazgató-helyettes
Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

042269

4. sz. melléklet

BEJELENTÉS*

óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítéséről

Alulírott ..... (szülő/törvényes képviselő neve) szülő/törvényes képviselő, mint kk. ..... (gyermek neve) törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekem 20..... (év) .....(hónap).....(nap)-tól ..... (ország)-ban, a .....-i (város neve)..... .....(óvoda, vagy általános iskola neve) –ban teljesíti óvodakötelezettségét. Amennyiben gyermekem óvodakötelezettségének teljesítésében bármilyen változás áll be, haladéktalanul értesítem a gyermekem magyarországi lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Gyermekem adatai:

Gyermek neve:	
Gyermek OM azonosítója:	
Gyermek születési helye, ideje:	
Anyja születési neve:	
A gyermek lakcíme, vagy tartózkodási helyének címe:	
A szülő/törvényes képviselő neve:	
A szülő levelezési címe: E-mail címe:	

Kelt: ..... , ... év ..... hó ..... nap

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése szerint: „(...) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt."

Szülő által kitöltve, aláírva, e-mailben beszkennelt formában is elfogadjuk.

002270

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név), ... (anyja neve), ...(személyi ig.sz.), ... lakcím, a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400 Nyíregyháza Kereszt u.8.) ..... (munkakör) dolgozója, nyilatkozom, hogy munkám során tudomásomra jutott belső információkat, gyermekekkel és szülőkkel kapcsolatos információkat és azonosítható adatokat, intézményemre, vezetőimre, munkatársaimra vonatkozó azonosítható adatokat és információkat, az Önkormányzattól kapott adatokat és információkat:

- bizalmasan kezelem,
- azokat harmadik személynek át nem adom,
- azokról harmadik személynek (és/vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának dokumentált engedélye nélkül nem teszek.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terhel.
Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Nyíregyháza, ...év .....hó....nap

.....
Munkavállaló

002271

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a

1.1. ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....),

1.2. ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....),*

1.3. ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét *az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek)*:**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

2. Az étkeztetés biztosítását

□ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

□ a déli meleg főétkezés mellett egy kisétkezés, vagy

□ a déli meleg főétkezés mellett két kisétkezés, vagy

□ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kisétkezés vonatkozásában kérem.

Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma <u>új Nyilatkozat</u> benyújtásáig érvényes!

3. Kérem **diétás étrend** biztosítását: **igen / nem** (*a választott lehetőség aláhúzandó!*) a következő egészségi állapotra tekintettel: .....
(orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

002272

5. <u>Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek</u>

....., . év...., ... hó ..... nap

.....

az ellátást igénybe vevő
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

Tájékoztató:

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetőek.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

002273

Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára

Gyermekek Háza Déli Óvoda
4400. Nyíregyháza Kereszt u.8.

Kérjük, figyelmesen olvassa el a Tájékoztatót, hogy megismerje, hogyan kezeljük személyes adatait és az adatkezeléssel kapcsolatosan milyen jogokkal rendelkezik!

Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkatervek) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.
Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.
A tájékoztatás a honlapon történő közzététellel, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:
Neve: **Gyermekek Háza Déli Óvoda**
Cím: **4400. Nyíregyháza Kereszt u.8.**
Adatkezelő képviselője: **Skarbit Józsefné** Igazgató
Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetőség: **gyermekekhazaovoda@gmail.com**

2. Adatkezelés célja: *A személyiségi jogok védelme, az adatok biztonságos kezelése, az adatokhoz való hozzáférés szabályozása.*

2.1 Az óvodai jogviszony létrejötte
Az adatkezelés jogalapja: *hatályos jogszabályok*
Adatok megadása feltétele az óvodai jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.
A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.
Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az óvodai ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétel
Adatkezelés jogalapja: *Törvényi megfelelés* (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)
Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek ékezési ellátását.
A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.
Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban
Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Munkatervek) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

002274

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.
A jelentkező, **az óvodai jogviszony létesítésével vállalja** az egyedi óvodai szolgáltatások biztosításához. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.
A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma, személyi igazolvány száma

2.4 Intézményi programokról, szolgáltatásokról információ nyújtása

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkeztetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez.
A kezelt adatok köre:

- A gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor bemutatott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok). Cél: A gyermek óvodai felvételének elbírálása. Az adatok a gyermek személyes adataiként jelennek meg.
- Egyebekben kezelt személyes adatok célja:
  - a gyermek neve: az azonosításhoz elengedhetetlenül szükséges.
  - a gyermek szüleinek/gondviselőjének neve/i: az azonosításhoz elengedhetetlenül szükséges, szolgálja a kapcsolattartás célját.
  - a gyermek taj száma: KIR – ben történő rögzítéshez.
  - a gyermek lakcíme: Ez alapján állapítható meg, hogy a gyermek az óvoda körzetéhez tartozik vagy sem továbbá a KIR regisztrációhoz, MENZA program működtetéséhez.
  - a szülő/k telefonszáma: a kapcsolattartás célját szolgálja, pl.: betegség esetén értesítendő.
  - a gyermek OM azonosítója: a beazonosítást szolgálja mindaddig, amíg nappali tagozatos iskolába jár.
- Szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai. Cél: adatkezelés.
- Szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással) a megfelelő tájékoztatás érdekében.
- Szülői szervezetek, SZMK, alapítványi támogatások adományok (tárgyi, pénzbeli felajánlások). Cél: A gyermekek fejlesztésére fordítandó juttatások.
- Szülői nyilatkozatok: hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez. Cél: törvényi megfelelés.
- A házirend átvétele. Cél: Szükséges és elegendő információszerzés.
- Hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással. Cél: A gyermek biztonsága, felelősség meghatározás.
- Fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás. Cél: Sikeres pályázat.
- Feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások).

002275

Cél: melyek a gyermek óvodai személyiségfejlődését, a csoport megfelelő működését célozzák.

- Az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az óvoda honlapján, a csoport zárt facebook csoportjában, az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb), intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok,.stb), megyei/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon.

Cél: Az óvoda hírnevének továbbvitele. A pedagógiai program, munkaterv megvalósulásának feltétele.

- Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában **nyilvánosan** kifüggeszthessék

Cél: Szülők tájékoztatás.

- Térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, sakk, kézműves, hittan, ovifoci, kutyaterápia, zeneterápia) **közös listán névvel, aláírással)** . Cél: A gyermek tehetséggondozásban való részvétele.
- Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással).

Cél: Szülői beleegyezés az érintett tevékenységek megvalósításához.

- A gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat,..stb közös listán névvel, aláírással.

Cél: Szülői beleegyezés az egészségügyi vizsgálatokban való részvételéhez.

- Kamerarendszer működésének hozzájárulása (közös listán névvel, aláírással).

Cél: Biztonságos bennmaradás engedélyezéséhez.

- Intézményi beléptető rendszer engedélyezése (kód).

Cél: A gyermekek biztonságának elősegítése.

- Levelezési listában történő megjelenéshez (név, e-mail cím).

Cél: Információ eljuttatása a szülők és partnerek felé.

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára

Adatkezelés jogalapja: *Az érintett hozzájárulása*

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

3. Adatvédelmi tisztviselő

A Gyermekek Háza Déli Óvoda vonatkozásában az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátja:

Név: Dr.Krak Anita

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. sz.

Telefon: 06-30-756-7042

E-mail: gyermekekhazadeli.adatvedelem@gmail.com

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az igazgatónak tartozik.

112276

3.2. Alapvető felelősségek és feladatok

*Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.

*Ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.

*Elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.

*Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján.

*Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.

*Nevelési év rendszerességgel adatvédelmi kockázatelemzéseket készít.

*Vezeti az adatvédelmi nyilvántartást.

*Közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól.

*Az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az óvodatitkárokkal, a rendszergazdával, *az intézményi honlap felügyeletéért felelős kollégájával.*

*Együttműködik a felügyeleti hatósággal.

*Az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

3.3. Személyes adatok gyűjtésének forrása

A személyes adatok gyűjtése önkéntes adatszolgáltatáson alapul, melyeket az érintett szülő/gondviselő bocsájt az intézmény rendelkezésére.

3.4. Kezelt adatok köre

Feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

Feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatkezelés jogalapja a szülő/gondviselő hozzájárulása, amely szerint beleegyezik a fentebb felsorolt személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezelésébe a jelen Tájékoztatóban foglalt feltételek szerint.

A szülőnek/gondviselőnek jogában áll a hozzájárulását bármely időpontban visszavonni, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja].

4. Érintettek köre

A Gyermekek Háza Déli Óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülői, gondviselői.

5. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: az óvodai jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

002277

6. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó (k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: **étkeztetést biztosító szolgáltató, külső fejlesztő szakemberek, IT üzemeltetők, web-tárhely szolgáltatók, esetleges intézményi programok szolgáltatói** (pl. személyszállítás).

7. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó (k) **kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.**

8. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

9. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az **Adatkezelési Szabályzatban** meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

10. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. Pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott óvodai nyomtatvány felhasználásával.

002278

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

10.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

10.2. A tájékoztatás költsége

Az intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.**

10.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan,** nem jogosult a tájékozgatásra vagy az intézmény, mint Adatkezelő bizonyítani tuja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.
Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

10.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.**
Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.
A kérelem elintézése **díjmentes.**
Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

11. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az **Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon**, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.
Az Érintett a fentieken túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:
Elnök: dr. Péterfalvi Attila,
Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,
Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.
Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, **www.naih.hu**,

Nyíregyháza , ...

002279

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

_____	_____
szülő, törvényes gondviselő	szülő,törvényes gondviselő

602280

ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott .....született: ....., anyja neve: .....

lakcím: .....mint a **Gyermekek Háza Déli Óvoda**

(székhely: 4400 Nyíregyháza Kereszt u.8. képviseli: Skarbit Józsefné Igazgató) munkavállalója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2,48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Gyermekek Háza Déli Óvodával fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Gyermekek Háza Déli Óvoda szervezésében és / vagy képviseletében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Gyermekek Háza Déli Óvodát, hogy az intézményi honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzétegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Gyermekek Háza Déli Óvodát.

Dátum: Nyíregyháza,..... év .....hó.....nap

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)	..... (név)
..... (lakcím)	..... (lakcím)
..... (aláírás)	..... (aláírás)

602281

9.sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

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

Kérem az intézmény igazgatóját, 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.

Nyíregyháza..... év .....hó.....nap

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

002282

Tündérkert Keleti Óvoda
4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 06-42/512-941
E-mail: tunderkert@netra.hu



HÁZIREND

OM: 033127

Nyíregyháza, 2024.

002283

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék **2**

A KÖLSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE, INTÉZMÉNYEI: 3
A házirend jogszabályi háttere **4**

A házirend időbeli hatálya 5
A házirend személyi hatálya kiterjed: 5
A házirend területi hatálya kiterjed: 5
A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések 5
1. Az óvoda nyitvatartási rendje **6**

1.1. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartási rendje 6
1.2. Zárva tartás rendje 6
1.3. Nevelés nélküli munkanap 7
2. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje, óvodai jogviszony **7**

2.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek felvétele 8
2.2. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje 8
2.3. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése 9
2.4. Gyermekek átvétele 10
2.5. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje 10
2.6. A felvétel elutasítása esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje 10
2.7. Az óvodába érkezés és távozás rendje 11
2.8. Óvó-védő szabályok 12
2.9. Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használata 12
2.10. A gyermekek távolmaradása, mulasztás igazolása 13
3. Gyermek az óvodában: **15**

3.1. Gyermekek jogai és kötelességei 15
3.2 Ételérzékeny gyermekek étkeztetése 15
3.3. Térítési díj befizetése és visszafizetése 16
3.4. Betegség 17
3.5. A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok 18
3.6. A gyermekek számára behozható tárgyak 18
3.7. Térítés ellenében a szülők igénye alapján tehetséggondozó foglalkozást szervezünk a gyermekek részére. 18
3.8. A fakultatív hit és vallásoktatás 19
3.9 A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai 19
4. A szülők jogai és kötelességei **21**

4.1. A szülők jogai: 21
4.2. A szülők kötelességei: 21
4.3. Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei, formái 23

002284

A KÖLSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE, INTÉZMÉNYEI:

Óvoda megnevezése	Tündérkert Keleti Óvoda
OM azonosító	033127
Óvoda címe	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.
E-mail	tunderkert@netra.hu
Honlap	tunderkertketietiovoda.hu
Igazgató	Török Edit

Intézmény	Cím	Elérhetőség	Vezető
Székhelyintézmény	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.	tunderkert@netra.hu 42-512-941	Török Edit Darainé Pethő Ildikó ig.h.. Babka Beáta ig.h.
Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25.	ovi.kikelet@gmail.com 42-512-923	Bajnay-Szabó Mónika
Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34.	ligeti@netra.hu 42-512-922	Hagymásiné Kovács Melinda
Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	margareta@netra.hu 42-512-925	Hegedűsné Balogh Anna Szabó Zita ig.h.
Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	nefelejcs@netra.hu 42-512-924	Kotán Miklósné
Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	orgonasipovi@gmail.com 42-952-899	Horváth Judit
Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	tkoszazszorszep@gmail.com 42-512-926	Mohácsiné Besenyei Valéria
Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	tunderkert.koszoru10@gmail.com 42-512-927	Kóródi Ágnes
Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30	oros.elet30@gmail.com 42-512-928	Sitkuné Csonka Edit

002285

A házirend jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatásiintézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzetiköznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- *Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):*
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

002286

- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról

A házirend időbeli hatálya

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja: 2024. szeptember 01.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- az óvodába járó gyerekek szüleire (azokon a területeken, ahol érintettek)

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

102287

1. Az óvoda nyitvatartási rendje

Hétfőtől-péntekig: 6.30 – 17,30 óráig

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

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

A foglalkozások rendje

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik. Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (tevékenységek), naponta 9 és 11óra közötti időszakban zajlanak.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda rugalmas napirendet követ, figyelembe veszi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

A napi- és hetirend szervezését a csoportok óvodapedagógusai alakítják ki és végzik.

1.1. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartási rendje

Az iskolai őszi, téli, tavaszi és nyári tanítás nélküli napokon, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. A gyermek létszám alakulásától függően szervezzük meg a gyermekek ellátását csoportba való beosztását.

1.2. Zárva tartás rendje

A zárva tartás időpontját a Fenntartó határozza meg.

Nyári zárva tartás:

Évenként 4 hét, mely városi szinten két turnusban történik. A zárások ideje alatt kijelölt óvoda biztosítja a gyermekek óvodai nevelésben való részvételét. Időpontját február 15.-ig közzé tesszük.

Téli ügyelet:

A gyermekek elhelyezése intézmény egységenként biztosított.

Rendkívüli szünet

Elrendelésére a Fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

02288

1.3. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, szakmai programok, továbbképzések szervezésére, ill. egyéb rendkívüli eseményekre használ fel. Ezekről az időpontokról a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt).

2. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje, óvodai jogviszony

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

A Nemzeti köznevelési törvény 3 éves kortól teszi kötelezővé az óvodai feladatellátást. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Óvodai ellátásban részesül a gyermek három éves kortól mindaddig, amíg eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik. /Nkt. 49. § (1)/.A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órát –délelőtt folyamán- köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, vagy nem az intézmény körzetében lakik, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (a 3 éves kort adott év augusztus 31.-ig betöltötte), ha lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található, valamint felvehető akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellett, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. /Nkt. 49. § (3.a)/. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül – írásban, elektronikus úton, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. /Műkr. 20. § (4)/. A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja. /Nkt. 49. § (3a)/:

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

002289

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembevételével.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel.
- Logopédiai ellátás

2.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek felvétele

- SNI gyermekek ellátása az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével, integráltan a csoportokban, utazó gyógypedagógusok segítségével.

- *Menedékes gyermek óvodai ellátása* – a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és felvétele az Nkt. 92. § (19) bekezdése szerint óvodai ellátásra jogosult. Az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.

- A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte (nappalra szobatiszta, az óvoda körzetében lakik, nem rendelkezik nyíregyházi lakcímmel, de a szülő Nyíregyházán dolgozik)
- teljesen egészséges, illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja, és integrált fejlesztését javasolja

Óvodai előjegyzés a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban történik. A szülők az előjegyzéshez a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím kártyáját, a személyi igazolványt és a kitöltött jelentkezési lapot hozzák magukkal. A gyermek felvétel egész évben folyamatosan történik, amennyiben az intézmény Alapító okiratában meghatározott maximális csoportlétszám ezt lehetővé teszi.

2.2. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

- A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

002290

- Annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti
- a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
- A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.
- Az Nkt. 4. § (18) pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, azaz, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.)75. § (5) bekezdése szerint.
- Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

2.3. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó napját

002291

követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. Amennyiben a gyermek tanköteles korú, úgy az intézmény jelzi ezt az Oktatási Hivatal felé a KIR rendszeren keresztül.

2.4. Gyermekek átvétele

Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát a igazgató tölti ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. A gyermek abban az évben, amelyben ötödik életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi négy óra óvodai nevelésben köteles részt venni.

2.5. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- Ha a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

2.6. A felvétel elutasítása esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással együtt legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. napon írásban értesíti a szülőt.
- Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőhöz kell benyújtani 15 napon belül.

002292

2.7. Az óvodába érkezés és távozás rendje

Az óvodába érkezés-időpontja:		9.00 óráig
Az elvitel időpontja:	ebéd után	12.30. – 13.00 között
	délután	15:30 órától

A zökkenőmentes napirend biztosítása, a tevékenységek megszervezése miatt, fontosnak tartjuk, hogy a szülők a gyermeküket minden nap 9.00 óráig hozzák be az óvodába.

Ügyelet: minden reggel 6.30 – 7.15. óráig, délután 17.00– 17.30. óráig a kijelölt csoportszobában vagy jó idő esetén, az udvaron óvodapedagógus felügyeletével.
Délután 16.30 órától 17.00 óráig, esetenként összevont csoportokban vannak a gyermekek elhelyezve.

- A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak.
- Az óvodába való érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyereket az óvodapedagógusnak.
- A reggeli találkozásoknál kérjük, hogy csak a legfontosabb információkat közöljék az óvodapedagógussal, mert a pedagógusok összetett feladatai, nevelőmunkája a csoportban teljes részvételt kíván. A délutáni időszakban –a fogyó gyermeklétszámnak megfelelően lehetőségünk van a gyermek aznapi tevékenységéről, az otthoni tapasztalatokról röviden konzultálni. A hosszabb terjedelmű megbeszélésre kérjenek időpontot fogadóórára. A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusától kérjenek!
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók ne menjenek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor, pl. a beszoktatási időszakban, nyílt napokon, ünnepélyeken, akkor is váltó cipőben
- Ha a szülő eljött a gyermekért, ne tartózkodjon tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.
- Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket tiszteljék meg azzal, hogyha megérkeznek értük az óvodába, játékukat helyére téve elköszönjenek az óvodás társaiktól, óvodapedagógusuktól, és ne várakoztassák meg a szüleiket.
- A szülők válása esetén kérjük a bírósági határozatot bemutatni, a végzés fénymásolatát leadni, mert csak ennek megfelelően járhatunk el a gyermek óvodából való távozásával kapcsolatban
- A szülő írásbeli kérelme szükséges ahhoz, hogy a gyermek az óvodából 14 évesnél fiatalabb testvérével mehessen haza.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig és a szülőt (gondviselőt) a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus telefonon nem éri el, az óvodapedagógus felhívja a Gyermekjóléti Szolgálat krízis számát és innen kér segítséget

002293

A gyermekek napközbeni elvitele:
A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermekeket.

2.8. Óvó-védő szabályok

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, balesetmentes, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, a testi-lelki egészségük biztosítására.

- A gyermek biztonsága érdekében a bejárati ajtót és kaput 9 óra után zárjuk.
- A gyermek az óvodába egyedül nem jöhet, még a kaputól sem.
- A szülőnek a gyermekét az óvodapedagógusnak át kell adnia.
- Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és távozásukkor ezt jelezni kell a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.
- A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda ajtaját vagy kapuját az óvodába lépést követően be kell zárni!
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.
- Valamennyi gyermek és dolgozó érdekében beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig, a lehetőségekhez képest gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.
- Az óvoda nevelőintézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak az óvoda dolgozói. Kivéve a rendszeres gyógykezelés alatt álló gyermekek, az orvos írásban történő utasítása alapján.
- A balesetek megelőzése érdekében az óvodába érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó és a gyermek az óvoda szükséges helyiségeit, létesítményeit, eszközeit rendeltetés szerűen használhatja.

2.9. Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használata

- Az óvoda helyiségének használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően nevelési célra kell használni.

002294

- Az intézmény napi takarítását úgy szervezzük meg, hogy a gyerekek óvodai életét a dolgozók takarítása ne zavarja, és balesetveszélyes helyzet ne legyen.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit a kialakított, óvodapedagógus által ismertetett balesetvédelmi szokás- és szabályrendszernek megfelelően használják.
- Óvoda épületében, a csoportszobában, az aulában, folyosókon, mosdókban futkározni tilos! Ez alól kivétel az óvodapedagógus által szervezett mozgásos tevékenységek alkalmai.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol folyamatos felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Csúszós, sáros időben az óvodába lépés előtt a lábtörlő használata kötelező.
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni a szülő jelenlétében is.
- Az óvoda hirdetőtábláján neveléssel, oktatással, gyermekprogramokkal kapcsolatos témájú hirdetést csak az intézményvezető engedélyével lehet elhelyezni.
- Az óvoda hirdetőtábláján kereskedelmi vagy reklámcélú anyagot kitenni tilos!

A rendszeres egészségügyi felügyelet

- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente 2 alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Az orvosi vizsgálatok idejéről az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket
- A szülőnek joga van a vizsgálat megtagadására és más orvos vizsgálatának igénybevételére.

2.10. A gyermekek távolmaradása, mulasztás igazolása

Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról:

51. § (4) bekezdés:

4)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt **óvodai nevelésben,** és **egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt,** továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - **értesíti**

*a)** **óvodás gyermek esetén** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes család- és gyermekjóléti központot,** családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

602295

(4b)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az **óvodai nevelésben**, és **az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.**

(4c)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot,** családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben,** tanítási évben összesen*

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján **óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.**

Minden előre látható távolmaradást előre be kell jelenteni a csoport óvodapedagógusának.
A hiányzás első napján a térítési díjat fizeti a szülő, kivéve, ha a hiányzást előző nap 8:30 óráig azt bejelenti.
Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8:30 óráig be kell jelenteni.
A gyermek hiányzását személyesen vagy az intézmény telefonján kell bejelenteni. Viberen, Messengeren és egyéb telefonos alkalmazáson az óvodapedagógusnak szülő által bejelentett betegséget, hiányzást nem tudjuk érvényesnek, hivatalosnak tekinteni.
Amennyiben családi okok miatt hiányzik a gyermek a szülő írásban igazolja
A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell.
Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

002296

3. Gyermek az óvodában:

3.1. Gyermekek jogai és kötelességei

- Életkori sajátosságainak és egyéni képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A hároméves kor betöltése után óvodába kerülhessen, ott nyugodt, biztonságos légkörben, egészséges környezetben nevelkedjen.
- Óvodai élet rendjét a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- Vallási, világnézeti, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A család világnézeti hovatartozásának megfelelően hit és vallásoktatásban vehessen részt.
- A lehetőségekhez mérten nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesülhessön
- Érvényesíthesse személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai lelki egészségét, testi épségét.
- Ha szükséges, egyéni adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- Szükség szerint részesüljön, egészségügyi állapotának, személyes adottságának megfelelő egyéni bánásmódban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez fordulhasson segítségért. Amennyiben szükséges, lehetősége legyen a pedagógiai szakszolgálat foglalkozásain részt venni.
- A családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön.
- Óvja saját maga és társai testi épségét,
- Az intézmény eszközeit. helyiségeit rendeltetés szerűen használja, épségére vigyázzon.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt saját környezetének rendben tartásában.
- Nem akadályozhatja viselkedésével a társai fejlődéshez, művelődéshez való jogát.

3.2 Ételérzékeny gyermekek étkeztetése

- A szakorvos által előírt diétás étrend biztosítása során a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet szabályozása az irányadó.

002297

1. Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (írásban történő vállalással) biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.
2. Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

   - A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
   - Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő
   - tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve,

- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.

- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is javasolt 72 óráig tárolni.

- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. (Saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot a visszazárt dobozban hazaviheti.)

3.3. Térítési díj befizetése és visszafizetése

Az étkezési díjak befizetése minden hónapban

- az előzetesen kijelölt napokon, elsősorban átutalással vagy készpénzzel történik.

A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az óvodatitkárral és a csoportok óvodapedagógusaival lehet megbeszélni.
Az ételallergiás (tej, liszt, tojás..stb.) gyermekek részére biztosítjuk a megfelelő étrendet.
A térítési díj visszafizetése indokolt esetben az intézményekben történik.

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat
- **Tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek,**

002298

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- **Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén
- **Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **Nevelésbe vették**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

3.4. Betegség

A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved.
Köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni, változás esetén azonnal jelezni, hogy bármikor elérhető legyen, ha a gyermek megbetegedése esetén szükséges.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje:

A köznevelésről szóló törvény 45. § módosított (2) bekezdése szerint:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján **a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt **a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.**

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A bíróság eljárására alkalmazni kell az ágazati törvény 45. § (6b) –(6f) bekezdésében foglaltakat.

002299

3.5. A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

- A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.
- A ruhadarabok legyenek balesetveszély mentesek.
- A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően, rétegesen történjék.
- Az intézménybe ápolt, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők.
- Az óvodapedagógusok döntését a levegőztetés alkalmával, a ruhák mennyiségét illetően, a szülők tudomásul veszik és elfogadják.
- Váltóruházatról, pótruháról, (alsónemű, zokni, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodjanak.
- Rendszeresen cseréljék a gyermekük törölközőjét, alváshoz szükséges felszerelésüket.
- A ruhaneműket, törölközőt, alváshoz szükséges holmikat egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni.
- A gyermekek ruháit az arra kijelölt szekrényben tárolják. A jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat tárolják a szekrényekben.
- Biztosítsanak megfelelő váltó cipőt, amely a bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. Papucs balesetvédelmi okokból nem engedélyezett!
- Tornafelszerelés: póló, rövidnadrág, tornacipő, zokni -jellel
  Ellátva, tornazsákban legyen elhelyezve.

3.6. A gyermekek számára behozható tárgyak

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb.) az óvodába bevinni tilos!
A behozott értéktárgyakért, azok eltűnéséért az óvoda felelősséget nem vállal. (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak stb.)
Az óvodába érkező gyermek cukrot, csokoládét, rágógumit és egyéb édességet nem hozhat magával.
A gyermekjátékok, személyes tárgyak behozatala a befogadási időszakban és a csoport óvodapedagógusai által meghatározott időpontban megengedett.
A biciklitárolóban tárolt közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

3.7. Térítés ellenében a szülők igénye alapján tehetséggondozó foglalkozást szervezünk a gyermekek részére.

Az alaptevékenységen túli térítésmentes szolgáltatások:

- logopédia
- hittan
- fejlesztő foglalkozások

062300

3.8. A fakultatív hit és vallásoktatás

Az óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett. Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, és az óvodai életrendet figyelembe véve. Minden év elején felmérjük írásban a szülői igényeket a hit és vallásoktatásra. Megfelelő létszám esetén biztosítjuk a szükséges tárgyi feltételeket a református és a katolikus egyház számára. Az egyház meghatározza, hogy hány alkalommal szervezi meg a hitoktatást.

3.9 A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai

- Értékelési rendszerünk alapját képezik pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési alapelveink, értékrendünk, valamint a nevelőtestületünk által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás és szabályrendszer.
- A gyerekek érdekében világosan megfogalmazott ésszerű korlátokat következetesen képviseljük.
- Elvárásainkat motiválóan, befogadó, segítő támogató attitűddel, pozitív megerősítéssel közvetítjük
- Értékelési rendszerünk kiinduló pontjának tekintjük a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozását. Támogatjuk az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődését.
- Differenciáltan értékelünk, előtérbe helyezzük a gyermekek önmagához mért fejlődését.
- A gyermekek írásbeli értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekenként vezetett „Gyermekek fejlődését nyomon követő intézményi dokumentációban". A kialakított megfigyelési szempontrendszerünk és méréseink alapján évente kétszer értékeljük. Az eredmények és az otthoni tapasztalatok megbeszélése, a szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről fogadó órákon történik. A fogadóórákat az óvodapedagógusok és a szülők is kezdeményezhetik.

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:
Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.
A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
A jutalmazás a „jó" megerősítésére szolgál.
A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négyszemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt

002301

- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- Simogatás, ölbe vétel, puszi, pillantás, gesztus, mimika
- Csoport közösségét érintően: élmények biztosítása - mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás
- Rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád" oldalára.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:
Enyhe büntetéseket alkalmazunk a fegyelmezés elfogadott formái szerint.
A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. A büntetés mindig a cselekedet, a viselkedést és nem a gyermek elítélését fejezze ki. A büntetés alkalmazásakor is kimutatjuk, hogy bízunk a gyermekben, segítjük a problémás viselkedésről való leszokásban. A szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes példaadással biztosítjuk.
Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarok esetén az óvodai korrekció mellett támogatjuk a családot, javaslatokat adunk a problémák otthoni kezelésében és közös megoldásában. A szükséges esetekben speciális szakemberek segítségét kérjük vagy javasoljuk a gyermek egészséges személyiségfejlődésének biztosításához.

A büntetés formái:
- rosszalló tekintet, elutasító gesztus
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei
- következetesség
- rendszeresség
- folyamatosság
- az egyéni bánásmód

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük a szülők együttműködését, hogy az óvodában alkalmazott értékelési alapelveket otthon is erősítsék gyermekeikben.

002302

4. A szülők jogai és kötelességei

4.1. A szülők jogai:

- Szabad óvoda választás a gyermek érdekének megfelelően (vallási, világnézeti etnikai hovatartozás szerint).
- Az óvodai pedagógiai program többoldalú megismerése.
- Az intézmény házirendjének megismerése.
- Kérheti, hogy gyermeke tehetséggondozó és egyéb térítésmentes foglalkozásokon részt vegyen.
- A sajátos nevelési igényű gyermekének elhelyezésében, illetve a szükséges feltételek megteremtésében kérheti a települési polgármester segítségét.
- Gyermeke fejlődéséről rendszeres tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kérjen és kapjon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Építő jellegű javaslataival, ötleteivel együttműködjön az óvodapedagógusokkal, részt vegyen az óvoda, a csoport programjainak és gyermekek tevékenységeinek megszervezésében.
- Óvodavezetői, vagy óvodapedagógusi engedéllyel részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezze a szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, mint megválasztó, illetve mint megválasztható személy.
- Személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Szülői panasszal, kéréssel közvetlenül az óvodapedagógusokhoz, majd szükség esetén előzetes időpont egyeztetés alapján az intézményigazgatóhoz lehet fordulni. A szülők írásos kérelmet, panaszt az intézményigazgatónak címezve postai úton, vagy az óvodatitkárnál adhatnak be. Közösségi felületeken (viber, messenger, facebook) nincs lehetőség panasz, észrevétel benyújtására. Az intézmény igazgatója a panaszkezelési szabályzat szerint kivizsgálja az ügyet és válaszol a szülői levélre, panaszra.

4.2. A szülők kötelességei:

- Rendszeres jó partneri kapcsolatot tartson a gyermekét nevelő óvodapedagógusokkal.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzése minden szülő, hozzátartozó feladata.
- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kísérje figyelemmel és segítse gyermeke fejlődését.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok erre

002303

javaslatot tesznek. Ha kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről: 72. § (4) szerint kell eljárni.

- Köteles a szülő a gyermekre vonatkozó minden véleményt, írásos anyagot a gyermek érdekében rendelkezésünkre bocsátani.
- Érdeklődjön rendszeresen a gyermek viselkedéséről, fejlődéséről.
- Segítse a gyermeke óvodai közösségbe való beilleszkedését, beszoktatását.
- Biztosítsa gyermeke rendszeres, folyamatos óvodai nevelésben való részvételét.
- Segítse gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet, a gyermekcsoport szokás és szabályrendszerét.
- Gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességét és ehhez adjon meg minden tőle elvárható segítséget.
- A szülő a gyermeke biztonsága érdekében köteles az intézmény számára napközben elérhető telefonszámot és pontos, valós lakcímet megadni. Ha ezekben az adatokban változás történt, azt haladéktalanul jelezze az óvodapedagógusok felé.
- A gyerek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, túró rudi, cukorka, banán...) nem etikus, nem megengedett viselkedés.

Ha a szülő nem működik együtt a közoktatási intézménnyel, az igazgatóval és az óvodapedagógusokkal, akkor abban az esetben az 1997. évi XXXI.tv 17.§-ban meghatározottak szerint a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság jogosult és köteles a szükséges gyermekvédelmi illetve gyámhatósági hatósági intézkedéseket megtenni.

Az intézményben dolgozók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása

Az intézményben dolgozókat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiség jogait tiszteletben tartsák, nevelőoktató tevékenységét elismerjék, értékeljék.

A pedagógus a nevelőmunka keretében végzett tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi alkalmazottak emberi méltóságának megsértése, kellő tisztelet meg nem adása esetén az eljárásrend a következő:

- Az alkalmazott panaszt tesz az igazgatónál
- Az igazgató panaszt mindkét fél meghallgatásával kivizsgálja.
- Az igazgató munkáltatói jogkörében hoz döntést az ügyben.
- Ha a panasz nem oldódik meg, jelzést tesz a fenntartó felé, aki további vizsgálatot rendel el az eset súlyosságától függően.
- A hozott intézményi döntés ellen mindkét fél jogorvoslattal élhet.

002304

4.3. Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei, formái

Az óvodapedagógust nevelő munkájának végzése közben zavarni nem szabad. Az óvodapedagógusokkal való partneri kapcsolat fenntartása a gyermek fejlődése érdekében az alább megnevezett együttműködési formák során alkalmazható. A viber, messenger vagy más elektronikus levelezés az óvodában nem elfogadott erre a célra.

Az együttműködésnek szabályozott formái vannak: fogadó órák, személyes beszélgetések családlátogatások, szülői értekezletek, melyekről a csoport óvodapedagógusa legalább 3 nappal korábban köteles a szülőt értesíteni.

Fogadó órák: Az intézményvezető és az óvodapedagógusok fogadóórái az éves munkaterv mellékletében vannak meghatározva, az intézményben látható helyen ki van függesztve. Ettől eltérő időpontban is kezdeményezhető fogadóóra a Szülők és az óvodapedagógusok által meghatározott időpontban.

Faliújságokon, az intézmény honlapján az információ átadásokra adunk lehetőséget (óvodai programok, ünnepek, események)

Nyílt ünnepek lehetőséget biztosítanak a szülőknek, hogy betekinthessenek, és aktívan részt vegyenek az óvoda és a csoport életében.

Nyílt napokon megfigyelhetik a gyermekük óvodai viselkedését, a tanulási folyamatban való részvételét, társaival való kapcsolatát.

Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodában a gyermeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, fogadják, el társaik egyéniségét, másságát. Tudjanak alkalmazkodni egymáshoz és az óvoda szokásrendszeréhez, tanuljanak meg kompromisszumot kötni társaikkal.

A konfliktus helyzetek megoldása során ne durvasággal, erőszakkal viselkedjenek.

A gyermekek fejlődése, a jó közösség kialakítása érdekében fontosnak tartjuk, a szülők otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. pl: Ne tegyenek indulatos megjegyzéseket mások gyermekeire, származására, az óvodában dolgozó felnőttekre! Ne biztassák gyermekeiket verekedésre, kiközösítésre, csúfolódásra, az óvoda szokásrendszerétől eltérő nem kívánatos magatartásra.

002305

5. Az intézmény biztonságát szolgáló egyéb szabályok

A gyermekek baleset-megelőzésre nevelése

A balesetek megelőzése érdekében az intézményben Óvó – védő szabályokat állítunk fel az óvodai életben előforduló helyzeteknek megfelelően. Ezek a szabályok segítik a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezését. Kérjük a szülőket is, hogy hívják fel gyermekük figyelmét a balesetveszélyre. Ezeknek az Óvó-védő szabályoknak a betartására a szülők jelenlétében is szükség van. A szülő (vagy az általa meghatalmazott személy), a gyermeknek az óvodapedagógusától való átvételétől kezdve felelős a gyermek magatartásáért és testi épségének megóvásáért az óvoda egész területén.

Balesetek

Baleset esetén a szülőt értesítjük, a gyermeket elsősegélyben részesítjük, szükség szerint orvost vagy mentőt hívunk. Baleset esetén a szülőnek a legrövidebb időn belül jelentkeznie kell gyermekéért. Szükség esetén baleseti jegyzőkönyv felvételére kerül sor a tűz és munkavédelmi felelős által a KIR rendszerben.

Dohányzás

Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani, illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!

Bombariadó

Vészhelyzetben az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A gyermekeket az első, hátsó és személyzeti folyosó ajtón, illetve a földszinti ablakokon keresztül menekítik az udvarra az óvodapedagógusok.

Tűzriadó

A tűz keletkezésének helyétől függően az első, hátsó és személyzeti folyosó ajtón, ha ez nem lehetséges, a nagy szárnyas ablakokon át menekítjük a gyermekeket. Közben az itt tartózkodó igazgató, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A folyosón lévő poroltókkal meg kell kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint. Minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik.

A közhasznú foglalkoztatottak, dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók jogai és kötelességei:

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, a házirendben, illetve az SZMSZ-ben a benntartózkodási rendnek megfelelően, a védő-óvó szabályok és a titoktartási nyilatkozat előírása szerint.

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend valamennyi csoport faliújságján és az intézmény honlapján megtekinthető, szükség esetén nyomtatott formában is lehetőséget adunk a megismerésére.

Nyíregyháza, 2024. .....

002306

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/2137-1/2024.
Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetésére

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

002397

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 155/2023. (XI.30.) számú határozatával döntött a Búzaszem Nyugati Óvoda intézményvezetői pozíciójának betöltéséről. A döntés értelmében - figyelemmel a pedagógusokra vonatkozó joganyag 2024. januárjától történő teljes átalakulására – az intézmény vezetésére 2023. december 29. napjától Béresné Bede Zsuzsanna került megbízásra, a döntés meghozatalakor még hatályos jogszabályi felhatalmazás alapján pályázati eljárás lefolytatása nélkül, azzal, hogy a vonatkozó új joganyag hatályba lépését követően az abban foglaltaknak megfelelően pályázati eljárás kerül majd lefolytatásra az intézmény vezetésére vonatkozóan.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése értelmében igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ugyanezen jogszabályhely (3) bekezdése értelmében a pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki, amelyet a jogszabályhely (4) bekezdése értelmében a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán *közzé lehet tenni.*

A Púétv. 73. § (1) bekezdése szerint a vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el. Ugyanezen jogszabályhely (3) bekezdése értelmében a vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. r. (a továbbiakban: Vhr.) 4. § (1) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére irányuló pályázati felhívásban meg kell jelölni a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését, a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a vezetői megbízás kezdetét és a jogviszony megszűnésének időpontját, az illetmény és a kapcsolódó juttatások meghatározásának elveit, a munkavégzési hely megjelölését, a pályázat elnyerésének feltételeit, a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

Ugyanezen jogszabályhely (2) és (3) bekezdései értelmében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény felhatalmazása alapján a Kormány rendeletében kijelölt személyügyi központ a számára megküldött pályázati felhívást a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján közzéteszi. Emellett a pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató a honlapján, valamint székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzéteszi.
Abban az esetben, ha erre a kijelölt személyügyi központ által működtetett felületen történő közzétételre nem kerül sor, akkor a pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató a honlapján, valamint a székelye és telephelye szerinti helyben szokásos módon teszi közzé. A pályázat benyújtásának határideje a személyügyi

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

központ honlapján való elsődleges közzétételtől, vagy a helyben szokásos módon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet.

Ugyanezen jogszabályhely (6) bekezdés b) pontja értelmében az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását – a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.

A jogszabályhely (8) bekezdése értelmében a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül köteles elbírálni a pályázatokat. A (6) bekezdés b) pontja esetében a pályázatokat a közgyűlés vagy a képviselő-testület részére a benyújtási határidő lejártát követő harmincadik napot követő első testületi ülésre kell benyújtani.

A fentiek alapján kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozattervezetben foglaltak szerint elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 8.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

002309

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC/2137-1/2024. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetéséről

A Közgyűlés

1.) A Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) igazgatói (magasabb vezetői) megbízásra a melléklet szerint kiírandó pályázati felhívást jóváhagyja.

2.) Felkéri a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinetének vezetőjét, hogy a pályázati felívás közzétételéről a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. r. 4. § (3) bekezdése szerint intézkedjen.
Felelős: Faragóné Széles Andrea, Jegyzői Kabinetvezető
Határidő: Azonnal

Nyíregyháza, 2024. május 16.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Búzaszem Nyugati Óvoda

002310

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz

Pályázati felhívás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) a "Pedagógusok új életpályájáról szóló" 2023. évi LII. törvény 37. § alapján pályázatot hirdet a

Búzaszem Nyugati Óvoda

igazgatói (magasabb vezetői) beosztás ellátására

A munkáltató, a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezése:

Munkáltató: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Betöltendő munkakör: Óvodapedagógus

Vezetői megbízás megnevezése: Igazgató

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézményvezető az alábbiak figyelembevételével az intézmény vezetéséhez, irányításához kapcsolódó tevékenysége ellátása során gyakorolja a jogszabályokban és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában számára előírt feladatokat és jogköröket. Az intézmény főtevékenysége: Óvodai nevelés, tevékenységei: óvodai ellátás szakmai feladatai, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért. Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai célszerűség, hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, különös tekintettel a szakemberek megfelelő létszámú alkalmazására, az intézményvezetői és munkáltatói jogkör gyakorlói feladatok teljes körű ellátására, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény programját, képviseli az intézményt. Elkészíti a hatályos jogszabályok által előírt, az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokat, valamint gondoskodik azok betartásáról, fenntartásáról, beszámolási köztelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a vezetői megbízás kezdete és a jogviszony megszűnésének időpontja:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan időre, teljes munkaidőben (heti 40 óra), újonnan létesített jogviszony esetén 3 hónap próbaidő kikötésével jön létre. A vezetői megbízás határozott időre, 2024. október 1. napjától 2025. augusztus 15. napjáig szól. A munkakör legkorábban 2024. október 1. napjától tölthető be.

002311

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Az illetmény és a kapcsolódó juttatások meghatározása:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) rendelkezései, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) rendelkezéseit kell alkalmazni. Az illetményhez kapcsolódó esetleges juttatásokra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkori tárgyévi költségvetési rendeletében foglaltak az irányadók.

A munkavégzés helye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye, 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

A pályázat elnyerésének feltételei:

A képesítési követelményeknek való megfelelés, a pályázati dokumentáció hiánytalan benyújtása, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának támogató döntése.

A pályázat benyújtásának feltételei:

- Magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- a pályázó nem áll a Púétv. 27. §-ban felsorolt, büntetőjogi kizáró okok hatálya alatt,
- Főiskolai/egyetemi végzettség
- a Púétv. vhr. 2. melléklete szerinti, az intézmény által ellátott feladatok tekintetében az igazgatói (magasabb vezetői) munkakör betöltéséhez előírt valamely képesítés,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett gyakorlat
- nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés,
- a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- vagyonnyilatkozat – tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 5 év vezetői tapasztalat,
- alapszintű számítástechnikai ismeretek,
- vezetői engedély

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

002312

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

- A pályázó részletes szakmai önéletrajza (mely tartalmazza a kapcsolattartásra használható elektronikus levélcímet és telefonszámot),
- a képesítést igazoló okirat(ok) másolata,
- a szakmai gyakorlat meglétét igazoló iratok,
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó program,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy pályázati anyagát, és személyes adatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének tagjai, a Közgyűlés Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának tagjai, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a pályázati eljárás lebonyolításában közreműködő köztisztviselői megismerjék és kezeljék,
- a pályázó nyilatkozata, amely szerint nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- ha a pályázó a vezetői megbízás adásával kapcsolatos döntés zárt ülésen való megtárgyalását kéri, az erre vonatkozó kifejezett nyilatkozata,
- a pályázó nyilatkozata, hogy megbízása esetén vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségének eleget tesz
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll fenn vele szemben a Púétv. 27. §-ban jogviszony létesítését kizáró, valamint 74. §-ban foglalt összeférhetetlenséget keletkeztető ok

A pályázat benyújtásának határideje:

2024. július 31.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, tértivevényes, ajánlott, elsőbbségi küldeményként, írásban, a pályázatnak Nyíregyháza Megyei Jogú Városa Önkormányzata címére történő megküldésével (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni: „Nyíregyházi Búzaszem Nyugati Óvoda intézményvezetői pályázat". (A benyújtási határidő megtartottnak akkor minősül, ha a pályázó a pályázatát a felhívásban foglalt módon legkésőbb a benyújtási határidőként megjelölt nap végéig postára adja.)

A pályázatokat elektronikus úton a humanpolitika@nyiregyhaza.hu email címre is meg kell küldeni.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázókat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága hallgatja meg, és véleményezi a pályázatokat. A pályázatokról Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a bizottság mérlegelési jogkörben kialakított javaslata alapján, mérlegelési jogkörében dönt. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezés esetén a kinevezés 3 hónap próbaidő kikötésével történik.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. szeptember 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Emberi erőforrás menedzsmentje nyújt, a 06 – 42 – 524 – 524/ 567, 06 – 42 – 524 – 524/341 telefonszámon.

002313

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalos Honlapja,

A pályázat publikálásának ideje: 2024. 05. 20.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Közgyűlés a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

002314

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-1589-3/2024
Ügyintéző: Tóthné Csatlós Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez –

a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezésére

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

002315

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 84. § (7) bekezdése d) pontja értelmében a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények esetében az oktatásért felelős miniszter legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével kapcsolatban.

Az Nkt. 83.§ (3)-(4) bekezdése szerint a fenntartó a köznevelési intézmény átszervezésével összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A Nyíregyházi Tankerületi Központ írásban kérte Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának véleményét. Az írásbeli megkeresés szerint 3 intézmény alapdokumentumának módosítását tervezik az alábbiak szerint:

	Az átszervezésben érintett intézmény	Átszervezési javaslat	Indokolás
1.	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium (4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.)	Általános iskolai alapfeladaton a sajátos nevelési igényű tanulók felvehető maximális tanulói létszámának módosítása 21 főről 30 főre. Gimnáziumi alapfeladaton a sajátos nevelési igényű tanulók felvehető maximális tanulói létszámának módosítása 6 főről 8 főre.	Az elmúlt évek tendenciái alapján az intézményben az SNI-s tanulói létszám folyamatosan növekszik, jelenleg általános iskolai alapfeladaton összesen 29 fő, gimnáziumi alapfeladaton összesen 5 fő, de a prognózis alapján több érintett tanuló lesz az intézményben. A személyi feltételek adottak, az intézményben gyógypedagógus és logopédus végzettségű pedagógus is dolgozik.
2.	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye (4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Igrice utca 6.)	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatására felvehető maximális tanulói létszám 8 főről 20 főre történő növelése.	Az elmúlt évektől kezdődően a felmenő rendszerben évfolyambővülés történik, így a tendenciák alapján az intézményben az SNI-s tanulói létszám is folyamatosan növekszik, jelenleg összesen 18 fő. A személyi feltételek adottak, az intézménynek saját gyógypedagógusa van.
3.	Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye (4405 Nyíregyháza, Alma utca 70.)	Az általános iskolai nevelés-oktatásban a sajátos nevelési igényű gyermekek felvehető maximális tanulói létszámának növelése 20 főről 25 főre.	Az elmúlt évek tendenciái alapján az intézményben az SNI-s tanulói létszám folyamatosan növekszik, jelenleg összesen 24 fő. A személyi feltételek adottak, az intézménynek saját gyógypedagógusa van.

002316

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat – tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

ÜW2317

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC-1589-3/2024. számú előterjesztéshez

H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezéséről

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: általános iskolai alapfeladaton a sajátos nevelési igényű tanulók felvehető maximális tanulói létszáma 21 főről 30 főre módosul,

2.) a **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatására felvehető maximális tanulói létszám 8 főről 20 főre módosul,

3.) a **Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: az általános iskolai nevelés-oktatásban a sajátos nevelési igényű gyermekek felvehető maximális tanulói létszáma 20 főről 25 főre módosul.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Dr. Kovács Ferenc

A határozatról értesül:
1. A Közgyűlés tagjai
2. A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b
4. Irattár

002318

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT/157-1/2024.
Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina
Dr. Berényi Judit

ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

042319

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 4.§, 73.§, 76.§-aiban és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (7) bekezdésében foglaltak alapján a város kulturális feladatait és a kötelező helyi közművelődési tevékenység támogatásának ellátását Nyíregyháza Megyei Jogú Város közművelődési feladatairól szóló 13/2011. (III. 11.) önkormányzati rendeletében foglalt keretek között biztosítja.

A rendelet módosítását indokolja a 2. mellékletben szereplő művészeti együttesek éves önkormányzati támogatásainak 2024. évi aktualizálása, valamint a szerződések és mellékleteik 2024. évi aktualizálása. A rendelet megalkotásakor a fenntartó a 2. mellékletben szerepeltette a 2024. évre vonatkozó kiemelt együttesek támogatásainak művészeti csoportokra lebontott mértékét, mert a mindenkori aktuális költségvetési rendelet azt külön soron és egy összegben tartalmazza.
A 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2024.(II.16.) önkormányzati rendelet alapján a kiemelt művészeti együttesek támogatására 20.000.000 Ft. biztosított.

A 2. mellékletben szereplő nagyegyüttesek 2024. évi támogatási összegeire az elmúlt évi szakmai teljesítményük figyelembevétele mellett, az idei évre vonatkozó munkatervük alapján tettünk javaslatot. A korábban kapott önkormányzati támogatásokkal valamennyi szervezet határidőig, a szerződésben foglaltaknak megfelelően elszámolt. A Nagyegyüttesek 2023. évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóit a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság megtárgyalta és a 9/2024. (II.12.) számú határozatával elfogadta.

Az előterjesztés 1. számú melléklete az előzetes hatásvizsgálatot, a 2. számú melléklete a rendelet-tervezetet tartalmazza. Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt tájékoztató tartalmát és rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. április 30.

Dr. Kovács Ferenc

002320

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

1. melléklet a KULT/574/2024. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1. A jogszabály módosítás szükségességének a célja

A rendelet módosítását a 2. mellékletben szereplő művészeti együttesek éves önkormányzati támogatásainak 2024. évi aktualizálása, valamint a szerződések és mellékleteik 2024. évi aktualizálása tette szükségessé.
A Közgyűlés elismeri és támogatja azt a művészeti tevékenységet, amelyet a településen működő, tartósan magas művészeti színvonalat képviselő, művészeti csoportok végeznek a kultúra és a hagyományok ápolása, a lakosság művelődése és a város hírnevének erősítése érdekében.

2. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendeletben a szabályozásra került közművelődési megállapodás keretében, vagy más módon történő támogatások fedezetét az Önkormányzat saját költségvetési forrásából biztosítja.
A Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetésében - a város anyagi lehetőségeihez mérten – működőképességük és elért színvonaluk megőrzésére keretösszeget állapít meg a kiemelt művészeti közösségek éves pénzügyi támogatására.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet szabályai az Önkormányzat számára nem eredményeznek többlet adminisztratív terhet.

4. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendeletben szabályozottak biztosításáról az Önkormányzat, a Közgyűlés és Bizottságai és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységein keresztül gondoskodik. A személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A rendelet alkalmazása során szükséges adminisztratív feladatokat a polgármesteri hivatal kulturális osztálya látja el.
A rendelet alkalmazásával kapcsolatban többlet feladat, illetve ezzel kapcsolatos külön feltétel nem jelentkezik.

5. Környezeti és egészségügyi következményei

Konkrét környezetei és egészségügyi következmények nem ismeretesek.

002321

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

2. melléklet a KULT/[illegible]/2024. számú előterjesztéshez

Rendelet – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

.... /....(...) önkormányzati

rendelete

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. §-ban foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2.§ Az Ör. 4. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

3.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

002322

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

1. melléklet a ...../...(....) önkormányzati rendelethez

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának **2024. évi** költségvetéséről és a költségvetés szabályairól szóló **2/2024. (II.16.)** önkormányzati rendelete alapján az éves kulturális feladatokra szánt keretből az önkormányzat a tartósan magas színvonalon működő művészeti együttesek működési költségeihez **2024.** évben az alábbi megoszlás szerint biztosítja a támogatást:

	2024. évi támogatás (Ft)
1. Nyírség Táncegyüttes	***2.660.000***
2. Szabolcs Táncegyüttes	***1.670.000***
3. Igrice Táncegyüttes	***1.670.000***
4. Szabolcsi Szimfonikus Zenekar	***7.800.000***
5. Szabolcsi Koncert Fúvószenekar és Majorette Csoport	***6.200.000***
Összesen:	**20.000.000**

002323

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

2. melléklet a ...../...(....) önkormányzati rendelethez

KÖZMŰVELŐDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: Nyíregyháza, Kossuth tér 1.szám, adószáma: 15731766-2-15, bankszámlaszáma: ..... képviseletében Dr. Kovács Ferenc polgármester **(továbbiakban: Önkormányzat)** – az önkormányzat közművelődéssel kapcsolatos feladatai ellátása érdekében – közművelődési megállapodást köt a(z)

..... (székhelye: ....., adószáma: ....., számlaszáma:.....) képviseletében..... (továbbiakban: Feladatellátó) intézménnyel, civil szervezettel, egyesülettel, alapítvánnyal, művészeti csoporttal, magánszeméllyel **(továbbiakban: Feladatellátó)** az alábbi feladat ellátására:

A Közgyűlés 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendeletében és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényben foglaltak szerint jelen közművelődési megállapodásban megjelölt feladatokat a tőle elvárható legmagasabb színvonalon ellátja.

A Megállapodást kötő felek kijelentik, hogy a közművelődés területén - egymás érdekeinek kölcsönös figyelembevételével - együtt kívánnak működni. Tevékenységük összehangolásával és lehetőségeik színvonalas kihasználásával a közművelődés alapszolgáltatás minőségi javítását, a város polgárságának érdeke és igénye szerinti választék bővítését célozzák meg.

A Feladatellátó kijelenti, hogy rendelkezik a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet által előírt szolgáltatási tervvel és ezt a közművelődési megállapodás megkötése előtt az Önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

1. Közművelődési alapszolgáltatás, tevékenység megnevezése, rövid leírása, az igénybevételi lehetőség minimális időtartama és rendszeressége, az intézmény nyitvatartásának mértéke:

.....
.....
.....
.....
.....

2. A megállapodás időtartama:.....

002324

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

3. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a megállapodásban rögzített feladatellátáshoz finanszírozási forrást biztosít, melynek
   mértéke.....Ft.

   ütemezése: a) egy összegben, legkésőbb.....ig.

   b) két részletben, félévente

   c) negyedévente átutalással történik

4. A Feladatellátó számlaszáma:.....

5. A támogatott rendezvény, program által ingyenesen vagy térítési díj ellenében nyújtott

   közművelődési alapszolgáltatás (ok),:.....

   Elszámolható költségek: Feladatellátó a finanszírozási forrást a jelen megállapodásban meghatározott és a 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet 8. §. (7) bekezdése szerint jóváhagyott célok/alapszolgáltatások megvalósításához szükséges az alábbiakban felsorolt költségekre fordíthatja:

   .....
   .....

6. A térítési ellenében nyújtott közművelődési alapszolgáltatás díja:.....

7. A közművelődési tevékenységben érintettek köre: .....

8. A közművelődési feladat megvalósításában közreműködőktől megkívánt szakképzettség:
   .....

9. A Feladatellátó kijelenti, hogy a közművelődési megállapodásban rögzített feladatellátáshoz szükséges infrastrukturális és személyi feltételei a jelen megállapodásban rögzített időtartamban rendelkezésre állnak.

10. Önkormányzat jogai és kötelezettségei:

10.1 Az Önkormányzat jogosult a jelen megállapodásban meghatározott feladatok, alapszolgáltatások teljesítését folyamatosan ellenőrizni és kifogásait az ellenőrzéskor nyomban közölheti.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

10.2 Az Önkormányzat köteles a jelen megállapodásban meghatározott finanszírozási forrás összegét határidőben kifizetni.

10.3 A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 96. § rendelkezései alapján, valamint amennyiben a közművelődési megállapodás megkötése a Feladatellátó felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul az Önkormányzat a közművelődési megállapodás megkötésétől eláll.

11. Feladatellátó jogai és kötelezettségei:

11.1 A Feladatellátó köteles a vállalt feladattal összefüggő nyilvántartási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni és a közterhek, járulékok befizetéséről gondoskodni.

11.2 Feladatellátó köteles feltüntetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város hivatalos címerét, valamint logo-ját a támogatással létrejött rendezvényen, kiadványon. Feladatellátó a címer és logo használatát igazoló dokumentumokat (fotó, támpéldány) a finanszírozási forrás felhasználásáról szóló beszámoló mellékleteként minden esetben köteles csatolni.

11.3 Feladatellátó igazolja azt, hogy rendelkezik legalább felsőfokú közművelődési végzettséggel a feladat ellátáshoz szükséges legalább felsőfokú végzettségű közművelődési alkalmazottal.

11.4 Köteles a finanszírozási forrás összegét egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten nyilvántartani, valamint a hatályos számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási jogszabályok szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége során megtartani.

11.5 Feladatellátó tudomásul veszi, hogy a vállalt feladat nem, vagy csak részben történő teljesülése a finanszírozási forrás arányos összegének visszafizetésével, illetve ezen összeg folyósításának megszűnésével jár.

A jelen megállapodásban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások meghiúsulása esetén a Feladatellátó köteles – 3 munkanapon belül Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlését írásban értesíteni, valamint a finanszírozási forrás összege felhasználásának megszüntetésére azonnali intézkedést tenni és ezt az összeget zároltan kezelni. Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások meghiúsulása esetén köteles továbbá a bejelentéstől számított 8 napon belül a finanszírozási forrás teljes összegét az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.

Amennyiben a Feladatellátó a fentiekben meghatározott kötelezettségét elmulasztja a támogatási összegen felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamatot köteles fizetni

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata .....-nál vezetett.....számú költségvetési elszámolási számlájára.

11.6 Amennyiben a Feladatellátó nem a jelen közművelődési megállapodásban meghatározott célra használja fel a finanszírozási forrást, azt a felek szerződésszegésnek minősítik, melynek alapján Feladatellátó köteles a jelen megállapodás 3. pontjában meghatározott összeget a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Feladatellátó nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

11.7 Feladatellátó tudomásul veszi, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei ellenőrzik a finanszírozási forrás felhasználásának szakmai jogosultságát és összegszerűségét. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a pénzügyi és számviteli szabályoknak való megfelelésen túlmenően a helyszínen is jogosult ellenőrzést folytatni. Feladatellátó a finanszírozási forrás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A finanszírozási forrás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni. A finanszírozási forrás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a finanszírozási forrással kapcsolatos iratokat a Feladatellátó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

11.8 Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott tevékenység megvalósítása során a finanszírozási forrás összegének terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

11.9 A Feladatellátó vállalja, hogy a megállapodásban rögzített feladatot maradéktalanul végrehajtja, a finanszírozási forrást kizárólag a megállapodásban rögzített feladatra fordítja, annak felhasználásáról a közművelődési tevékenység időtartamának lejártát követő 30 napon belül az Önkormányzat által ellenőrzéssel megbízott a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának a megállapodás mellékletét képező szakmai és pénzügyi beszámolót készít.

11.10 Az elszámolás késedelme esetén, a Feladatellátó köteles a késedelembe esés napjától a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának napjáig a finanszírozási forrás összege 1%-ának megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. A késedelmi kötbér mértéke nem haladhatja meg a finanszírozási forrás összegének 30%-át.

Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy naptári év időtartamban a Feladatellátó, amennyiben az előző évben kapott finanszírozási forrás összegével nem megfelelően számolt el, és ezt a közgyűlés határozatban megállapította.

002327

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

11.11 A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen megállapodás mellékletét képező „Elszámolás" című formanyomtatvány, valamint a finanszírozási forrás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Feladatellátó által – hitelesített másolati példánya.

Feladatellátó köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:
A kulturális célfeladat terhére .....önkormányzati azonosító számon nyújtott finanszírozási forrás felhasználása, mely összeg más célra nem lett elszámolva.

Feladatellátó köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

A finanszírozási forrás összegének felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a finanszírozási forrással kapcsolatos iratokat a Feladatellátó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

11.12 A Feladatellátó képviselője nyilatkozik, hogy a.....szervezet átlátható szervezetnek minősül, egyben tudomásul veszi, hogy ennek változása esetén haladéktalanul köteles az Önkormányzatot tájékoztatni. A Feladatellátó tudomásul veszi, hogy az átláthatóságra vonatkozó valótlan tartalmú nyilatkozat alapján a megállapodást az Önkormányzat felmondja vagy – ha a megállapodás teljesítésére még nem került sor – a megállapodástól eláll.

11.13 Köteles a Feladatellátó az adatszolgáltatáshoz, a közművelődési megállapodás megkötéséhez szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a Feladatellátó teljes körű felelősséggel tartozik.

11.14 A Feladatellátó jelen szerződés 3. pontjában meghatározott finanszírozási forrás visszafizetésével egyidejűleg a feladatellátási szerződés aláírását követő 30 napon belül elállhat a feladatellátási szerződéstől. A Támogatott az elállás tényéről köteles írásban értesíteni a Támogatót és köteles a támogatási összeget a jelen támogatási szerződés 11.5. pontjában meghatározott költségvetési elszámolási számlára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.

12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a felek a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése előzetes egyeztető döntését követően a hatáskörrel rendelkező Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

E közművelődési megállapodás három eredeti példányban készült, mely megállapodást a Szerződő Felek elolvasás, közös értelmezés és megértés után magukra nézve kötelezőnek tekintenek, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak. Az Önkormányzat két eredeti példányt, a Feladatellátó pedig egy eredeti példányt átvett.

Nyíregyháza,.....

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Önkormányzata képviseletében

.....

Dr. Kovács Ferenc

polgármester

P.H.

.....

Feladatellátó képviselője

P.H.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Jogi ellenjegyzés:

002329

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, (székhelye: 4400. Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., adószáma:..... képviselője: polgármester) mint Támogató,

másrészről.....magánszemély/szervezet,(székhelye/lakcíme .....,adószáma/adóazonosító jele:..... képviselője:....., Támogatónál vezetett nyilvántartásban rögzített azonosítója:....) mint Támogatott között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1.) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy a ... évi költségvetése ..... terhére .....- Ft., azaz ..... forint összegű ***vissza nem térítendő 100%-os támogatási intenzitású támogatást nyújt*** Támogatott részére a Támogató ...../.....(.....) költségvetési rendelet és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága ...../.....(.....) sz. határozata alapján.

2.) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pontban meghatározott .....-Ft., azaz ..... forint összegű támogatást a Támogatott részére a ..... vezetett ..... számú számlájára 20..... napjáig átutal.

3.) Támogatott köteles a támogatás összegét egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten nyilvántartani, valamint a hatályos számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási jogszabályok szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége során megtartani.

4.) Támogatott a támogatás összegét jelen szerződésben foglaltak szerint 20..... december 31-ig kizárólag az alábbi célra/célokra használhatja fel:

.....

.....

Elszámolható költségek: Támogatott a támogatási összeget a jelen támogatási szerződésben meghatározott és a fenti célok/rendezvények megvalósításához szükséges az alábbiakban felsorolt költségekre fordíthatja:

.....

5.) A Támogatott köteles feltüntetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város címerét és logóját a támogatással érintett tevékenység színhelyén. Támogatott a címert és logó használatát igazoló dokumentumokat (pl.: fénykép) a támogatás felhasználásáról szóló beszámoló mellékleteként minden esetben köteles csatolni.

6.) A 4. pontban foglalt támogatási cél/célok meghiúsulása esetén Támogatott köteles - 3 munkanapon belül - Támogató Közgyűlését írásban értesíteni, valamint a támogatás felhasználásának megszüntetésére azonnali intézkedést tenni, és a támogatás összegét zároltan kezelni. Támogatott a támogatási cél/célok meghiúsulása esetén köteles továbbá a bejelentéstől számított 8 napon belül a támogatás teljes összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának .....Banknál vezetett ..... számú költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni.

002330

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

7.) Amennyiben Támogatott a támogatást nem a jelen támogatási szerződésben meghatározott célra használja fel, azt a felek szerződésszegésnek minősítik, melynek alapján Támogatott köteles a támogatás összegét a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten Támogató költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Támogatott nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

8.) Támogatott a támogatás jogszerű felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévet követő év január 31. napjáig, és kötelezettséget vállal arra, hogy január 31. napjáig szakmai és pénzügyi beszámolót készít. A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen támogatási szerződés mellékletét képező „Elszámolás" című formanyomtatvány, valamint a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Támogatott által – hitelesített másolati példánya.

Támogatott köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:

20..... .....önkormányzati támogatás terhére a .....önkormányzati azonosító számon nyújtott vissza nem térítendő támogatás felhasználása, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva.

Támogatott köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

A költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a költségvetési támogatással kapcsolatos iratokat a támogatott a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

9.) Az elszámolás késedelme esetén, Támogatott köteles a késedelembe esés napjától a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának napjáig a támogatás 1%-ának megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért köteles Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál vezetett ..... számú költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. A késedelmi kötbér mértéke nem haladhatja meg a támogatás összegének 30%-át. Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy naptári év időtartamban a Támogatott, amennyiben az előző évben kapott pénzügyi támogatással nem megfelelően számolt el, és ezt a közgyűlés határozatban megállapította.

10.)Amennyiben Támogatott a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtását a 8.) pontban meghatározott határidő lejártát követő 60 napon belül sem teljesíti, az elszámolást a Felek elmaradtnak tekintik és Támogatott – a késedelmi kötbéren felül – köteles a támogatás összege 5%-nak megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért, valamint a támogatás összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat ..... Banknál vezetett ..... számú költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben az elszámolás elmaradottnak minősülése

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

miatt keletkezik támogatás visszafizetési kötelezettsége az elmaradás bekövetkezésétől - a 8) pontban meghatározott határidő lejártát követő 60. nap - számított 2 évig újabb támogatás igénylése iránti igényt nem nyújthat be.

11.)Támogató a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében, valamint a részletes pályázati kiírásban foglaltak szerint jogosult a szakmai és pénzügyi beszámolót elbírálni.
Támogatott tudomásul veszi, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei ellenőrzik a támogatás felhasználásának szakmai jogosultságát és összegszerűségét. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a pénzügyi és számviteli szabályoknak való megfelelésen túlmenően a helyszínen is jogosult ellenőrzést folytatni. Támogatott a támogatás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A támogatás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni.

12.) Köteles a Támogatott a támogatási szerződés megkötéséhez és a mellékletek kitöltéséhez, valamint a szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítéséhez szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a támogatott teljes körű felelősséggel tartozik. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 96. § rendelkezései alapján, illetve amennyiben a támogatási szerződés megkötése a támogatott felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul a támogató a támogatási szerződés megkötésétől eláll.

13.) Támogatott a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás és a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

14.) Köteles a támogatott az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján az adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a támogatott teljes körű felelősséggel tartozik. Amennyiben a támogatási szerződés megkötése a támogatott felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul a támogató a támogatási szerződés megkötésétől eláll.

15.) A Támogatott jelen szerződés 1. pontjában meghatározott támogatási összeg visszafizetésével egyidejűleg a támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül elállhat a támogatási szerződéstől. A Támogatott az elállás tényéről köteles írásban értesíteni a Támogatót és köteles a támogatási összeget a jelen támogatási szerződés 6. pontjában meghatározott költségvetési elszámolási számlára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.

16.) Jelen támogatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben felek magukra nézve a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Támogató

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Közgyűlése előzetes egyeztető döntését követően a hatáskörrel rendelkező nyíregyházi székhelyű bíróság illetékességét kötik ki.

17.) Jelen támogatási szerződést a felek elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírták. Jelen támogatási szerződés három eredeti példányban készült, melyből egy eredeti példányt a Támogatott, két eredeti példányt a Támogató átvett.

Nyíregyháza, 20.....

.....	.....
Támogató	Támogatott
P.H.	P.H.
Pénzügyileg ellenjegyezte	Jogilag ellenjegyezte

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 1. sz. melléklete

(magánszemély esetében nem kell kitölteni)

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről

I. **Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek**

Alulírott, ...(név)....., mint a .....(cég)név.....(adószám)..... törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerint (aláhúzandó)

- költségvetési szerv,
- köztestület,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam / [*önkormányzat megnevezése*] helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam [*az állam megnevezése*] szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, ezért átlátható szervezetnek minősül.

II. **Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek**

1. Alulírott, ...(név)....., mint a .....(cégnév) .....(adószám)..... törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

aa) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és

002334

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

ab) az Európai Unió tagállamában/ az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban/ a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában/ olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van [***a megfelelő aláhúzandó***], és ez az ország: ..... [***ország megnevezése***] , és

ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom és

ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az *aa), ab)* és *ac)* alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

* A 2013. évi V. törvény 8:2. § rendelkezése alapján

Többségi befolyás az olyan kapcsolat, amelynek révén természetes személy vagy jogi személy (befolyással rendelkező) egy jogi személyben a szavazatok több mint felével vagy meghatározó befolyással rendelkezik. A befolyással rendelkező akkor rendelkezik egy jogi személyben meghatározó befolyással, ha annak tagja vagy részvényese, és

a) jogosult e jogi személy vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsága tagjai többségének megválasztására, illetve visszahívására; vagy

b) a jogi személy más tagjai, illetve részvényesei a befolyással rendelkezővel kötött megállapodás alapján a befolyással rendelkezővel azonos tartalommal szavaznak, vagy a befolyással rendelkezőn keresztül gyakorolják szavazati jogukat, feltéve, hogy együtt a szavazatok több mint felével rendelkeznek.

002335

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A többségi befolyás akkor is fennáll, ha a befolyással rendelkező számára a 2013. évi V. törvény 8:2 § (1)-(2) bekezdés szerinti jogosultságok közvetett befolyás útján biztosítottak.

Közvetett befolyással rendelkezik a jogi személyben az, aki a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személyben (köztes jogi személy) befolyással bír. A közvetett befolyás mértéke a köztes jogi személy befolyásának olyan hányada, amilyen mértékű befolyással a befolyással rendelkező a köztes jogi személyben rendelkezik. Ha a befolyással rendelkező a szavazatok felét meghaladó mértékű befolyással rendelkezik a köztes jogi személyben, akkor a köztes jogi személynek a jogi személyben fennálló befolyását teljes egészében a befolyással rendelkező közvetett befolyásaként kell figyelembe venni.

A közeli hozzátartozók közvetlen és közvetett tulajdoni részesedését vagy szavazati jogát egybe kell számítani.

Nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről:

2.1. Amennyiben a pályázó/kérelmező/feladatellátó nem magyarországi székhelyű, és üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

(utolsó lezárt adóév)		

2.2. Amennyiben a pályázó/kérelmező/feladatellátó magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

3. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

3.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

3.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társasági* minősítése

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Amennyiben a 4.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
...		
...		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

***Ellenőrzött külföldi társaság**: az a külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetőségű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), amelyben a külföldi társaság adóéve napjainak többségében a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint belföldi illetőségű tényleges tulajdonos (a továbbiakban: részesedéssel rendelkező) van, valamint az a külföldi társaság, amelynek az adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak, bármely esetben akkor, ha a külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett társasági adónak megfelelő adó és az adóalap [csoportos adóalanyiság esetén a csoportszinten fizetett (fizetendő) adóvisszatérítéssel csökkentett adó és az adóalap] százalékban kifejezett hányadosa nem éri el a 10 százalékot vagy a külföldi társaság nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizet társasági adónak

602338

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

megfelelő adót, bár eredménye pozitív; nem kell e rendelkezést alkalmazni, ha a külföldi társaság székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére és amely államban valódi gazdasági jelenléttel bír, azzal, hogy

a) valódi gazdasági jelenlétnek minősül a külföldi társaság és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenység, ha az ebből származó bevételük eléri az összes bevételük legalább 50 százalékát;

b) befektetői tevékenységnek minősül a tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetés, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír megszerzése, tartása és elidegenítése, valamint az adott államban az értékpapírokra, befektetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok által szabályozott, illetve a pénzügyi szolgáltatási, befektetési szolgáltatási tevékenység felügyeletét ellátó hatóság által felügyelt, illetve engedélyezett alap, társaság vagy egyéb szervezet, továbbá az adott állam illetékes

hatóságának engedélyével rendelkező alapkezelő által kezelt, ugyanazon országban alapított vagy bejegyzett alap, társaság vagy egyéb szervezet befektetése, illetve tevékenysége;

c) nulla vagy negatív eredmény és adóalap esetén a külföldi állam által jogszabályban előírt társasági adónak megfelelő adó mértékének (amennyiben a külföldi állam az adóalap összegétől függően több társasági adónak megfelelő adómértéket alkalmaz, akkor a legkisebb mértéknek) kell elérnie a 10 százalékot;

d) a külföldi társaság adóéve alatt a részesedéssel rendelkező adóévének utolsó napján vagy napjáig lezárult utolsó adóévet kell érteni;

e) e rendelkezéseket önállóan alkalmazni kell a külföldi társaság székhelyétől, illetőségétől eltérő államban lévő telephelyére is;

f) e rendelkezés alkalmazásában tényleges tulajdonosnak minősül az a magánszemély, aki a külföldi társaságban közvetlenül vagy közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább tíz százalékával vagy - a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával - meghatározó befolyással rendelkezik;

g) nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak a külföldi társaság, amelyben az adóév első napján már legalább öt éve elismert tőzsdén jegyzett személy vagy kapcsolt vállalkozása az adóév minden napján legalább 25 százalékos részesedéssel rendelkezik.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

III. Civil szervezetek, vízitársulatok

1. Alulírott, ...(név)....., mint a .....(civil szervezet, vízitársulat neve) .....(adószám) ..... törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Adószám/adóazonosító

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke

c) A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom,

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

cc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az *ca), cb)* és *cc)* alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

3. Nyilatkozat a b) pont szerinti szervezet átláthatóságáról

3.1. A b) pont szerinti szervezet(ek) adóilletősége

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A b) szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését:

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
...		
...		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	tényleges tulajdonos(ok)	tényleges tulajdonos adószáma

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
...		
...		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

Nyilatkozom továbbá, hogy a felsorolt követelményeknek az általam képviselt szervezet a ..... sz. projekt benyújtásának időpontjában (éééé.hh.nn) is megfelelt.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
a szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 2. sz. melléklete

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt rendezett munkaügyi kapcsolatokra

NYILATKOZAT
a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
levelezési címe:	
nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:	
nyilvántartási száma:	
adószáma:	
számlavezető pénzintézet neve:	
számlaszám:	

képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m,

hogy az általam képviselt szervezettel szemben nem állnak fenn az alábbiak:

a) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 16. § (1) bekezdésében és 1. melléklet 3. pontjában vagy 16.§ (1) bekezdésében és 1. melléklet 4. pontjában, illetve az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 11. §-ában foglalt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztása,

b) az Mt. 34. §-ában meghatározott, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre (ideértve a gyermekmunka tilalmát is) vonatkozó rendelkezések megsértése,

c) jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére és a kifizetés határidejére vonatkozó rendelkezések megsértése,

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

d) a harmadik országbeli állampolgár

da) munkavállalási engedély, illetve EU Kék Kártya, vagy

db) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény (a továbbiakban: Harmtv.) szerinti, keresőtevékenység folytatására jogosító engedély (ideértve a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított EU Kék Kártyát is)

nélkül történő foglalkoztatása,

e) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, az Mt. 215. § (1) bekezdésének a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos szabályainak megsértése, valamint

f) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) alapján az egyenlő bánásmód követelményének megsértése

miatt a hatáskörében eljáró illetékes hatóság, vagy bíróság a támogatás igénylésének időpontját megelőző két éven belül jogerőre emelkedett és végrehajthatóvá vált közigazgatási határozattal, illetőleg jogerős bírósági határozattal meghatározott hátrányos jogkövetkezményt alkalmazott.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
a szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 3. sz. melléklete

Nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról és a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről.

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A Kérelmező/Feladatellátó
Neve:
Székhelye/lakcíme:
Képviselőjének neve:
Nyilvántartásba vételi okirat száma:
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a pályázóként/kérelmezőként/feladatellátóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló **2007. évi CLXXXI. törvény**

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség
1. nem áll fenn vagy ☐
2. fennáll az ...pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség
1. nem áll fenn vagy ☐
2. fennáll az ...pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
magánszemély/ szervezet képviselőjének aláírása
p.h

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Kérelmező/Feladatellátó
Neve:
Székhelye/lakcím:
Képviselőjének neve:
Nyilvántartásba vételi okirat száma:
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség a pályázóként/ kérelmezőként/feladatellátóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert a pályázó/kérelmező/feladatellátó

- az eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, vagy e személy közeli hozzátartozója,
- nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személy közeli hozzátartozója,
- az eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, vagy e személy közeli hozzátartozója tulajdonában álló gazdasági társaság, illetve nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személy közeli hozzátartozója tulajdonában álló gazdasági társaság,
- olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben a fenti pontokban felsorolt személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Indokolás:
Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója *(a pozíció beírandó):*

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a *kívánt rész aláhúzandó):*
köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzandó):*
házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
magánszemély/szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 4. sz. melléklete

Nyilatkozat

de minimis támogatás igénybevételéről

NÉV:_____

SZÉKHELY:_____

NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA :_____

NYILVÁNTARTÁSBA VEVŐ SZERV MEGNEVEZÉSE: _____

ADÓSZÁM:_____

Nyilatkozom, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ..... Bizottságához benyújtott, a jelen támogatásról/feladatellátásról szóló döntést megelőző két pénzügyi évben, illetve a folyamatban lévő pénzügyi év során

a) **az általam képviselt szervezet nem részesült de minimis,** azaz csekély összegű támogatásokról szóló rendelet hatálya alá tartozó **támogatásban.**

b) **az általam képviselt szervezet részesült de minimis,** azaz csekély összegű támogatásokról szóló rendelet hatálya alá tartozó **támogatásban,** melynek bruttó támogatás tartalma:_____Ft, azaz _____Ft.

* a megfelelő rész aláhúzandó

Tudomásul veszem, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének .....Bizottsága által nyújtott támogatáshoz/feladatellátáshoz kapcsolódóan jogszabályban előírt külön nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség terhel.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
magánszemély/szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 5. sz. melléklete

ÁFA NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név), mint a(z) ..... szervezet (székhely:..... adószám: _ _ _ _ _ _ _ _ - _ - _ _) képviseletére jogosult büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a támogatás/feladatellátás tárgyát képező tevékenység vonatkozásában az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) alapján[1]

○ 1. Nem vagyok alanya az áfának. Az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

○ 2. Alanya vagyok az áfának, de a támogatásból/feladatellátásból finanszírozott projektem kapcsán áfa levonási jog nem illet meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végzek).
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

○ 3. Alanya vagyok az áfának, a támogatási/feladatellátási tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeimhez kapcsolódó áfára vonatkozóan adólevonási jog illet meg.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfa nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

○ 4. Alanya vagyok az áfának, de a jelen szerződéshez kapcsolódóan nem élhetek az áfára vonatkozó adólevonási jogommal. Vállalom, hogy a szerződésben megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeket tételesen elkülönítem és az ezekhez kapcsolódó áfára vonatkozó adólevonási jogommal nem élek, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

[1] Kérjük azon szövegrész előtti körben jelölje választását x-szel, amely konkrétan Önre vonatkozik. Javított, illetve ellentmondásos nyilatkozatot nem áll módunkban elfogadni.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

○ 5. Alanya vagyok az áfának és jelen támogatási szerződéshez/közművelődési megállapodáshoz kapcsolódóan arányosítással állapítom meg a levonható és a le nem vonható áfa összegét. Kijelentem, hogy elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelem.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget arányosítottan szerepeltetem és az elszámolásnál a költségek ez esetben az arányosítással korrigált értékben kerülnek figyelembevételre.

○ 6. Az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozom.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfa nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

Kijelentem továbbá, hogy amennyiben a jelen nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról Támogatót (Önkormányzatot) haladéktalanul, legkésőbb a változást követő munkanapon tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az ÁFA tv. 142. §-a által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként kötelezett vagyok az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben áfa levonási joggal nem rendelkezem, az érintett ügylet(ek)ről a beszámoló mellékletét képező nyilatkozatban külön beszámolok és az ügylet(ek)et alátámasztó bizonylatokat a támogatási szerződésben/ közművelődési megállapodásban foglaltaknak megfelelően elkülönítetten nyújtom be.

Tudomásul veszem, hogy az intézkedés keretében nem jogosultak támogatásra azok az adók, amelyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők és nyilatkozatomat ennek tudatában teszem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Támogató (Önkormányzat) adataimat felhasználja, nyilvántartsa és szükség esetén nyilatkozatom valóságtartalmának alátámasztására további adatokat bekérjen, valamint e célból az Nemzeti Adó és Vámhivatalt megkeresse.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pénzügyi támogatás vagy más gazdasági előny megszerzése végett valótlan tartalmú nyilatkozatot teszek, illetve valótlan tartalmú, hamis okiratot használok fel, bűncselekményt követek el, és ez minden esetben feljelentést von maga után.

Tudomásul veszem, hogy az általam, illetve esetleges képviselőm által az eljárás bármely szakában tett valótlan, hamis adatszolgáltatás, vagy ilyen tartalmú nyilatkozattétel esetén a Támogató a támogatási összeg/feladatellátáshoz biztosított összeg visszatartása, illetve a kifizetett támogatás/összeg kamataival együtt történő behajtása iránt a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező beszedési megbízás alapján haladéktalanul intézkedik.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tudomásul veszem, hogy a Támogató az általános forgalmi adóval kapcsolatos jogállásomra vonatkozóan további nyilatkozatot, információt kérhet.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 6. sz. melléklete

Nyilatkozat

Alulírott ....., mint a ..... magánszemély/szervezet (székhelye/lakcím: ....., ... adószám/adóazonosító jel: .....) törvényes képviselője/magánszemély, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a

1. támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, valósak és hitelesek, valamint arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg
   20....év .....hó .....nap és .....(szervezethez/intézményhez)
   20....év .....hó .....nap és .....(szervezethez/intézményhez)
   20....év .....hó .....nap és .....(szervezethez/intézményhez)
   nyújtottam be,
2. esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozásom nincsen/szervezetünknek nincsen,
3. a szervezetünk nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
4. saját forrás rendelkezésre áll, amennyiben a pályázati cél megvalósításához saját erő a költségvetési tervben tervezésre került,
5. a szervezetünk megfelel/magánszemélyként megfelelek az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek,

(Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
c) az *a)-b)* pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
d) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az *a)-c)* pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.)

6. nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettségünk/kötelezettségem, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja.

Nyíregyháza, 20 .....

.....
magánszemély/szervezet
képviselőjének aláírása
p.h.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 7. sz. melléklete

Nyilatkozat
(magánszemély esetében nem kell kitölteni)

Alulírott ....., mint a ..... szervezet (székhelye: ....., ... adószám: .....) törvényes képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy

szervezetünk három éven belül több (legalább két) alkalommal nyújtott be pályázatot/kérelmet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatához, és az Ávr. 75.§ (3) bekezdésében meghatározott okirat/okiratok közül

- az aláírásminta,
- létesítő okirat,
- jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okirat*

***a megfelelő okirat típust kérjük aláhúzni**

1. **nem változott**, ezen okiratot/okiratok közjegyző által hitelesített vagy kamarai jogtanácsos vagy ügyvéd által ellenjegyzett példányát a legkorábban benyújtott pályázathoz/kérelemhez (**pályázatok/kérelmek megnevezése**.....) csatoltam.

2. Az aláírásminta, létesítő okirat, jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okirat* adatai **változtak**. Az okirat/okiratok eredeti példányát vagy közjegyző által hitelesített vagy kamarai jogtanácsos vagy ügyvéd által ellenjegyzett példányát jelen kérelemhez/pályázathoz megállapodás megkötéséhez/támogatási szerződés megkötéséhez csatolom.

3. Korábban nem nyújtottam be pályázatot/kérelmet az Önkormányzathoz, így a fenti okiratokat jelen pályázathoz/kérelemhez/a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás megkötéséhez csatolom.*

***a megfelelő részt kérjük aláhúzni**

Nyíregyháza, 20.....

.....
a szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 8. sz. melléklete

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Adatkezelő megnevezése:
Adatkezelő megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Adatkezelő székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Adatkezelő elérhetősége: adatvedelem@nyiregyhaza.hu; telefon: 06 42/524-524
Adatkezelő képviselője: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Alulírott ..... hozzájárulok, hogy személyes adataimat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a ..... kérelem/pályázat elbírálása során kezelje.

Az adatkezelés célja: a benyújtott pályázat/kérelem alapján a döntés meghozatala, szerződés létrehozása, tartalmának meghatározása, tájékoztatás nyújtása

Az adatkezelés jogalapja: jelen adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul

A kezelt adatok köre: az érintett neve, lakóhelye, levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma, anyja neve, adóazonosító száma

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelés céljának megvalósulásáig

Az adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

Az érintettek jogainak érvényesítése:
Az érintettet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) meghatározottak szerint megilleti a jog, hogy:

- személyes adatai kezeléséről az adatkezelést megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon,
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsássa,
- kérheti adatainak helyesbítését, kiegészítését, az adatkezelés korlátozását, illetve az adatok törlését.

Az érintettek panaszaikkal, kifogásaikkal közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhatnak.

Az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének felülvizsgálata céljából a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálata kezdeményezhető. A Hatóság a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett a bejelentését megelőzően már megkereste az Adatkezelőt a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

002355

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

honlap: http://www.naih.hu
telefon: 06 1 391-1400
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett az Infotv.-ben meghatározottak szerint a jogainak megsértése esetén, vagy amennyiben az Adatkezelő intézkedésével nem ért egyet, a döntés közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Az ügyben a bíróság soron kívül ár el. A pert az érintett – választása szerint – a lakó- vagy tartózkodási helye szerinti illetékes törvényszék előtt kell megindítani.

Kijelentem, hogy ezen hozzájáruló nyilatkozatot önkéntesen, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Nyíregyháza, 20.....

.....
aláírás

002356

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 9. sz. melléklete

ELSZÁMOLÁSI TÁBLÁZAT

Szervezet/magánszemély neve:	
Támogatási szerződés/közműv. megállapodás iktatási száma:	
Feladat megnevezése:	
Szerződés szerinti támogatási összeg/finanszírozási forrás:	
Az elszámolás módja (az ÁFA-levonási nyilatkozatnak megfelelően, aláhúzandó)	***Bruttó*** ***Nettó***

Sorszám	Bizonylatszám	Számla kiállítója	Megnevezés/ Felhasználás	Teljesítés időpontja	Kifizetés dátuma	Számla nettó összege	*Számla bruttó összege*	Elszámolni kívánt összeg
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
							ÖSSZESEN:	

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alább felsorolt számlák hitelesek és csak Nyíregyháza Megyei jogú Város Önkormányzata felé, a ..... iktatószámú szerződéssel kapcsolatban lettek elszámolva.

Igazolom, hogy az elszámolásban foglaltak a hatályos pénzügyi és számviteli előírások szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre. Az eredeti bizonylatok a szervezetnél/magánszemélynél megtalálhatóak.

Az elszámolás kelte: .....

.....

a képviseletre jogosult személy aláírása

P. H.

Az elszámolást szakmai jogosultság és összegszerűség szempontjából ellenőrizte:

Nyíregyháza, 20.....

.....

az ellenőrzést végző aláírása

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Beszámoló

pénzügyi beszámoló

2..... ÉV

Támogatási szerződés/közművelődési megállapodás száma:	
Támogatott/Feladatellátó neve:	
Támogatás/Feladatellátás időtartalma:	

1. Termék / Szolgáltatás megnevezése			
sz		összeg	
	Termék / Szolgáltatás összesen		

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

1. Személyi költségek			
sz		összeg	
	Személyi költségek összesen		

2. Egyéb költségek (nevesítve)			
sz		összeg	
	Egyéb költségek összesen		
	Támogatási szerződés/feladatellátási szerződés összege		
	Felhasznált támogatás/összeg		

Megjegyzés:

Kelt:

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Szakmai beszámoló	

A szövegszerkesztővel kitöltött beszámolót nyomtatott formában kell eljuttatni az Önkormányzathoz.

Szakmai beszámoló formanyomtatvány

Kérjük, hogy a válaszadáshoz szükség szerint bővítsék a kérdések alatti területet.

1. **A Támogatott/Feladatellátó adatai:**

A támogatási szerződés/közművelődési megállapodás száma	
Támogatott/Feladatellátó neve	
Székhelye/lakcíme	
Levelezési címe	
Hivatalos képviselő neve	
Telefonszáma (vezetékes vagy mobil)	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma	
E-mail címe	

1. **Eredeti célok a pályázatban/kérelemben/megállapodás leírtak szerint:**

2. **Volt-e eltérés a megvalósítás során az eredeti tervektől? Kérjük, minden egyes eltérést indokoljanak.**

3. **Az elvégzett tevékenységek áttekintő táblázata.** Kérjük, szükség szerint bővítsék a táblázat sorait!

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tevékenységei	Kezdete	Vége	Felelős	Elért eredmények

4. **Kérjük, fejtsék ki részletesen a támogatás/közművelődési feladat céljainak a megvalósítását, a kitűzött szakmai célok és tevékenységek elérésének a teljesülését.**

Kérjük, hogy a beszámolóval együtt küldjék el számunkra azokat az anyagokat, amelyek illusztrálhatják az elvégzett munkát!
Köszönjük!

Dátum:

Támogatott aláírása/Feladatellátó hivatalos képviselőjének aláírása:

PH.

.....

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Általános indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatiról szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló ..../...(...) önkormányzati rendelet-tervezethez

I. Általános Indokolás

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: a törvény) felhatalmazása alapján a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, hogy közművelődési feladatait milyen formában, módon és mértékben látja el. Szükséges a művészeti együttesek 2024. évi önkormányzati támogatásának meghatározása, valamint a rendelet mellékleteinek aktualizálása, amely változtatások a rendelet módosítását tették szükségessé.

Részletes indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatiról szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló ..../...(...) önkormányzati rendelet-tervezethez

1.§-hoz

A 2. melléklet módosítását tartalmazza.

2.§-hoz

A 4. melléklet módosítását tartalmazza.

3.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT-155-1/2024.
Ügyintéző: Doka Diána

Előterjesztés
- a Közgyűléshez –

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Tóthné Csatlós Ildikó
szociális és köznevelési
osztály vezetője

Pató István
városfejlesztési és városüzemeltetési
osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján elismeri és támogatja azt a tevékenységet, melyet a településen élő állampolgárok önszerveződő közösségei végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, polgárok közéletbe történő bevonása, település fejlesztése, szépítése, a környezetvédelem, a közbiztonság mértékének növelése, az arra rászorulók támogatása, a kultúra és hagyományok ápolása, a lakosság művelődése, szórakozása, sportolása, egészségvédelme érdekében.

Ezen célok megvalósulása érdekében a Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében – a város anyagi lehetőségeitől függően – minden évben keretösszeget állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára és az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőség biztosítására támogatási-pályázati rendszert működtet, melynek feltételeit és az eljárás rendjét a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) tartalmazza.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Ör. alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetési rendelete 35.000.000 Ft összeget különített el a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására. A rendelet szerint a különböző Alapokhoz beérkezett pályázatokat a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottsága megvizsgálja és javaslatot tesz a támogatás odaítéléséről. Az alábbi alapokhoz 2024. március 21. napjáig nyújthatták be kérelmüket a civil szervezetek:

Alap megnevezése	Javaslattevő, véleményező bizottság	Célkitűzés	Rendelkezésre álló keret
Civil Alap 28%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	Civil szervezetek szakmai programokkal, programsorozatokkal, rendezvényekkel kapcsolatos költségeik finanszírozása, valamint alkotások, kiadványok megvalósításának támogatása.	9.800.000 Ft
Kulturális Alap 15%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	Együttesek és kulturális tevékenységet ellátó szervezetek városi programjainak, rendezvényeinek szervezéséhez és színvonalas lebonyolításához kapcsolódó költségek finanszírozása.	5.250.000 Ft

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap 12%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	A város természeti és épített környezetének megőrzése, a városszépítés, a környezetállapot javítását szolgáló kezdeményezések elősegítése és a környezettudatos életmódra nevelés támogatása.	4.200.000 Ft (maximálisan pályázható összeg 500.000 Ft)
Közbiztonsági Alap 10%	Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság	Azon civil szervezetek támogatása, amelyek a lakosság biztonságérzetét, a személyi és vagyonbiztonság mértékének növelését biztosítják.	3.500.000 Ft
Ifjúsági Alap 5%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	A gyermekek és fiatalok programjai, kezdeményezései és szervezeteik támogatására.	1.750.000 Ft

Az 1. számú melléklet a Civil Alaphoz benyújtott 65 db. pályázat, a 2. számú melléklet a Kulturális Alaphoz benyújtott 20 db. pályázat, a 3. számú melléklet a Városstratégiai és Környezetvédelmi Alaphoz benyújtott 18 db. pályázat, a 4. számú melléklet a Közbiztonsági Alaphoz benyújtott 9 db. pályázat és az 5. számú melléklet az Ifjúsági Alaphoz benyújtott 8 db. pályázat összefoglaló táblázatát tartalmazza.

A mellékletben szereplő táblázatok a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottságainak javaslata alapján a támogatás összegével a későbbiekben kiegészítésre kerülnek.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékleteit elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Dr. Kovács Ferenc

002366

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULT-155-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024. (V. 16.) számú

határozata

a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzati rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a Civil Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat az 1. számú melléklet szerint;
2.) a Kulturális Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 2. számú melléklet szerint;
3.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 3. számú melléklet szerint;
4.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 4. számú melléklet szerint;
5.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat az 5. számú melléklet szerint

jóváhagyja.

6.) Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a támogatási szerződések aláírására.
7.) Utasítja a Kulturális Osztály vezetőjét, a Jegyzői Kabinet vezetőjét, a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetőjét és a Szociális és Köznevelési Osztály vezetőjét a támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.

   Felelős: Doka Diána Kulturális Osztály vezetője (Kulturális Alap, Civil Alap)
   Faragóné Széles Andrea Jegyzői Kabinet vezetője (Közbiztonsági Alap)
   Pató István Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)
   Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési Osztály vezetője (Ifjúsági Alap)

   Határidő: 2024. május 24.
8.) Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét a támogatások utalásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.
   Felelős: Szűrös Anita a Gazdasági Osztály vezetője
   Határidő: 2024. május 31.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

002367

1.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Civil Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2023. évben Civil Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Old Bikers Egyesület Veress Tamás Zsolt elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 56.I/2.	2024. május vagy június hónapban egy kb. három napos Motoros Közösségi Összejövetelt szeretne szervezni az egyesület Cereden, a biztonságos motoros közlekedés jegyében. A vezetéstechnikai oktatáson az országos partnerek képviselői is részt vesznek. A találkozó célja a motorozás népszerűsítése, hangsúlyozva a biztonságos közlekedés kultúrájának tudatos elemeit (láthatósági mellények díja, szállás költsége, oktatás díja, terembérleti díj, utazási költség, étkezési költség).	100 000 Ft	450 000 Ft	150 000 Ft		
2.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület Kovács József elnök	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	2024.június 5-2024.június 07. között egy Találkozó keretében több programon vennének részt az egyesület tagjai: BABA Kiállítás megtekintése (belépőjegyek díja) Szekér Múzeum megtekintése Mátészalkán (belépőjegyek díja) Házassági Évfordulók ünneplése (étkezési költség) Tűzszerész és Hadihajós Ezred elhunyt tűzszerészek megemlékezése (étkezési költség) Monok Önkormányzatának meghívására az egyesület tagjai ellátogatnak Monokra (buszköltség).	100 000 Ft	250 000 Ft	120 000 Ft		

3.	Együtt Veled Alapítvány Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2024. május 24-2024.július 31. között az "Egy csónakban utazunk" c. Családi és Ifjúsági Napot szeretné megszervezni az alapítvány. A szervezők egy hajókirándulás keretében szeretnének egy közösségépítő programot biztosítani a hátrányos helyzetű, középsúlyosan értelmi fogyatékos fiatalok, családtagjaik, valamint a dolgozók részére. A résztvevők Tokajból mennének a Szabolcsi Földvárig, majd vissza Tokajba (Buszköltség, részvételi jegyek díja).	100 000 Ft	173 600 Ft	150 000 Ft		
4.	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Kovácsné Németh Viktória elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 29.	2024. június-augusztus között egy Családi Napot szeretne szervezni az egyesület a halmozottan sérült gyermekek és családjaik részére. A szervezők színes programokkal várják az érdeklődőket: sportfoglalkozás, játékos vetélkedők, kötetlen kikapcsolódás. A cél a szemléletformálás, hiszen nagyon fontos, hogy az egészséges fiatalok, családtagok megismerjék a fogyatékkal élők problémáit (sportkellékek, fejlesztő kártyák díja, catering költsége, étkezési költség, programkoordinátor díja, szocho díja).	130 000 Ft	466 755 Ft	180 000 Ft		
5.	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért Petrusák János elnök	4400 Nyíregyháza, Legyező u. 65.	2024. július-szeptember között szeretné megrendezni az egyesület a hagyományokhoz híven a kétnapos XII. Országos Független Helytörténeti Dokumentumfilm Szemle c. rendezvényt Nyíregyházán. A rendezvényhez kísérő programok is kapcsolódnak: irodalmi megemlékezés, könyvbemutatók, fotó és/vagy festménykiállítás, valamint ének-zenei programrész (díjak költsége, meghívók és plakátok díja, az egyesületi életkép-fotók nyomtatásának díja, propaganda díja, zsűri díjazása, állófogadás költsége, postaköltség, futárposta díja).	150 000 Ft	270 000 Ft	200 000 Ft		

6.	Patrónus Egyesület Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	2024. május 16-2024. június 27. között az egyesület a "Sárkányölő Szent György legendája nyomán Nyírbátorban" c. Közösségfejlesztő Programot szeretné megszervezni. Az elsődleges cél az egészségfejlesztés, a magyar kultúra megismerése, és a környezeti nevelés. A program résztvevői az egyesület tagjai, a lakóotthon lakói és családtagjaik, valamint a szakmai dolgozók. A résztvevők megismerhetik a nyírbátori sárkánykultusz gyökereit, a Báthoriak történetét és Nyírbátor nevezetességeit (személyszállítás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	161 600 Ft	130 000 Ft		
7.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség Szabóné dr. Csíszár Gabriella elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2024. augusztus-szeptember között a tűzgyújtási tilalomtól függően egy Városi Nyugdíjas Találkozót szeretne szervezni az egyesület. A rendezvény keretében főzőversenyen és játékos sportvetélkedőn vehetnek részt az érdeklődők (oklevelek és díjak költsége, alapanyagok költsége, vendéglátás díja). Várhatóan 2024. november hónapban egy Generációs Szellemi Vetélkedőt szeretne szervezni az egyesület (oklevelek díja, fénymásolás és papírok költsége, díjazások és ajándékok költsége, catering díja).	100 000 Ft	880 000 Ft	120 000 Ft		

8.	Ezüst-kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete Szabó László Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2024. június hónapban egy Jubileumi Ünnepséget szeretne szervezni az egyesület, az elmúlt 20 évet szeretnék megünnepelni. A rendezvény szervezői kis ajándékokkal kedveskednek a résztvevőknek (étkezési költség, ajándékok díja). 2024. szeptember hónapban egy Tanulmányi Kirándulást szeretne szervezni az egyesület Szentendrére, Esztergomba, Visegrádra és Párkányba (autóbusz költsége).	100 000 Ft	500 000 Ft	120 000 Ft		
9.	Kerekerdő Kincsei Alapítvány Csura Imréné elnök	4400 Nyíregyháza, Sólyom u. 12. 1/7/A.	2024.05.27-2024.05.31. között az időjárástól függően a Kerekerdő Napok c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány 3 napon keresztül az óvodások számára. Az alábbi programokkal készülnek a szervezők: Népi kézműves foglalkozás, Fagyizás, Légvár biztosítása és népi játékok bemutatása, Tulipános kincsesláda c. mesejáték bemutatása, Főzés (paprikáskrumpli) (kézműves foglalkozás díja, fagyizás költsége, játékok díja, népi kötények és kalapok díja, színpadi állvány, drapéria és dekoráció díja, mesejáték előadóinak tiszteletdíja, alapanyagok költsége főzéshez).	0 Ft	500 000 Ft	180 000 Ft		

10.	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület Vezsénéné Gerzon Ilona Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	Várhatóan 2024. szeptember vagy október hónapban az egyesület tagjai szeretnének részt venni a Tirpák Fesztiválon. Egy kreatív sarkot szeretnének kialakítani a szervezők a rendezvényen, ahol az idős emberek kézműves tudását szeretnék átadni a szakemberek az érdeklődőknek. A tagok számára szeretnének a szervezők pólókat készíttetni (kézműves foglalkozások anyagainak díja, sütemények alapanyagainak költsége, étkezéshez eszközök díja, catering díja, pólók vásárlásának költsége, szitanyomás díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

11.	Egymásért-Családok Egyesülete Bodnár Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Eperjes u. 10, 8/25.	2024.05.15-2024.08.30. között a "SZÖSZMÖTÖLŐ" Kézműves Gyerekprogramot szeretné megszervezni az egyesület. A Program célja a résztvevők kreativitásának, kézügyességének fejlesztése és a népi kismesterségek megismertetése (a kézműves foglalkozások vezetőinek díja, a szabadidős tevékenységek alapanyagainak díja, vendéglátás költsége, bérleti díjak). 2024.05.30.-2024.11.30. között a VÁCI Emlékévhez Kapcsolódó Események c. Programsorozatot szervez az egyesület a nyugdíjas korosztály számára. A Programsorozat keretében számos színes program várja az érdeklődőket: Előadások, beszélgetések, KVÍZ, Váci emlékhelyek felkeresése és koszorúzása Nyíregyházán (előadás, séta, vetélkedő összeállításának díja, koszorúk költsége, vetélkedő díjai, bérleti díjak). 2024.10.15-2024.11.30. között a Mozogjon Többet Egészségéért - Jósavárosi Egészségmegőrző Napok c. Programsorozatot szeretné megszervezni az egyesület a Jósavárosi Művelődési Házzal együttműködve. Az alábbi programokon vehetnek részt az érdeklődők: prevenciós mérések, erdei séta, mozgásos foglalkozások, egészségügyi előadások (trénerek díja, előadás díja, mérésekhez kellékek díja, ételbemutató alapanyagköltsége, bérleti díjak).	100 000 Ft	262 000 Ft	130 000 Ft		

12.	Krúdy Gyula utcai Óvoda APRÓNÉP Alapítvány Nagyné Ádámszki Tímea elnök	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 27.	2024. október elején egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Célja az óvodába járó gyermekek, családtagjaik és a dolgozók kapcsolatának erősítése. A szervezők érdekes és kreatív programokkal készülnek: kézműves tevékenység, zenés műsor, bábelőadás, akadálypálya, ügyességi versenyek, arcfestés, csillámtetoválás, lufihajtogatás, foci torna (dekorációs és kézműves kellékek díja, gyermekcsoportfejlesztő játékok díja, zenés programok vagy bábelőadás díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
13.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány Nagyné Hermányos Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	2024. május 10-ét követően hat alkalommal szeretné megszervezni az alapítvány az Alzheimer Café c. rendezvényt. A rendezvény a demencia megbetegedéssel küzdők hozzátartozóinak nyújt találkozási lehetőséget és segítséget a problémák, nehézségek megoldásában szakemberek közreműködésével (étkezési költség). 2024. október hónapban egy Kirándulást szervez az alapítvány Mezőkövesdre és Gyöngyösre az időskorúak és a pszichiátriai betegek számára (autóbusz bérlés díja, belépőjegyek díja, étkezési költség).	130 000 Ft	568 000 Ft	180 000 Ft		

14.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület Fekete Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.	2024. május 19-20-án a Sóstói Múzeumfalu Pünkösdi sokadalom c. rendezvényén szeretnének részt venni az egyesület tagjai (étkezési költség). 2024. június hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Debrecenbe, ahol a résztvevők megtekintik Debrecen látványosságait (belépők díja, tárlatvezetés díja, idegenvezető díja). 2024. október hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Miskolcra és Miskolctapolcára (idegenvezetés díja, kisvasút jegyek költsége, étkezési költség).	100 000 Ft	327 000 Ft	120 000 Ft		
15.	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány Braun Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 12.	2024. nyarán az "Élményterápiás Program fogyatékos gyermekeknek/fiataloknak, egészséges testvéreiknek, szüleiknek" c. Programot szeretné megvalósítani az alapítvány. Lehetőség lesz kreatív foglalkozásra festés, rajzolás formájában, tapasztalatcserére, mozgásra. A program megvalósítása hozzájárul a fogyatékos gyermekek egyéni fejlődéséhez, a szociális rehabilitációhoz, a sorstársi közösség erősítéséhez. A szervezők szeretnének minden résztvevőnek egy kis ajándékot adni (étkezési költség, sporteszközök díja, catering díja, programszervezés és koordinálás díja, megbízási díj).	130 000 Ft	386 755 Ft	180 000 Ft		

16.	Nyíregyházi Gyermekek Mosolyáért Alapítvány Máté Imrik Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2024. május második felében egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. A rendezvény célja az óvodába járó gyermekek és családjaik, valamint az óvoda dolgozói közötti kapcsolat erősítése. Számos színes program várja a résztvevőket: kézműves tevékenység, bábelőadás, zenés műsor, arcfestés, csillámtetoválás, ügyességi feladatok, akadálypálya (kézműves kellékek és dekoráció költsége, fejlesztő játékok díja, zenés program, vagy bábelőadás díja).	0 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
17.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület Tolnainé Sitku Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Gömöri u. 1.	2024. június 01-2024. augusztus 31. között az egyesület szeretné megszervezni " A MOST A LEGJOBB ALKALOM"- Civil Kavalkád c. rendezvényt. A célcsoport elsősorban a fogyatékossággal élő, hátrányos helyzetű személyek és családtagjaik. A szervezők az Erdei Tornapályán egy nyári szombati napon szeretnék megvalósítani a rendezvényt. Az egyesület több civil szervezettel együtt szeretné megvalósítani a rendezvényt. A programok között helyet kapna a torna, a tánc, a futás, a kerékpározás, egyes speciális sportágak, szellemi vetélkedő, kézműves foglalkozás, táplálkozási és egészségügyi mérések, tanácsadások, érzékenyítés és új ismeretek szerzése (anyagköltség, catering költsége, ajándékok díja, tiszteletdíjak).	130 000 Ft	650 000 Ft	180 000 Ft		

18.	Nyíregyházi Városvédő Egyesület Dr. Daragóné Cservenyák Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Damjanich u. 4-6.	2024. szeptember 14-én, a Tirpák Fesztiválon Toronytúrát szervez az egyesület az evangélikus templom harangjátékának díjmentes megtekintésére. A szervezők szeretnék elkészíttetni A Városvédő füzetek két számát "A Mesélő Nyíregyháza" 18.szám, illetve "A petróleumlámpától a villamosvilágításig" 20. szám változatlan utánnyomását kb. 1000-1000 példányban. A füzeteket a helyszínen, illetve a Hősök terén kiállított villamosnál szeretnék terjeszteni, ezzel is emlékezve az Evangélikus Templom alapkőletételének 240. évfordulójáról (nyomdaköltség).	100 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft		
19.	Tűlevél Alapítvány Kovács András Pál kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Rózsa u. 56.	2024. július 26-28. időtartamban egy Túr Vizitúrát szervez az alapítvány Garbolc-Sonkád-Túristvándi útvonalon (szállás díja, kenuk bérlésének díja, mellények bérlésének díja).	0 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft		
20.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület Puskásné Majoros Ilona elnök	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u.7.	2024. június 20-án egy Csigacsináló Versenyt szervez az egyesület (alapanyagok díja, ajándékok díja, ajándéktasakok díja, asztalterítők díja, papírtörlő díja). 2024. szeptember 19-én az egyesület szeretné megünnepelni a megalakulásának 30. évfordulóját (étkezés díja, torta díja, catering költsége, ünnepi asztalterítők és poharak költsége).	100 000 Ft	346 390 Ft	120 000 Ft		

002377

21.	Nyíregyházi ILCO Egyesület Kovács Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	2024. december 6-8. között az egyesület szeretné megünnepelni a 35. éves évfordulóját a Korona Hotelben. A szervezők meghívják az orvosaikat, a nővéreiket és a segédeszköz forgalmazókat. A résztvevők meggyújtják az "élet" gyertyáját, beszélgetnek, emlékeznek és előadásokon vesznek részt. A szervezők kiosztják az évfordulós okleveleket és ajándékokat (étkezési költség, meghívók és oklevelek díja, postaköltség, catering díja, hangosítás díja, abrosz és evőeszközök díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	150 000 Ft		
22.	Változókorú Nők Egyesülete dr. Jakó Jánosné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2024.05.15-2024.07.30. között egy Kirándulást szervez az egyesület a tiszadobi Andrássy - kastélyba és a Közép-Nyírségi Kúriákba (autóbusz díja, belépők és tárlatvezetés költsége). 2024.07.20-2024.10.01. között egy Látogatást szervez az egyesület a Nyíri Arborétumba (belépők díja, agyagozás és korongozás díja). 2024.09.15-2024.10.20. között várhatóan október 11-én az "Egészségdélelőtt a túlsúly elleni harc világnapján" c. programot szeretné megszervezni az egyesület. A program keretében ingyenes osteoporosis és átmozgató torna, előadás, ételkóstoló, táplálkozási tanácsadás, vérnyomás és vércukorszintmérés várja az érdeklődőket (mozgásos alkalmakat vezetők díja, előadások és táplálkozási tanácsadás díja, ételbemutató alapanyagköltsége, bérleti díjak).	100 000 Ft	235 000 Ft	130 000 Ft		

23.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület Henzsel Pálné elnök	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	2024. május 14-én egy Kirándulást szervez az egyesület a Nyírségbe (Baktalórántháza, Vaja, Máriapócs, Kállósemjén állomásokkal (buszköltség, belépők díja, idegenvezetés díja, étkezési költség).	100 000 Ft	329 500 Ft	120 000 Ft		
24.	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület Radványi Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.	2024.május 17-18-án egy kétnapos Tanulmányutat szervez az egyesület Eger-Noszvaj úticéllal (belépőjegyek díja, utazás költsége). 2024. május 10-ét követően egy Testületi ülést szervez az egyesület (vendéglátás díja).	0 Ft	1 034 000 Ft	120 000 Ft		
25.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány Fabuné Tóth Anikó kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	2024. szeptember 17-20. napokon a "Szüreti napok a Búzaszem Nyugati Óvodában" c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az alapítvány. Cél: a hagyományok tisztelete, a néphagyományok megismertetése, a nemzeti értékek megóvása, az értékorientált közösségi magatartás kialakítására törekvés, a népi kismesterségek megismertetése. A gyermekek által készített alkotásokból egy kiállítást szervez az alapítvány. A szervezők szeretnék feleleveníteni a szüreti népszokásokat (népi játszóház bérlésének díja, játékok díja, fellépők díja, népi iparművészek díja, kézműves anyagok költsége, élelmiszer alapanyagok díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	180 000 Ft		

26.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület Csabai Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2024. szeptember vagy október hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület. A résztvevők megyénk középkori templomait szeretnék megnézni, ellátogatnak Máriapócsra, Tákosra, Csarodára, Csengerbe és Panyolára is (buszköltség).	100 000 Ft	180 000 Ft	120 000 Ft		
27.	Madárbarátok Nyíregyházi Egyesülete Jámbor Ferenc elnök	4485 Nagyhalász, Arany J. u. 242.		100 000 Ft	0 Ft	0 Ft		*Érvénytelen a pályázat, mert az egyesület székhelye: Nagyhalász.*
28.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja Szluk István elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2024. június, augusztus és október hónapokban 1-1 napon az egyesület szeretné köszönteni a házassági évfordulójukat ünneplőket, a név- és születésnapjukat ünneplőket (ajándékok díja, emlék- és üdvözlőlapok díja, fotók költsége, terembérlet díja). Az egyesület tagjai 2024. május 26-án, szeptember 06-án, október 06-án és november hónapban szeretnének négy helyszínen koszorúzni Nyíregyházán: Hősök temetője, Vasútállomás, Tompa Mihály utcai volt nőtlen tiszti szálló, Kállay Gyűjtemény (koszorúk költsége).	100 000 Ft	197 000 Ft	120 000 Ft		

0012380

29.	Gyermek-Mosoly Gyermek és Ifjúsági Egyesület Szilágyi Pálné elnök	4551 Nyíregyháza, Tujafa u. 8.	2024. július 20-án egy Nyári Családi Napot szeretne szervezni az egyesület. Helyszín: Nyíregyháza, Kölyökvár. Célcsoport: Hátrányos helyzetben élő családok. A rendezvény célja többek között az esélyteremtés, a közösségfejlesztés, hátránykompenzálás. A szervezők színes programokkal készülnek az érdeklődők számára: kézműves foglalkozás, Lufibohóc, Táncház, sportjátékok, ugrálóvár, kulturális program, közös ebéd (bérleti díj, programelemek költsége, kézműves anyagok díja, vendéglátás költsége).	0 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
30.	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület Baranyai Imre elnök	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	2024. szeptember hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Nyíregyháza -Füzérradvány - Tokaj - Nyíregyháza állomásokkal. A szervezők az egyesület tagjainak és családtagjaiknak szervezik a programot (buszköltség, belépőjegyek díja).	100 000 Ft	281 250 Ft	120 000 Ft		

31.	Szabolcsi Esőemberekért Alapítvány Buda Barna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	2024. június hónapban az "Evésterápiáról az autizmussal élő gyermeket nevelő családok számára" c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. Az alapítvány szeretne evésterápiás szakemberek bevonásával előadást tartani a felnőttek számára, a gyermekeknek pedig felhőtlen játszóházi programot szerveznek az alapítvány tagjai gyógypedagógus és gyermekfelügyelő bevonásával (eszközök díja, terembérlet díja, szakemberek tiszteletdíja, gyermekfelügyelő tiszteletdíja). 2024. szeptember hónapban a "Neurofeedback tréningről az autizmussal élő gyermeket nevelő családok számára" c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. Az alapítvány szeretne neurofeedback tréner bevonásával előadást tartani a felnőttek számára, a gyermekeknek pedig felhőtlen játszóházi programot szerveznek az alapítvány tagjai gyógypedagógus és gyermekfelügyelő bevonásával (eszközök díja, terembérlet díja, szakemberek tiszteletdíja, gyermekfelügyelő tiszteletdíja).	140 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
32.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület Csesznák Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	2024. június hónapban Váci Mihály születésének 100 éves évfordulója alkalmából az egyesület tagjai szeretnék megkoszorúzni a Farkasréti temetőben Váci Mihály sírhelyét. A koszorúzást követően az egyesület tagjai szeretnék megnézni az Országházat (buszköltség, belépőjegyek díja, étkezési költség, koszorú díja).	150 000 Ft	465 000 Ft	120 000 Ft		

33.	Wallmer Egyesület Mándi Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 100.	2024.május 10-2024. december 31. között a "Prevenciós programsorozat Nyíregyháza lakosságának" c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az egyesület Nyíregyházán. A témához kapcsolódóan az egyesület szervez előadásokat, szűrővizsgálatokat és szabadidős programokat. A Nyíregyházán és vonzáskörzetében élők térítésmentesen vehetik igénybe a fenti szolgáltatásokat (megbízási díjak, projektmenedzsment és marketingköltség).	0 Ft	500 000 Ft	160 000 Ft		
34.	Konzervgyári Nyugdíjas Egyesület Juhász Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 63. 2/8.	2024. július 17-én az "Életet az Éveknek" Szövetség Megyei Kulturális Jubileumi Találkozóján szeretne részt venni az egyesület Rétközberencsen, kulturális bemutatkozással (buszköltség, étkezési költség).	100 000 Ft	250 000 Ft	120 000 Ft		
35.	Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítvány Góráné Barna Erzsébet elnök	4405 Nyíregyháza, Ribiszke u. 4.	2024. június 06-07. napokon Családi és Gyermeknapot szervez az alapítvány. Számos érdekes programmal készülnek a szervezők: játékok, versenyek, arcfestés és sok más szórakoztató tevékenység, valamint közös főzés. Műsort adnak az óvodások és a pedagógusok egyaránt (vendéglátás költsége, arcfestés díja, csillámtetoválás díja, ajándékok költsége, udvari dekorációk díja, alapanyagok költsége, előadók díja).	0 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		

36.	Eszterlánc Alapítvány Tenkéné Melegh Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2024. május 13-2024. május 31. között 1 alkalommal az "Eszterlánc Északi Óvoda Családi Napja" c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. Érdekes programmal készülnek a szervezők az érdeklődők számára: a gyermekek verseket, dalokat és táncokat tanulnak és a tanultakat bemutatják a szülőknek és a résztvevőknek. A rendezvény ideje alatt étkezést is biztosítanak az alapítvány tagjai (dekorációs anyagok díja, virágok költsége, étkezés díja, catering költsége).	150 000 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
37.	Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete Rádi Sipos Edit elnök	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 62.	2024. május-október között egy Egészségmegőrző Napot szeretne megszervezni az egyesület. A szervezők számos színes programot biztosítanak az érdeklődők számára: előadások, közös tornafoglalkozás, EFI Iroda részvételével egészségfelmérés, újraélesztés bemutatása mentősök segítségével (szakemberek díja, anyagköltség, PR- és kommunikációs költség, szórólapok és plakátok díja, vendéglátás díja). 2024. június és augusztus között öt napos Programsorozatot szervez az egyesület "Nyílt napok" címmel. Nagyon fontos célja a programnak az érzékenyítés, az előítéletek enyhítése. Ez a nap lehetőséget ad arra, hogy a betegek és az egészségesek együtt munkálkodjanak, tanuljanak egymástól és egymásról. A foglalkozásokat meghívott szakemberek is színesítenék (kézműves bemutató díja, szakemberek díja, anyagköltség, dekorációs kellékek díja, PR-, telefon-, kommunikációs és marketing költség, vendéglátás díja).	130 000 Ft	420 000 Ft	180 000 Ft		

38.	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány Bálint Ramona Olimpia elnök	4432 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	2024. június 28-án "Az Óperencián túl...- Szabolcsi ételek kóstolója és Nagyanyáink játékai" c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány a Családbarát délelőttök Nyírszőlős Városrészben Program keretében. Az érdeklődők érdekes programokon vehetnek részt: népi játszóudvar, Paraszt Olimpia, Táncház, Fotósarok, Főzés-Kóstolás (étel alapanyagok díja, népi játszótér szolgáltatás animátorokkal, hangszersimogató szolgáltatás díja). 2024. augusztus 09-én "Az Óperencián túl...Magyar Népmesék" c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány a Családbarát délelőttök Nyírszőlős Városrészben Program keretében. Az érdeklődők érdekes programokon vehetnek részt: CSUTKA ROZI és BARÁTAI JÁTSZÓHÁZ, gyermek foglalkoztató és kreatív foglalkozás, élő szavas meseolvasás 1 éves kortól, Álarcok készítése, Táncház, Élőszavas népmesemondás-interaktív népmesemondóval, Bokortanyák körjátékainak és mondókáinak tanítása, Kóstoló (kézműves alapanyagok díja, tiszteletdíjak, Burattino Bábszínház díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	160 000 Ft		

39.	Csillagszem Alapítvány a nyírszőlősi óvodásokért Fedorné Hamza Mariann elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54.	2024. szeptember 09.02-2024. szeptember 27. között egy Rajzkiállítást szervez az alapítvány a Takarítási Világnap alkalmából (fejlesztő játékok és eszközök díja, irodaszerek díja, ajándékok díja). 2024. szeptember 30-2024. október 09. között egy Kirándulást szervez az alapítvány a Nyíregyházi Állatparkba az Állatok Világnapja alkalmából (autóbusz költsége, belépőjegyek díja).	130 000 Ft	380 000 Ft	200 000 Ft		
40.	Rejtett Kincsek Down Egyesület Kisari Károly elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2024. május 12 - 2024. december 31. között Szociális Készségfejlesztő Programokat szeretne szervezni az egyesület, öt iskolai/óvodai csoport számára. A szervezők az érzékenyítő, szemléletformáló programokat gyógypedagógus szakemberek bevonásával tervezik megvalósítani (szakemberek díja, terembérlet díja, gyermekek ellátásának díja).	140 000 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
41.	Móricz Zsigmond Kulturális Egyesület Dr. Mercs István elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. június hónapban a 95. Ünnepi Könyvhét záró rendezvényeként a jándi Csele kirándulóhajón tervezi megtartani az egyesület "A TISZÁNAK DÉLUTÁNI GYÖNYÖRŰSÉGE" című, a Tiszához kapcsolódó irodalmi zenés délutánt. A rendezvényen a Tiszához kapcsolódó versek és prózai írások hangzanak el a folyóról szóló irodalomból, valamint saját alkotásaikat is előadják a tagtársak. A programot az egyesület énekkara tiszai dallamok éneklésével színesíti. Délután sétahajózáson vehetnek részt az egyesület tagjai (hajó bérleti díja, vendéglátás költsége).	0 Ft	150 000 Ft	100 000 Ft		

42.	"Gyermekeinkért 16" Alapítvány Kónya Tünde kuratóriumi elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	2024. május 22-én a "Ki? Mit? Tud? - Akikre büszkék vagyunk! - Nyírszőlősön élő lakosság körében" elnevezésű rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. A fellépés kategóriái: néptánc, ének, zene, vers, próza, népi alkotások, egyéb, korosztályonként 0-14 év és 15-99 év. A rendezvényhez kapcsolódik egy Rajzpályázat, melynek az eredményhirdetésére 2024.05.22-én kerül sor. Kiállítás is nyílik a nyírszőlősiek által benevezett alkotásokból, mely két hétig látogatható (nyeremények díja, rajzpályázat értékelésének díja, fellépők díja, rendezvényszervezés díja, irodaszerek költsége).	0 Ft	427 000 Ft	250 000 Ft		
43.	BODY-HP Sport Egyesület Simon Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rigó u. 54.	2024.05.25-én a Naturál Egészségnap IV. c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. Az idei évben a szervezők egy kisebb házi verseny formájában szeretnék bevonzani az érdeklődőket, akik megismerhetik az egyesület működését és tanácsot kaphatnak az egészséges életmóddal kapcsolatban. A programok között szerepel az "erő" verseny mellett egy rövid előadás, illetve egy ételkóstoló saját készítésű egészséges ételekből egy közös vacsora keretében (terembérlet díja, díjak költsége, marketing költség, étkezés költsége).	100 000 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft		

44.	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület Gyukáné Papp Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 33.	2024. május-december között az egyesület három alkalommal szeretné megszervezni a Jeles Napok c. Programot. A hagyományokhoz híven a fenti napokon az egyesület tagjait köszöntik névnap, ünnepnapok alkalmából (étkezési költség, előadói díj).	100 000 Ft	210 000 Ft	120 000 Ft		
45.	Posta Utcai Varázskert Alapítvány Kirilla Rita elnök	4431 Nyíregyháza, Sövény u. 4/b.	2024. május-június között egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Számos színes programmal készülnek a szervezők: óvodások műsora, Emi és Zoli interaktív zenés műsora, Marján-Bura Bettina vezetésével modern táncház, kreatív kuckó, csillámtetkó, arcfestés, hajfonás, zsákbamacska, vendéglátás (étkezési költség, zenés műsor díja, kézműves foglalkozások díja). 2024. május-június között egy Állatkerti Kirándulást szervez az alapítvány, amely program nagy élményt jelent a gyermekeknek (belépőjegyek díja, buszköltség). 2024. szeptember-október között a Magyar Népmese Napja alkalmából a "Tulipános kincsesláda- magyar népmese program mesével, dallal, tánccal interaktív foglalkozás" c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány (előadás díja).	140 000 Ft	320 000 Ft	150 000 Ft		

46.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület Szarkáné Kövi Márta elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. II. negyedévében egy Széphalmi Kirándulást szervez az egyesület "Kazinczy nyomában" címmel, a nyelvújító születésének 265. évfordulója alkalmából. Állomások: Széphalom, Borsi, Füzérradvány. Minden településen megnézik az egyesület tagjai a helyi látnivalókat és a program végén közös ebéd várja a résztvevőket a Múzeumkert Vendéglőben (autóbusz költsége, étkezés díja, belépőjegyek díja, idegenvezetés költsége).	100 000 Ft	400 000 Ft	120 000 Ft		
47.	OMNIS Alapítvány Juhász Renáta kuratórium elnöke	4405 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	2024. június -augusztus között az OMNIS Alapítvány által helyi szinten megszervezett VIII. Sportnapot szeretné megvalósítani az alapítvány fogyatékkal élők részére. A program célja többek között az egészségmegőrzés, az önbizalom fejlesztése, a fogyatékkal élők szüleinek a tehermentesítése, csapatépítés (irodai költségek, üzemanyag költség, ajándékok díja, telefonköltség).	110 000 Ft	325 000 Ft	170 000 Ft		
48.	Nyíregyházi Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület Kiss Mátyás Zoltánné elnök	4405 Nyíregyháza, Vércse u. 35.	2024. október 10-én egy Szatmári körutat szervez az egyesület Nagykároly, Szatmárnémeti, Nagygéc, Csenger, Csengersima, Nyírbátor, Kállósemjén állomásokkal. A résztvevők számos nevezetességet látogatnak meg (buszköltség, étkezési költség, egyéb útdíj költség).	100 000 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

49.	Periféria Egyesület Dr. Szoboszlai Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Eötvös út. 1.	2024. június - 2024. szeptember között a "Hajléktalanok emberi méltósága" c. alkotói pályázatra beérkezett novellákat és verseket szeretné kötetbe rendezni és megjelentetni az egyesület. A beérkezett alkotásokat többségében 15-30 év közöttiek írták, ami mutatja, hogy van véleménye a témáról a fiatalabb korosztálynak. A kötetet az oktatásban vagy a szociális szakma-társadalom párbeszédben használható lesz (olvasószerkesztés díja, borítótervezés díja, nyomdai szerkesztés díja, nyomdai kivitelezés díja, terjesztés költsége).	0 Ft	130 000 Ft	100 000 Ft		
50.	Együtt a Családért Kulturális Egyesület Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 20. 10/42.	2024. május -2024. szeptember között Csapatépítő összejövetelt szeretne szervezni az egyesület egy alkalommal Hajdúszoboszlón, az önkéntesek és a segítők részére. A program célja a közösségépítés és az érintettek jutalmazása (belépőjegyek díja, utazási költség). 2024. május - 2024. október között egy alkalommal egy Csapatépítő Főzést szeretne szervezni az egyesület a segítők, önkéntesek és a szolgáltatók részére várhatóan az Erdei Tornapályán (élelmiszer alapanyagok díja, catering költsége).	110 000 Ft	200 000 Ft	180 000 Ft		

51.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nemes-Nagy Tünde elnök	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20. fsz.22.	2024. augusztus hónapban 18. alkalommal az Országos Braille Olvasásversenyt szeretné megrendezni és lebonyolítani az egyesület. A résztvevők a pontírásban mérik össze tudásukat (szállás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	585 000 Ft	210 000 Ft		
52.	Bem József Diáksport Egyesület dr. Baloghné Mester Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Várhatóan 2024. november második felében a Népművészet hete c. rendezvényt szeretné megvalósítani az egyesület. A hagyományápolás színesebbé és gazdagabbá teszi a mindennapjainkat. A rendezvény célja a népi kultúra emlékeinek a felelevenítése, a hagyományok ápolása. Számos színes programmal készülnek a szervezők: Népművészeti Kiállítás, zenei verseny, népmesemondó verseny, rajzverseny és kiállítás, Táncház (nyomdai termékek díja, dekorációs anyagok díja, catering költsége, oklevelek és jutalomkönyvek díja, rajzeszközök díja).	0 Ft	150 000 Ft	100 000 Ft		

53.	TALENTUM Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány Pásztor Enikő elnök	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	2024. július 2024. szeptember között egy tréningekből és egy közös főzésből álló Rendezvénysorozatot szeretne megszervezni az alapítvány. "Önismeret fejlesztés, belső erőforrások megtalálása, célkitűzések és megvalósítás" címmel két tréninget szeretnének megvalósítani a szervezők a szenvedélybetegek számára. A rendezvénysorozat zárásaként a tréningeken résztvevők számára egy közös főzést szervez az alapítvány. A fenti programok három különböző napon valósulnának meg (megbízási/vállalkozási díjak, catering költsége, étkezési költség).	110 000 Ft	222 500 Ft	120 000 Ft		
54.	Nyugodt Életet Klub Sinka Ferencné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. évben több alkalommal tart az egyesület foglalkozásokat a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban (terembérlet díja). 2024. június hónapban Rákóczi, Kazinczy nyomában egy Kirándulást szervez az egyesület Borsi-Széphalom állomásokkal (buszköltség, belépőjegyek díja, tárlatvezetés díja).	100 000 Ft	368 000 Ft	120 000 Ft		

55.	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Egyesület Tóthné Vitai Klára elnök	4551 Nyíregyháza, Tornácos u. 76.	2024. május hónapban egy Zempléni Túrát szervez az egyesület Vágáshuta-Nagyhuta-Bózsva állomásokkal. A túra célja a korlátok legyőzése fizikai és pszichikai értelemben egyaránt és a csapatépítés. A túra egy szakaszán kerekesszékes és fogyatékos fiatalok is részt vesznek (buszköltség, étkezési költség). 2024. július hónapban egy Nagykálló/Harangod környéki Túrát szervez az egyesület egészséges és fogyatékos tagok részvételével, túravezető igénybevételével (buszköltség, étkezési költség). 2024. szeptember hónapban egy Tisza-tó környéki túrát szervez az egyesület egészséges és fogyatékos tagok számára. Számos látnivaló várja a résztvevőket: Tisza-tavi Ökocentrum, Vízi kilátók, Kiskörei víz- és hallépcső, Poroszlói hullámhíd, csónakázás (buszköltség, belépőjegyek díja, csónakbérlés díja, étkezési költség).	0 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

56.	Mentorállás Alapítvány Kisari Károly kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 5/B.	2024. július - 2024. szeptember között két alkalommal Interaktív Családi Workshoppot szervez az alapítvány fogyatékossággal élő fiatalok és családjaik számára szakértők bevonásával (szakértők díja, catering költsége). 2024. június - 2024. szeptember között két alkalommal Interaktív Workshoppot szervez az alapítvány Nyíregyháza vonzáskörzetében lévő munkaadók számára szakértők bevonásával. A workshop témája a fogyatékossággal élők, megváltozott munkaképességűek alkalmazásának lehetőségei, feltételei (szakértők díja, catering díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
57.	Különleges Család Alapítvány Halász Iván elnök	4400 Nyíregyháza, Őszőlő u. 105. 8/49.	2024. május 10 - 2024. december 31. között a fogyatékossággal élő gyermekeket nevelő szülőket támogató ONLINE Szakmai Kiadványsorozat 2. minifüzetének tartalmi elkészítését, tervezését, digitális változatának elkészítését tűzte ki célul az alapítvány. A kiadvány célja a családok harmonikus működésének támogatása, a családdá válás folyamatának segítése, támogatás nyújtása a szülők és a szakemberek számára. A kiadvány ingyen letölthető az alapítvány weboldaláról az érdeklődő szülők, családtagok és a szakemberek számára (a kiadvány megírásának díja, tervezési díj, a digitális változat elkészítésének díja).	100 000 Ft	140 000 Ft	110 000 Ft		

58.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete Vassné Harman Gyöngyi Julianna elnök	4400 Nyíregyháza, Kalászos u. 2.	2024. május - 2024. október között egy Családi Napot szervez az egyesület. Számos érdekes programmal készülnek a szervezők: játékos ügyességi vetélkedő, Bábszínház, Peter Srámek fellépése, Guba Néptánc Együttes bemutatója, Tűz Show (arcfestés és csillámtetoválás díja, lufihajtogatás díja, kézműves foglalkozás díja, Fotó fal költsége, vendéglátás díja, alapanyagok költsége, mobil WC bérlésének díja, fellépők díja). 2024. május - 2024. október 31. között az egyesület részt vesz a Rozsrétszőlőben megrendezésre kerülő Családi Nap szervezésében és lebonyolításában. Az érdeklődők sok színes program közül választhatnak: Hab Party, Bábszínház, Buborék Show, Guba néptánc bemutató és Táncház, Tűz Show (arcfestés és csillámtetoválás díja, lufihajtogatás díja, kézműves foglalkozás díja, Fotó fal költsége, vendéglátás díja, mobil WC bérlésének díja, fellépők díja, alapanyagok díja). 2024. szeptember 14-15. napokon az egyesület részt vesz a Tirpák Fesztiválon. Az önkéntes háziasszonyok főleg hagyományos, tirpák ízvilágú kelt kalácsokat és réteseket készítenek. Az egyesület az alapanyagokat főként helyi gazdaságokból szerzi be (alapanyagok díja, tálalási kellékek díja).	290 000 Ft	695 000 Ft	400 000 Ft		

59.	Képremény Kulturális Egyesület Kertész Sándor József elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. június 06-án az Ünnepi Könyvhét keretében egy Kiállítást szervez az egyesület képregényrajzolók könyv illusztrációiból a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában. A vendégekkel (Németh Gyula és Várai Artúr grafikusművészek) Kertész Sándor grafikus művésztanár beszélget (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések költsége). 2024. október 17-én egy Kiállítást szervez az egyesület Sebők Imre alkotásaiból a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában. Sebők Imre unokájával (Gulyás Eszter) mint meghívott vendéggel Kertész Sándor grafikus művésztanár beszélget (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések költsége). 2024. december 05-én A Star Wars Figurák Mikulás Partija Rendezvény keretében egy Kiállítást szervez az egyesület Szuperhős és Star Wars ereklyékből. A filmvetítéssel egybekötött rendezvényen képregényhősök jelmezeibe bújt fiatalok ajándékoznak képregényeket a meghívott hátrányos helyzetű gyermekek számára (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések díja).	150 000 Ft	600 000 Ft	200 000 Ft		

60.	"Fordulj Vígan" Alapítvány Balasáné Sebestyén Mónika elnök	4432 Nyíregyháza, Csabagyöngye u. 78.	2024. szeptember 07-én a "Helyet, helyet nekünk is, ha kicsinyek vagyunk is" c. Családi Napot szeretné megszervezni az alapítvány. Helyszín: Nagykálló-Harangod "TÉKA" Tábor. A fő program a tánctanítás és a táncház tartás lesz Balasáné Sebestyén Mónika "Mintapedagógus" vezetésével, a talpalávalót a Bakos Banda húzza. Kísérőprogramok: arcfestés, csillámtetoválás, hajfonás, kézműveskedés (alapanyagok költsége, területbérleti díjak, zeneszolgáltatás díja, személyi jellegű ráfordítások díja).	100 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		
61.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület Nagy Szabina Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Május 1 tér 10. fszt. 4.	2024. május hónapban a Jósavárosi Gyereknap! c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. Helyszín: Jósaváros, Robinson-domb. A rendezvény keretében a számos produkció mellett családi sorversenyre lenne lehetőség. A szülők a gyerekekkel együtt végezhetik a feladatokat, ahol a kreativitás, az ügyesség és az összehangolt feladatmegoldások fontos szerepet kapnak (előadói díjak, szolgáltatások díja, bérleti díjak, hangosítás díja, alapanyagok költsége, étkezési költség, eszközök beszerzésének díja).	280 000 Ft	1 500 000 Ft	400 000 Ft		
62.	Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete Teremi Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Tompa M. u. 16. fsz.1.		0 Ft	0 Ft	0 Ft		*Pályázati kiírásnak nem megfelelően került benyújtásra.*

63.	OMNIS Forte Egyesület Mácsai Tibor elnök	4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 29/C.	2024. szeptember hónapban Nyíregyházán szeretne szervezni az egyesület egy Sporttörténeti Kiállítást kiemelten az Aranycsapat bemutatásával. Helyszín: várhatóan a Continental Aréna, alternatív helyszín Jósavárosi Művelődési Ház. A kiállításon bemutatásra kerül Puskás Ferenc, Grosics Gyula és Buzánszky Jenő "teljes" hagyatéka, valamint az Aranycsapat játékosok emléktárgyai. A tervek szerint a kiállítás látogatása ingyenes lesz (reklám -, szórólap - és hirdetés költsége).	0 Ft	400 000 Ft	150 000 Ft		
64.	Dominó Egyesület Selmeczki Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Jegenye u. 13.	2024. május - 2024. október 31. között szeretné megszervezni az egyesület az "Alkoss szabadon"/Alkossunk Együtt Programsorozatot. A szervezők Nyíregyházán és külterületén megrendezésre kerülő rendezvényeken biztosítja többek között az érdeklődők számára a korhatár nélküli együtt alkotás lehetőségét, a civil szervezetek közötti kapcsolattartást. Az egyesület két alkalommal szeretne biztosítani kreatív foglalkozásokat (kézműves foglalkozások alapanyagköltsége, irodaszerek díja, vendéglátás díja, személyi jellegű kiadások költsége, gépkocsihasználat díja, szolgáltatások díja, könyvelési díj, eszközök díja).	120 000 Ft	386 300 Ft	150 000 Ft		

65.	Miraculum Egyesület Jávorné Dr. Erdei Renáta elnök	4405 Nyíregyháza, Szerén u. 47/b.	2024. május - 2024. június között egy interaktív egészséghét a társadalmi felelősségvállalás jegyében c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az egyesület. Két összefüggő, de különböző célcsoportot fókuszba helyező öt napos programsorozat valósulna meg. A programsorozat középpontjában a nyíregyházi Huszár-telepen élő 11-15 éves korú gyermekek állnak. A szervezők a gyermekek számára két alkalommal egészségnap keretében egészségfejlesztő foglalkozásokat szeretnének megvalósítani. A program másik eleme egy ehhez kapcsolódó terepképzés védőnő szakos hallgatók számára, egy közvetítő és egy értékelő workshop megszervezésével. A leendő egészségügyi szakembereket szeretnék a szervezők valós élethelyzetekben valós tapasztalatokhoz juttatni. A projekt végén egy napos projektzáró szupervíziót szeretnének megvalósítani a szervezők (előadói díjak, ellátás díja, terembérleti díjak, eszközök díja, szakértők díja, szolgáltatások díja).	0 Ft	500 000 Ft	160 000 Ft		
					23 522 650 Ft	9 800 000 Ft		

2.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Kulturális Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2023. évben Kulturális Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Nyírség Könyvtár Alapítvány Onderó Szilárd kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 5.	A Jósavárosi Irodalmi Kör 2024-ben ünnepli megalakulásának 15.-ik évfordulóját. Ezen évfordulóhoz kapcsolódva szeretnének maradandó irodalmi és kulturális értéket nyújtani havi rendszerességgel megvalósuló kulturális programsorozaton keresztül. Támogatást kérnek az előadások megtartásához, tiszteletdíjhoz, reprezentációs költségekhez.	320 000 Ft	373 400 Ft	320 000 Ft		
2.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület Görömbei Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes u. 23/a	2024. május hónapban és 2024 szeptemberében megrendezésre kerülő városi rendezvényeken (Városnap, Tirpák Fesztivál) a civil szervezetek fellépőit és a városunkba érkező testvértelepülési delegációk számára sütemények kínálásához kérnek támogatást. Régi, tradicionális receptek szerint és a mai korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően készült finomságokkal szeretnék megvendégelni őket.	250 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		

3.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár Gabányi Ferenc intézményvezető	4400 Nyíregyháza Toldi u. 23.	Támogatást igényelnek a "Gyermekek hete" rendezvénysorozat (2024. május 20-26), a "Magyar Népmese Napja" (2024. szeptember 30) rendezvény és a "Mikulás Ünnepség" (2024. december 7.) megvalósításához. A támogatási összeget bábszínházi előadás megtartására, kézműves foglalkozások alapanyagainak beszerzésére, népi játszótér bérlésére, élőszavas mesemondók díjazására, fellépő közreműködők díjazására kívánják fordítani	350 000 Ft	645 000 Ft	350 000 Ft		
4.	*Magyar Művészeti Egyesület*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
5.	Bokortanyák Lakosságáért Egyesület Zajácz Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Taliga u. 17.	A hazánkban élő tirpák népcsoport találkozójára, közös kulturális és gasztronómiai programokra és közös táncház megrendezésére igényelnek támogatást. Szakértő előadásokkal szeretnék bemutatni a tirpákság történetét, megemlékezni az őseinkről, koszorúzással egybekötve.	0 Ft	950 000 Ft	250 000 Ft		
6.	Most Élsz Egyesület Farkas Árpád elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.	Az igényelt támogatásból, az egyesület megalakulásának 10. éve alkalmából, Várnagy Andrea Liszt Ferenc díjas zongoraművész jótékonysági koncertjét szeretnék megvalósítani az adventi időszakban.	0 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		

7.	TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa Kasaróczki Ágnes elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18-20.	2024. május 23 - június 10. között megrendezendő Fogyatékkal élők XXI. Művészeti Fesztiválja rendezvényhez kérnek támogatást.	0 Ft	430 000 Ft	150 000 Ft		
8.	Pro Archi Egyesület Kóti Gergő elnök	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.	1: Szabadtéri könnyűzenei hangverseny 2: Zenetábor záró koncert 3: Karácsonyi hangverseny	300 000 Ft	828 000 Ft	350 000 Ft		
9.	Átutazók Művészeti Egyesület Mihálka György	4400 Nyíregyháza, Selyem u. 27. 1/2.	Az igényelt támogatásból, a Színkavalkád-festőkurzust szeretnék megvalósítani 6 alkalommal, 10-10 fő részvételével, ingyenesen.	200 000 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
10.	Periférián Kulturális és Közművelődési Alapítvány Dr. Szilassy Géza	4400 Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 21.	Helytörténeti konferenciák szervezése, történészek, helyismeretben jártas levéltári és múzeológus szakamberek részvételével az igényelt támogatásból.	0 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
11.	Almácska Alapítvány Szőllősi Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Lengyel u. 19. 1/2.	A Magyar Népmese hete programsorozat megvalósítása a cél a támogatás összegéből. A programhét során a szülőket és a gyerekeket egyaránt bevonják a mesemondásba. A gyerekeket a magyar kultúra és az anyanyelv szeretetére való nevelésre, továbbá az érzelmi stabilitás, a kritikus és logikus gondolkodás, a képzelőerő fejlesztésére is kiválóan alkalmas ez az ünnepség.	250 000 Ft	440 200 Ft	300 000 Ft		

12.	Sz-Sz-B Megyei Gasztronómiai Egyesület Tóthné Medved Zsuzsanna elnök	4405 Nyíregyháza, Míves u. 19.	A támogatás összegét a Városnap alkalmával régi, tradícionális receptek szerinti, de a mai kor igényeihez igazodó finomságok elkészítésére szeretnék fordítani, amivel a város lakosságát fogják megvendégelni.	250 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
13.	Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért Alapítvány Tóth Imre elnök	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	1: Óvodai családi nap szervezése 2: Vidám Vándorok Társulat előadása 3: Pom Pom Família - interaktív zenés gyermekműsora	200 000 Ft	500 000 Ft	400 000 Ft		
14.	Igrice Néptáncegyüttes Közhasznú Egyesület Kerepesi Attila elnök	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 82.	A 37. alkalommal megrendezésre kerülő Pulyabál - Gyermek és Ifjúsági Néptánc Fesztivál költségeire szeretnék fordítani a támogatás összegét.	500 000 Ft	600 000 Ft	500 000 Ft		
15.	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület Kósa Lászlóné	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41.	Az egyesület 40 éves fennállásának megünneplésére kívánják fordítani a támogatást.	100 000 Ft	180 000 Ft	130 000 Ft		
16.	Oroson Orosért Kulturális és Hagyományőrző Egyesület Ráb Jánosné elnök	4551 Nyíregyháza, Emlék u. 30.	Gyermeknapi Sokadalom - Gyermeknap az orosi sportpályán rendezvény megvalósítására fordítanák a támogatás összegét.	0 Ft	1 000 000 Ft	450 000 Ft		

17.	Aranykapu Népművészeti Egyesület Mussó László elnök	4405 Nyíregyháza, Szeder u. 32.	Az egyesület 25 éves fennállásának évfordulója alkalmából, Értékek mentén az Aranykapun keresztül című rendezvény támogatására nyújtottak be pályázatot, amellyel elsősorban Kisteleki szőlő városrészben lakók számára szeretnének kulturális programot szervezni.	0 Ft	600 000 Ft	450 000 Ft		
18.	"Tégy Magadért, Tégy Másokért" Kulturális és Szociális Alapítvány Ágoston Ildikó elnök	4431 Nyíregyháza, Állomás u. 43.	Kulturális programsorozatot szerveznek gyermekek részére júniustól-augusztusig 3 alkalommal, színes, játékos programokkal.	0 Ft	380 000 Ft	300 000 Ft		
19.	*Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Sz-Sz-B Megyei Érdekvédelmi Egyesülete*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
20.	*Napkorona Hagyományőrző, Lovas és Lövész Egyesület*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
					9 266 600 Ft	5 250 000 Ft		

3.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület Lendvai Zoltán	4481. Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	Nyíregyháza-Sóstóhegy Előd utca, Huba utca, Harkály utca, Jázmin utca virágosítása, Sóstóhegy központjában található lépcsős támfal virágosítása, beültetése növényekkel.	130 000 Ft	462 500 Ft	245 000		
2.	Tündérkert Orgonasípjai Alapítvány Horváth Judit Mária	4400. Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 2.	"Madarak és Fák Napja" rendezvény kapcsán helyszíni foglalkozáson való részvétel, (részvételi díj igénylése) Helyszíni terep foglalkozásokhoz eszközök vásárlása (bogárnézegetők, nagyítók, mikroszkóp stb.), Óvoda kertjének növényesítése, magaságyás kialakítása, virágszigetek beültetése,"Bábozd Zöldre! "rendezvény megszervezése bábelőadással, szakmai nap megtartása, Nyitott kert nap program megszervezése tanösvény bejárással	nem pályázott	500 000 Ft	220 000		

3.	Bokortanyák Gyöngyei Közhasznú Egyesület Barzó Patrik Péter	4246. Nyíregyháza, Mester utca 19.	A bokortanyákban működő óvodák részére rajzpályázat hirdetése a környezetvédelem jegyében, vásárlási utalvány, növények ajándékozása a nyertes óvodának. Növények vásárlása: egynyári virágok, évelő virágok, cserjék, bokrok, fák és talajfertőtlenítő, műtrágya, tápoldatok vásárlása. Ültetéshez szükséges eszközök vásárlása.	más alapnál pályázott	300 000 Ft	215 000		
4.	Orosi Gyermekekért Alapítvány Kun Endréné	4451. Nyíregyháza, Deák F. u. 2.	Óvodakert bővítése: zöldséges magaságyas létrehozása, esővíz gyűjtő amfóra, esővíz csatorna és kerti kút kialakítása, szerszámok és növények vásárlása. Óvodai kirándulás a Nyíregyházi Állatparkba, Erdők hete-Fedezd fel az erdőt az erdészekkel rendezvényen történő részvétel	150 000 Ft	500 000 Ft	260 000		
5.	Orosért Közéleti Egyesület Szécsi Józsefné	4551. Nyíregyháza, Meggyes u.76/a.	Oros, Vezér utcai körforgalom virágosítása (egynyári és évelő virágok és örökzöldek ültetése) Katolikus temető előtti virágos ládák beültetése, Lányi emlékmű előtti terület rendbetétele, Hősi Emlékmű feljáratánál növényládák beszerzése, illetve azok beültetése.	150 000 Ft	500 000 Ft	225 000		

6.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület - FIFOT Egyesület Tolnainé Sitku Erika	4400. Nyíregyháza, Gömöri utca 1.	A "csodálatos világ" című környezetünk védelmében összeállított kiállítási anyag bemutatása, népszerűsítése a Szelektív Szombat rendezvényen, a város alapfokú, közép és speciális iskoláiban. A program népszerűsítéséhez kapcsolódó eszközök, segédanyagok vásárlása.	más alapnál pályázott	250 000 Ft	250 000		
7.	Sóstóhegyi Nyugdíjasok Szervezete Dr. Hudákné Fábián Nóra Csilla	4481.Nyíregyháza, Igrice u.6.	Környezettudatos szemlélet formálása érdekében kirándulás az Ipolytarnóci Ősmaradványok természetvédelmi területre. A sóstóhegyi Szabó Lőrinc Tagiskola előkertjének és udvarának virágosítása.	140 000 Ft	500 000 Ft	240 000		
8.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület Hockné Dobos Adrienn	4400.Nyíregyháza Ív utca 55.	Rajtunk a jövő- Környezetvédelmi programsorozat megrendezése. Rendezvényszervezéshez kapcsolódó költségek, hirdetési és anyagköltségek.	más alapnál pályázott	500 000 Ft	220 000		
9.	Óvodától Iskoláig Alapítvány Morong Anita	4400. Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	Zöld program: Erdők hete programsorozatában való részvétel, Állati bemutató az óvodában: ismerkedés az állatokkal, az erdővel, természettel, Óvoda udvarának zöldítése, vízgyűjtő amforák és rovarhotelek kihelyezése	150 000 Ft	500 000 Ft	220 000		
10.	"Játékkal a kert közi Óvodásokért" Alapítvány Darainé Pethő Ildikó	4400. Nyíregyháza, Kert köz 8.	Pál Miklós Erdészeti Erdei Iskolába erdőpedagógiai foglalkozáson való részvétel (80 fő óvodás) részvételi díj és buszköltség finanszírozása. A "Bábozd Zöldre" Egyesülettől 3 db Bábos Ládikó vásárlása. Óvodai udvar növényesítése, virág vásárlás.	150 000 Ft	447 000 Ft	225 000		

11.	"Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért" Alapítvány Tóth Imre	4400. Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	Magas ágyás vásárlása, a magaságyásokba zöldség és gyümölcs palánták, virágföld vásárlása. Az óvoda erkélyládáiba egynyári és évelő virágok vásárlása.	150 000 Ft	500 000 Ft	0		*Kulturális Alap javasolja*
12.	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért Bajnay Kornél	4405.Nyíregyháza, Kállói út 109/a.	Séta a Sóstói erdő tanösvényen, öko játszóházba belépők. Nyíregyházi Állatparkba belépő. Nyíregyházi Erdészet Erdei iskolája által szervezett programon való részvétel, madárgyűrűzés, kézműves foglalkozások.	nem pályázott	488 250 Ft	300 000		
13.	Nyitnikék Alapítvány Kovács Ágnes	4481.Nyíregyháza, Kertész utca 15.	Nyíregyháza-Sóstóhegyen a Szabó Lőrinc utcai játszótér virágosítása. Óvoda udvarának zöldítése: virágföld, cserepek, virágládák, palánták, virágok vásárlása. Kirándulás a Bátorligeti ősláphoz (belépő és útiköltség) Az Állatok világ napja program megszervezése (interaktív gyerekműsor, kézműves foglalkozáshoz eszközök vásárlása)	150 000 Ft	500 000 Ft	300 000		
14.	"Tégy a Gyermekekért"Alapítvány Tamás Andrea	4400. Nyíregyháza, Homok sor 15.	Környezetvédelmi Világnap alkalmából, környezetbarát szemlélet formálása érdekében az óvoda részére locsoló tömlő, tömlőkocsi, kerti locsoló csatlakozó, madár itató, süniház, szelektívgyűjtő edények vásárlása, kerti időjárás állomás, környezetvédelmi neveléshez szükséges szemléltető eszközök, játékok vásárlása.	150 000 Ft	500 000 Ft	260 000		

15.	"Együtt a Gyermekekért" Alapítvány Tölgyesiné Ferencz Gabriella	4400. Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Madarak és Fák napja alkalmából kirándulás a Tuzson János Botanikus kertbe. Takarítás világnapja alkalmából növényültetés, kerti szerszámok vásárlása, fejlesztő társas játékok, kesztyűbábok vásárlása. Zöldfülű kiskertész esélyteremtő program keretében magaságyások létrehozása	150 000 Ft	480 000 Ft	240 000		
16.	Közösen Rozsrétért Egyesület Hajcsák Ildikó	4550.Nyíregyháza, Színes utca 11.	Kezedben a jövő! Környezetvédelmi nap szervezése, lakosság saját alkotásaiból kiállítás szervezése a hulladék újra hasznosítása tárgyában, ehhez kapcsolódó vetélkedő szervezése. Kirándulás Noé Bárkájához Egerbe!- újrahasznosított anyagokból készült alkotások kiállítás megtekintése-utazási költség támogatása, Szépítsük meg Rozsrétszőlőt! program keretében Rozsrétszőlő egyes részeinek fásítása: díszfák, évelő virágok, termőföld beszerzése. Simai úti lőtér megtisztítása az illegális lerakott hulladékoktól.	még nem pályázott	550 000 Ft	215 000		
17.	Agrárifjúságért Alapítvány Oroszvári-Szücs Anita	4400. Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola területének virágosítása, kerti sétány kiépítése. Kertépítési kiegészítők (térkő, járólap) kertészeti eszközök (fűnyírógép, ásó, vetőmag, lombseprű) vásárlása.	115 000 Ft	350 000 Ft	215 000		

18.	Kertvárosi Gyermekekért Alapítvány Rácz Orsolya	4400. Nyíregyháza, Könyök út 1.a.	Környezetvédelmi témanap a Kertvárosi Általános Iskolában. A hulladékgyűjtéssel egybekötött tematikus programok szervezése, esővízgyűjtők vásárlása, kihelyezése, gyógynövények vásárlása, beültetése.	még nem pályázott	500 000 Ft	350 000		
			Mindösszesen:		8 327 750 Ft	4 200 000		

4.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Közbiztonsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Orosi Polgárőr, Tűzoltó és Környezetvédelmi Egyesület Broda István	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc u. 3.	üzemanyag, gépjármű, kerékpár, üzemben tartási, javítás költségei, formaruha beszerzése és irodatechnikai eszközök, irodai bútorok beszerzése, rendezvények lebonyolítása	250 000 Ft	1 300 000 Ft	550 000 Ft		
2.	Jósavárosi Polgárőr Egyesület Turóczi Kinga	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 25.	PR marketing termékek, étkezés, élelmiszeralapanyagok beszerzése, területbérlési díj költsége, előadói díjak, rendezvények költsége, gépjármű üzemanyag költsége	200 000 Ft	1 000 000 Ft	400 000 Ft		
3.	Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület Dajka Zsolt János	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 24.	Családi nap költsége, eszközök és polgárőr egyenruha beszerzése, működési és üzemanyag költsége	250 000 Ft	1 373 550 Ft	550 000 Ft		
4.	Sóstói Polgárőr Egyesület Kósa Sándor	4431 Nyíregyháza, Szivárvány köz 6.	Telefon, internet költség, szolgálati járművek karbantartási, üzemeltetési, üzemanyag költségei, eszközök beszerzései	200 000 Ft	1 100 000 Ft	400 000 Ft		
5.	Huszártelep Polgárőr Egyesület Csorba Miklósné	4400 Nyíregyháza, Dália út 9.	Formaruha, Eszközök, üzemanyag költsége	100 000 Ft	400 000 Ft	300 000 Ft		

6.	Kistelekiszőlő Polgárőr Egyesület Pintér János	4405 Nyíregyháza, Koszorú út 10.	gépjármű vásárlás és üzemeltetési költségek	250 000 Ft	1 000 000 Ft	700 000 Ft		
7.	Borbányai polgárőr Egyesület Kalenyák János	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	üzemanyag és gépjármű üzemeltetés	250 000 Ft	300 000 Ft	300 000 Ft		
8.	Kertváros Polgárőrség, Palicska Péter	4400 Nyíregyháza, Prága u. 7.	gépjármű javítási költsége, üzemanyag, könyvelési és adminisztrációsköltség	200 000 Ft	350 000 Ft	300 000 Ft		
9.	Bűnügyi Polgárőr Egyesület Király Róbert Sándor	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	üzemanyag, eszközök, kutya költségei	200 000 Ft	500 000 Ft	0 Ft		*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
				1.900.000 Ft	7.323.550 Ft	3.500.000 Ft		

5.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozata a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Ifjúsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Dombóvári Gábor elnök	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Ifjúsági közösségek programjainak támogatása: 1.Támogatói est költségei (ellátás, étkezés 120 fő részére) - 240.000 Ft.-; 2. Sportnap megrendezése terembérlet, anyagköltség) - 110.000 Ft.-; Összesen: 350.000 Ft.-; A programok megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
2.	Sóstóhegyi Gyerekvilág Alapítvány Tornai István kuratóriumi elnök	4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 37.	Ifjúsági közösségek részére tervezett programok: 1. Budapest Liszt Ferenc Repülőtér-Aeropark utazás és belépőjegy költség 239.200 Ft.-; 2. Közbiztonsági Családi- és Egészségnap - Bringapont helyszín (fellépők költségei, jutalmazás, vendéglátás, kézműves foglalkozás - 110.800 Ft.-); Összesen: 350.000 Ft. A program megvalósulásához jelentős önerőt vonnak be.	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		

3.	Vízityúk Vízitúra Egyesület az Autistákért Wermeser Anita elnök	4551 Nyíregyháza, Vezér u 75.	Ifjúsági programok sajátos nevelési igényű gyerekeknek: 1. Szenzoros élménynap a nyíregyházi Ridens tanulói számára (sport- és kézműves foglalkozások, játék általi fejlesztés, piknik); Cél a sajátos nevelési igényű fiatalok közötti kapcsolatok erősítése és élményalapú fejlesztése. Költségek: szakemberek, étkezés, kézműves és fejlesztő eszközök, bérleti díjak, utazási költségek, összesen: 350.000 Ft.- A program megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	0 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
4.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Sitkuné Técsy Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 45-47.	Ifjúsági programok sérült, fogyatékkal élő fiatalok számára 1. "Mond akarsz-e játszani?" egész napos program, csapatjátékok, érzékenyítés; 2. "Képességek ki mit tudja" program. Az egész napos eseményen kvízek, vetélkedők és zenés program lesz. Költségek: anyagköltségek, reprezentációs költségek, segédanyagok, eszközök); Összesen: 326.000 Ft.-	225 000 Ft	326 000 Ft	210 000 Ft		

5.	Human-Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány Csatári Emese kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	Ifjúsági korosztály számára szervezett Társas Élménynap elnevezésű program; Az emberi kapcsolatok fejlesztésére irányuló program keretében, animátorok segítségével és többféle társasjáték használatával nyílik lehetőség személyiségfejlesztésre, valamint a kooperációs és kognitív képességek fejlődésére. Költségek: animátorok díja, kommunikációs költség, minimális étkezés biztosítása, társajátékok vásárlása. Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
6.	Tudás, Egység, Szeretet Egyesület Tóth Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Egyház utca 2. TT/19.	A "Közösségben I(élek)" elnevezésű program során 8 alkalomból álló Ifjúsági Klub megvalósítására kerül sor, amely az ép és a fogyatékos fiatalok közösségépítését célozza meg. Költségek: klubvezetés költsége 125.600 Ft/ 8 alkalom, bérleti díj 96.000 Ft/ 4 alkalom, catering 128.400 Ft/ 8 alkalom. Összesen: 350.000 Ft.-	0 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
7.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Arany J.u.7.	Fogyatékkal élő fiatalok bevonásával megvalósított programok: 1. kerékpáros és buszos kirándulás fogyatékkal élők és fiatalok bevonásával (belépőjegyek, közlekedési és utazási költségek, szervízcsomag beszerzése, eszközök túrázáshoz, adminisztrációs költségek, apró ajándékok); Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		

8.	Nebuló Alapítvány a Gyermekekért Mátyásné Károly Eszter elnök	4400 Nyíregyháza, Virág utca 65.	A Móricz Zsigmond Általános Iskolába járó diákok számára szervezett közösségi programok: 1. Közlekedés biztonsági nap, játékok vetélkedők 1-4. osztályosoknak és kvíz feladatok 5-8. osztályosoknak (kb. 100 fő részére). 2. "5 nap tudomány" program, amely a nyári szünidőben, heti egy-egy nap során megvalósuló program, kb. 15-20 gyermek részére. A cél, hogy kis csapatokban, játékos feladatokon keresztül ismerkedjenek meg a fiatalok egyes tudomány területekkel. Költségek: Írószerek, nyomtatási költség, egyszerű vendéglátás, apró ajándékok, múzeumi belépőjegyek. Összesen: 295.000 Ft.-	0 Ft	295 000 Ft	190 000 Ft		
					2 721 000 Ft	1 750 000 Ft		

1.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Civil Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2023. évben Civil Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Old Bikers Egyesület Veress Tamás Zsolt elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 56.I/2.	2024. május vagy június hónapban egy kb. három napos Motoros Közösségi Összejövetelt szeretne szervezni az egyesület Cereden, a biztonságos motoros közlekedés jegyében. A vezetéstechnikai oktatáson az országos partnerek képviselői is részt vesznek. A találkozó célja a motorozás népszerűsítése, hangsúlyozva a biztonságos közlekedés kultúrájának tudatos elemeit (láthatósági mellények díja, szállás költsége, oktatás díja, terembérleti díj, utazási költség, étkezési költség).	100 000 Ft	450 000 Ft	150 000 Ft		
2.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület Kovács József elnök	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	2024.június 5-2024.június 07. között egy Találkozó keretében több programon vennének részt az egyesület tagjai: BABA Kiállítás megtekintése (belépőjegyek díja) Szekér Múzeum megtekintése Mátészalkán (belépőjegyek díja) Házassági Évfordulók ünnepiése (étkezési költség) Tűzszerész és Hadihajós Ezred elhunyt tűzszerészek megemlékezése (étkezési költség) Monok Önkormányzatának meghívására az egyesület tagjai ellátogatnak Monokra (buszköltség).	100 000 Ft	250 000 Ft	120 000 Ft		

3.	Együtt Veled Alapítvány Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2024. május 24-2024.július 31. között az "Egy csónakban utazunk" c. Családi és Ifjúsági Napot szeretné megszervezni az alapítvány. A szervezők egy hajókirándulás keretében szeretnének egy közösségépítő programot biztosítani a hátrányos helyzetű, középsúlyosan értelmi fogyatékos fiatalok, családtagjaik, valamint a dolgozók részére. A résztvevők Tokajból mennének a Szabolcsi Földvárig, majd vissza Tokajba (Buszköltség, részvételi jegyek díja).	100 000 Ft	173 600 Ft	150 000 Ft		
4.	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Kovácsné Németh Viktória elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 29.	2024. június-augusztus között egy Családi Napot szeretne szervezni az egyesület a halmozottan sérült gyermekek és családjaik részére. A szervezők színes programokkal várják az érdeklődőket: sportfoglalkozás, játékos vetélkedők, kötetlen kikapcsolódás. A cél a szemléletformálás, hiszen nagyon fontos, hogy az egészséges fiatalok, családtagok megismerjék a fogyatékkal élők problémáit (sportkellékek, fejlesztő kártyák díja, catering költsége, étkezési költség, programkoordinátor díja, szocho díja).	130 000 Ft	466 755 Ft	180 000 Ft		
5.	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért Petrusák János elnök	4400 Nyíregyháza, Legyező u. 65.	2024. július-szeptember között szeretné megrendezni az egyesület a hagyományokhoz híven a kétnapos XII. Országos Független Helytörténeti Dokumentumfilm Szemle c. rendezvényt Nyíregyházán. A rendezvényhez kísérő programok is kapcsolódnak: irodalmi megemlékezés, könyvbemutatók, fotó és/vagy festménykiállítás, valamint ének-zenei programrész (díjak költsége, meghívók és plakátok díja, az egyesületi életkép-fotók nyomtatásának díja, propaganda díja, zsűri díjazása, állófogadás költsége, postaköltség, futárposta díja).	150 000 Ft	270 000 Ft	200 000 Ft		

6.	Patrónus Egyesület Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	2024. május 16-2024. június 27. között az egyesület a "Sárkányölő Szent György legendája nyomán Nyírbátorban" c. Közösségfejlesztő Programot szeretné megszervezni. Az elsődleges cél az egészségfejlesztés, a magyar kultúra megismerése, és a környezeti nevelés. A program résztvevői az egyesület tagjai, a lakóotthon lakói és családtagjaik, valamint a szakmai dolgozók. A résztvevők megismerhetik a nyírbátori sárkánykultusz gyökereit, a Báthoriak történetét és Nyírbátor nevezetességeit (személyszállítás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	161 600 Ft	130 000 Ft		
7.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség Szabóné dr. Csíszár Gabriella elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2024. augusztus-szeptember között a tűzgyújtási tilalomtól függően egy Városi Nyugdíjas Találkozót szeretne szervezni az egyesület. A rendezvény keretében főzőversenyen és játékos sportvetélkedőn vehetnek részt az érdeklődők (oklevelek és díjak költsége, alapanyagok költsége, vendéglátás díja). Várhatóan 2024. november hónapban egy Generációs Szellemi Vetélkedőt szeretne szervezni az egyesület (oklevelek díja, fénymásolás és papírok költsége, díjazások és ajándékok költsége, catering díja).	100 000 Ft	880 000 Ft	120 000 Ft		

8.	Ezüst-kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete Szabó László Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2024. június hónapban egy Jubileumi Ünnepséget szeretne szervezni az egyesület, az elmúlt 20 évet szeretnék megünnepelni. A rendezvény szervezői kis ajándékokkal kedveskednek a résztvevőknek (étkezési költség, ajándékok díja). 2024. szeptember hónapban egy Tanulmányi Kirándulást szeretne szervezni az egyesület Szentendrére, Esztergomba, Visegrádra és Párkányba (autóbusz költsége).	100 000 Ft	500 000 Ft	120 000 Ft		
9.	Kerekerdő Kincsei Alapítvány Csura Imréné elnök	4400 Nyíregyháza, Sólyom u. 12. 1/7/A.	2024.05.27-2024.05.31. között az időjárástól függően a Kerekerdő Napok c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány 3 napon keresztül az óvodások számára. Az alábbi programokkal készülnek a szervezők: Népi kézműves foglalkozás, Fagyizás, Légvár biztosítása és népi játékok bemutatása, Tulipános kincsesláda c. mesejáték bemutatása, Főzés (paprikáskrumpli) (kézműves foglalkozás díja, fagyizás költsége, játékok díja, népi köténye és kalapok díja, színpadi állvány, drapéria és dekoráció díja, mesejáték előadóinak tiszteletdíja, alapanyagok költsége főzéshez).	0 Ft	500 000 Ft	180 000 Ft		

10.	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület Vezsénéné Gerzon Ilona Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	Várhatóan 2024. szeptember vagy október hónapban az egyesület tagjai szeretnének részt venni a Tirpák Fesztiválon. Egy kreatív sarkot szeretnének kialakítani a szervezők a rendezvényen, ahol az idős emberek kézműves tudását szeretnék átadni a szakemberek az érdeklődőknek. A tagok számára szeretnének a szervezők pólókat készíttetni (kézműves foglalkozások anyagainak díja, sütemények alapanyagainak költsége, étkezéshez eszközök díja, catering díja, pólók vásárlásának költsége, szitanyomás díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

11.	Egymásért-Családok Egyesülete Bodnár Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Eperjes u. 10, 8/25.	2024.05.15-2024.08.30. között a "SZÖSZMÖTÖLŐ" Kézműves Gyerekprogramot szeretné megszervezni az egyesület. A Program célja a résztvevők kreativitásának, kézügyességének fejlesztése és a népi kismesterségek megismertetése (a kézműves foglalkozások vezetőinek díja, a szabadidős tevékenységek alapanyagainak díja, vendéglátás költsége, bérleti díjak). 2024.05.30.-2024.11.30. között a VÁCI Emlékévhez Kapcsolódó Események c. Programsorozatot szervez az egyesület a nyugdíjas korosztály számára. A Programsorozat keretében számos színes program várja az érdeklődőket: Előadások, beszélgetések, KVÍZ, Váci emlékhelyek felkeresése és koszorúzása Nyíregyházán (előadás, séta, vetélkedő összeállításának díja, koszorúk költsége, vetélkedő díjai, bérleti díjak). 2024.10.15-2024.11.30. között a Mozogjon Többet Egészségéért - Jósavárosi Egészségmegőrző Napok c. Programsorozatot szeretné megszervezni az egyesület a Jósavárosi Művelődési Házzal együttműködve. Az alábbi programokon vehetnek részt az érdeklődők: prevenciós mérések, erdei séta, mozgásos foglalkozások, egészségügyi előadások (trénerek díja, előadás díja, mérésekhez kellékek díja, ételbemutató alapanyagköltsége, bérleti díjak).	100 000 Ft	262 000 Ft	130 000 Ft		

12.	Krúdy Gyula utcai Óvoda APRÓNÉP Alapítvány Nagyné Ádámszki Tímea elnök	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 27.	2024. október elején egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Célja az óvodába járó gyermekek, családtagjaik és a dolgozók kapcsolatának erősítése. A szervezők érdekes és kreatív programokkal készülnek: kézműves tevékenység, zenés műsor, bábelőadás, akadálypálya, ügyességi versenyek, arcfestés, csillámtetoválás, lufihajtogatás, foci torna (dekorációs és kézműves kellékek díja, gyermekcsoportfejlesztő játékok díja, zenés programok vagy bábelőadás díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
13.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány Nagyné Hermányos Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	2024. május 10-ét követően hat alkalommal szeretné megszervezni az alapítvány az Alzheimer Café c. rendezvényt. A rendezvény a demencia megbetegedéssel küzdők hozzátartozóinak nyújt találkozási lehetőséget és segítséget a problémák, nehézségek megoldásában szakemberek közreműködésével (étkezési költség). 2024. október hónapban egy Kirándulást szervez az alapítvány Mezőkövesdre és Gyöngyösre az időskorúak és a pszichiátriai betegek számára (autóbusz bérlés díja, belépőjegyek díja, étkezési költség).	130 000 Ft	568 000 Ft	180 000 Ft		

14.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület Fekete Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.	2024. május 19-20-án a Sóstói Múzeumfalu Pünkösdi sokadalom c. rendezvényén szeretnének részt venni az egyesület tagjai (étkezési költség). 2024. június hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Debrecenbe, ahol a résztvevők megtekintik Debrecen látványosságait (belépők díja, tárlatvezetés díja, idegenvezető díja). 2024. október hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Miskolcra és Miskolctapolcára (idegenvezetés díja, kisvasút jegyek költsége, étkezési költség).	100 000 Ft	327 000 Ft	120 000 Ft		
15.	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány Braun Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 12.	2024. nyarán az "Élményterápiás Program fogyatékos gyermekeknek/fiataloknak, egészséges testvéreiknek, szüleiknek" c. Programot szeretné megvalósítani az alapítvány. Lehetőség lesz kreatív foglalkozásra festés, rajzolás formájában, tapasztalatcserére, mozgásra. A program megvalósítása hozzájárul a fogyatékos gyermekek egyéni fejlődéséhez, a szociális rehabilitációhoz, a sorstársi közösség erősítéséhez. A szervezők szeretnének minden résztvevőnek egy kis ajándékot adni (étkezési költség, sporteszközök díja, catering díja, programszervezés és koordinálás díja, megbízási díj).	130 000 Ft	386 755 Ft	180 000 Ft		

16.	Nyíregyházi Gyermekek Mosolyáért Alapítvány Máténé Imrik Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2024. május második felében egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. A rendezvény célja az óvodába járó gyermekek és családjaik, valamint az óvoda dolgozói közötti kapcsolat erősítése. Számos színes program várja a résztvevőket: kézműves tevékenység, bábelőadás, zenés műsor, arcfestés, csillámtetoválás, ügyességi feladatok, akadálypálya (kézműves kellékek és dekoráció költsége, fejlesztő játékok díja, zenés program, vagy bábelőadás díja).	0 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
17.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület Tolnainé Sitku Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Gömöri u. 1.	2024. június 01-2024. augusztus 31. között az egyesület szeretné megszervezni " A MOST A LEGJOBB ALKALOM"- Civil Kavalkád c. rendezvényt. A célcsoport elsősorban a fogyatékossággal élő, hátrányos helyzetű személyek és családtagjaik. A szervezők az Erdei Tornapályán egy nyári szombati napon szeretnék megvalósítani a rendezvényt. Az egyesület több civil szervezettel együtt szeretné megvalósítani a rendezvényt. A programok között helyet kapna a torna, a tánc, a futás, a kerékpározás, egyes speciális sportágak, szellemi vetélkedő, kézműves foglalkozás, táplálkozási és egészségügyi mérések, tanácsadások, érzékenyítés és új ismeretek szerzése (anyagköltség, catering költsége, ajándékok díja, tiszteletdíjak).	130 000 Ft	650 000 Ft	180 000 Ft		

18.	Nyíregyházi Városvédő Egyesület Dr. Daragóné Cservenyák Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Damjanich u. 4-6.	2024. szeptember 14-én, a Tirpák Fesztiválon Toronytúrát szervez az egyesület az evangélikus templom harangjátékának díjmentes megtekintésére. A szervezők szeretnék elkészíttetni A Városvédő füzetek két számát "A Mesélő Nyíregyháza" 18.szám, illetve "A petróleumlámpától a villamosvilágításig" 20. szám változatlan utánnyomását kb. 1000-1000 példányban. A füzeteket a helyszínen, illetve a Hősök terén kiállított villamosnál szeretnék terjeszteni, ezzel is emlékezve az Evangélikus Templom alapkőletételének 240. évfordulójáról (nyomdaköltség).	100 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft		
19.	Tűlevél Alapítvány Kovács András Pál kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Rózsa u. 56.	2024. július 26-28. időtartamban egy Túr Vizitúrát szervez az alapítvány Garbolc-Sonkád-Túristvándi útvonalon (szállás díja, kenuk bérlésének díja, mellények bérlésének díja).	0 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft		
20.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület Puskásné Majoros Ilona elnök	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u.7.	2024. június 20-án egy Csigacsináló Versenyt szervez az egyesület (alapanyagok díja, ajándékok díja, ajándéktasakok díja, asztalterítők díja, papírtörlő díja). 2024. szeptember 19-én az egyesület szeretné megünnepelni a megalakulásának 30. évfordulóját (étkezés díja, torta díja, catering költsége, ünnepi asztalterítők és poharak költsége).	100 000 Ft	346 390 Ft	120 000 Ft		

21.	Nyíregyházi ILCO Egyesület Kovács Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	2024. december 6-8. között az egyesület szeretné megünnepelni a 35. éves évfordulóját a Korona Hotelben. A szervezők meghívják az orvosaikat, a nővéreiket és a segédeszköz forgalmazókat. A résztvevők meggyújtják az "élet" gyertyáját, beszélgetnek, emlékeznek és előadásokon vesznek részt. A szervezők kiosztják az évfordulós okleveleket és ajándékokat (étkezési költség, meghívók és oklevelek díja, postaköltség, catering díja, hangosítás díja, abrosz és evőeszközök díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	150 000 Ft		
22.	Változókorú Nők Egyesülete dr. Jakó Jánosné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2024.05.15-2024.07.30. között egy Kirándulást szervez az egyesület a tiszadobi Andrássy - kastélyba és a Közép-Nyírségi Kúriákba (autóbusz díja, belépők és tárlatvezetés költsége). 2024.07.20-2024.10.01. között egy Látogatást szervez az egyesület a Nyíri Arborétumba (belépők díja, agyagozás és korongozás díja). 2024.09.15-2024.10.20. között várhatóan október 11-én az "Egészségdélelőtt a túlsúly elleni harc világnapján" c. programot szeretné megszervezni az egyesület. A program keretében ingyenes osteoporosis és átmozgató torna, előadás, ételkóstoló, táplálkozási tanácsadás, vérnyomás és vércukorszintmérés várja az érdeklődőket (mozgásos alkalmakat vezetők díja, előadások és táplálkozási tanácsadás díja, ételbemutató alapanyagköltsége, bérleti díjak).	100 000 Ft	235 000 Ft	130 000 Ft		

23.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület Henzsel Pálné elnök	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	2024. május 14-én egy Kirándulást szervez az egyesület a Nyírségbe (Baktalórántháza, Vaja, Máriapócs, Kállósemjén állomásokkal (buszköltség, belépők díja, idegenvezetés díja, étkezési költség).	100 000 Ft	329 500 Ft	120 000 Ft		
24.	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület Radványi Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.	2024.május 17-18-án egy kétnapos Tanulmányutat szervez az egyesület Eger-Noszvaj úticéllal (belépőjegyek díja, utazás költsége). 2024. május 10-ét követően egy Testületi ülést szervez az egyesület (vendéglátás díja).	0 Ft	1 034 000 Ft	120 000 Ft		
25.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány Fabuné Tóth Anikó kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	2024. szeptember 17-20. napokon a "Szüreti napok a Búzaszem Nyugati Óvodában" c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az alapítvány. Cél: a hagyományok tisztelete, a néphagyományok megismertetése, a nemzeti értékek megóvása, az értékorientált közösségi magatartás kialakítására törekvés, a népi kismesterségek megismertetése. A gyermekek által készített alkotásokból egy kiállítást szervez az alapítvány. A szervezők szeretnék feleleveníteni a szüreti népszokásokat (népi játszóház bérlésének díja, játékok díja, fellépők díja, népi iparművészek díja, kézműves anyagok költsége, élelmiszer alapanyagok díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	180 000 Ft		

26.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület Csabai Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2024. szeptember vagy október hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület. A résztvevők megyénk középkori templomait szeretnék megnézni, ellátogatnak Máriapócsra, Tákosra, Csarodára, Csengerbe és Panyolára is (buszköltség).	100 000 Ft	180 000 Ft	120 000 Ft		
27.	Madárbarátok Nyíregyházi Egyesülete Jámbor Ferenc elnök	4485 Nagyhalász, Arany J. u. 242.		100 000 Ft	0 Ft	0 Ft		*Érvénytelen a pályázat, mert az egyesület székhelye: Nagyhalász.*
28.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja Szluk István elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2024. június, augusztus és október hónapokban 1-1 napon az egyesület szeretné köszönteni a házassági évfordulójukat ünneplőket, a név- és születésnapjukat ünneplőket (ajándékok díja, emlék- és üdvözlőlapok díja, fotók költsége, terembérlet díja). Az egyesület tagjai 2024. május 26-án, szeptember 06-án, október 06-án és november hónapban szeretnének négy helyszínen koszorúzni Nyíregyházán: Hősök temetője, Vasútállomás, Tompa Mihály utcai volt nőtlen tiszti szálló, Kállay Gyűjtemény (koszorúk költsége).	100 000 Ft	197 000 Ft	120 000 Ft		

29.	Gyermek-Mosoly Gyermek és Ifjúsági Egyesület Szilágyi Pálné elnök	4551 Nyíregyháza, Tujafa u. 8.	2024. július 20-án egy Nyári Családi Napot szeretne szervezni az egyesület. Helyszín: Nyíregyháza, Kölyökvár. Célcsoport: Hátrányos helyzetben élő családok. A rendezvény célja többek között az esélyteremtés, a közösségfejlesztés, hátránykompenzálás. A szervezők színes programokkal készülnek az érdeklődők számára: kézműves foglalkozás, Lufibohóc, Táncház, sportjátékok, ugrálóvár, kulturális program, közös ebéd (bérleti díj, programelemek költsége, kézműves anyagok díja, vendéglátás költsége).	0 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
30.	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület Baranyai Imre elnök	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	2024. szeptember hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Nyíregyháza -Füzérradvány - Tokaj - Nyíregyháza állomásokkal. A szervezők az egyesület tagjainak és családtagjaiknak szervezik a programot (buszköltség, belépőjegyek díja).	100 000 Ft	281 250 Ft	120 000 Ft		

31.	Szabolcsi Esőemberekért Alapítvány Buda Barna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	2024. június hónapban az "Evésterápiáról az autizmussal élő gyermeket nevelő családok számára" c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. Az alapítvány szeretne evésterápiás szakemberek bevonásával előadást tartani a felnőttek számára, a gyermekeknek pedig felhőtlen játszóházi programot szerveznek az alapítvány tagjai gyógypedagógus és gyermekfelügyelő bevonásával (eszközök díja, terembérlet díja, szakemberek tiszteletdíja, gyermekfelügyelő tiszteletdíja). 2024. szeptember hónapban a "Neurofeedback tréningről az autizmussal élő gyermeket nevelő családok számára" c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. Az alapítvány szeretne neurofeedback tréner bevonásával előadást tartani a felnőttek számára, a gyermekeknek pedig felhőtlen játszóházi programot szerveznek az alapítvány tagjai gyógypedagógus és gyermekfelügyelő bevonásával (eszközök díja, terembérlet díja, szakemberek tiszteletdíja, gyermekfelügyelő tiszteletdíja).	140 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
32.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület Csesznák Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	2024. június hónapban Váci Mihály születésének 100 éves évfordulója alkalmából az egyesület tagjai szeretnék megkoszorúzni a Farkasréti temetőben Váci Mihály sírhelyét. A koszorúzást követően az egyesület tagjai szeretnék megnézni az Országházat (buszköltség, belépőjegyek díja, étkezési költség, koszorú díja).	150 000 Ft	465 000 Ft	120 000 Ft		

33.	Wallmer Egyesület Mándi Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 100.	2024.május 10-2024. december 31. között a "Prevenciós programsorozat Nyíregyháza lakosságának" c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az egyesület Nyíregyházán. A témához kapcsolódóan az egyesület szervez előadásokat, szűrővizsgálatokat és szabadidős programokat. A Nyíregyházán és vonzáskörzetében élők térítésmentesen vehetik igénybe a fenti szolgáltatásokat (megbízási díjak, projektmenedzsment és marketingköltség).	0 Ft	500 000 Ft	160 000 Ft		
34.	Konzervgyári Nyugdíjas Egyesület Juhász Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 63. 2/8.	2024. július 17-én az "Életet az Éveknek" Szövetség Megyei Kulturális Jubileumi Találkozóján szeretne részt venni az egyesület Rétközberencsen, kulturális bemutatkozással (buszköltség, étkezési költség).	100 000 Ft	250 000 Ft	120 000 Ft		
35.	Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítvány Góráné Barna Erzsébet elnök	4405 Nyíregyháza, Ribiszke u. 4.	2024. június 06-07. napokon Családi és Gyermeknapot szervez az alapítvány. Számos érdekes programmal készülnek a szervezők: játékok, versenyek, arcfestés és sok más szórakoztató tevékenység, valamint közös főzés. Műsort adnak az óvodások és a pedagógusok egyaránt (vendéglátás költsége, arcfestés díja, csillámtetoválás díja, ajándékok költsége, udvari dekorációk díja, alapanyagok költsége, előadók díja).	0 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		

36.	Eszterlánc Alapítvány Tenkéné Melegh Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2024. május 13-2024. május 31. között 1 alkalommal az "Eszterlánc Északi Óvoda Családi Napja" c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. Érdekes programmal készülnek a szervezők az érdeklődők számára: a gyermekek verseket, dalokat és táncokat tanulnak és a tanultakat bemutatják a szülőknek és a résztvevőknek. A rendezvény ideje alatt étkezést is biztosítanak az alapítvány tagjai (dekorációs anyagok díja, virágok költsége, étkezés díja, catering költsége).	150 000 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
37.	Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete Rádi Sipos Edit elnök	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 62.	2024. május-október között egy Egészségmegőrző Napot szeretne megszervezni az egyesület. A szervezők számos színes programot biztosítanak az érdeklődők számára: előadások, közös tornafoglalkozás, EFI Iroda részvételével egészségfelmérés, újraélesztés bemutatása mentősök segítségével (szakemberek díja, anyagköltség, PR- és kommunikációs költség, szórólapok és plakátok díja, vendéglátás díja). 2024. június és augusztus között öt napos Programsorozatot szervez az egyesület "Nyílt napok" címmel. Nagyon fontos célja a programnak az érzékenyítés, az előítéletek enyhítése. Ez a nap lehetőséget ad arra, hogy a betegek és az egészségesek együtt munkálkodjanak, tanuljanak egymástól és egymásról. A foglalkozásokat meghívott szakemberek is színesítenék (kézműves bemutató díja, szakemberek díja, anyagköltség, dekorációs kellékek díja, PR-, telefon-, kommunikációs és marketing költség, vendéglátás díja).	130 000 Ft	420 000 Ft	180 000 Ft		

002433

38.	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány Bálint Ramona Olimpia elnök	4432 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	2024. június 28-án "Az Óperencián túl...-Szabolcsi ételek kóstolója és Nagyanyáink játékai" c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány a Családbarát délelőttök Nyírszőlős Városrészben Program keretében. Az érdeklődők érdekes programokon vehetnek részt: népi játszóudvar, Paraszt Olimpia, Táncház, Fotósarok, Főzés-Kóstolás (étel alapanyagok díja, népi játszótér szolgáltatás animátorokkal, hangszerslmogató szolgáltatás díja). 2024. augusztus 09-én "Az Óperencián túl...Magyar Népmesék" c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány a Családbarát délelőttök Nyírszőlős Városrészben Program keretében. Az érdeklődők érdekes programokon vehetnek részt: CSUTKA ROZI és BARÁTAI JÁTSZÓHÁZ, gyermek foglalkoztató és kreatív foglalkozás, élő szavas meseolvasás 1 éves kortól, Álarcok készítése, Táncház, Élőszavas népmesemondás-interaktív népmesemondóval, Bokortanyák körjátékainak és mondókáinak tanítása, Kóstoló (kézműves alapanyagok díja, tiszteletdíjak, Burattino Bábszínház díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	160 000 Ft		

39.	Csillagszem Alapítvány a nyírszőlősi óvodásokért Fedorné Hamza Mariann elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54.	2024. szeptember 09.02-2024. szeptember 27. között egy Rajzkiállítást szervez az alapítvány a Takarítási Világnap alkalmából (fejlesztő játékok és eszközök díja, irodaszerek díja, ajándékok díja). 2024. szeptember 30-2024. október 09. között egy Kirándulást szervez az alapítvány a Nyíregyházi Állatparkba az Állatok Világnapja alkalmából (autóbusz költsége, belépőjegyek díja).	130 000 Ft	380 000 Ft	200 000 Ft		
40.	Rejtett Kincsek Down Egyesület Kisari Károly elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2024. május 12 - 2024. december 31. között Szociális Készségfejlesztő Programokat szeretne szervezni az egyesület, öt iskolai/óvodai csoport számára. A szervezők az érzékenyítő, szemléletformáló programokat gyógypedagógus szakemberek bevonásával tervezik megvalósítani (szakemberek díja, terembérlet díja, gyermekek ellátásának díja).	140 000 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
41.	Móricz Zsigmond Kulturális Egyesület Dr. Mercs István elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. június hónapban a 95. Ünnepi Könyvhét záró rendezvényeként a jándi Csele kirándulóhajón tervezi megtartani az egyesület "A TISZÁNAK DÉLUTÁNI GYÖNYÖRŰSÉGE" című, a Tiszához kapcsolódó irodalmi zenés délutánt. A rendezvényen a Tiszához kapcsolódó versek és prózai írások hangzanak el a folyóról szóló irodalomból, valamint saját alkotásaikat is előadják a tagtársak. A programot az egyesület énekkara tiszai dallamok éneklésével színesíti. Délután sétahajózáson vehetnek részt az egyesület tagjai (hajó bérleti díja, vendéglátás költsége).	0 Ft	150 000 Ft	100 000 Ft		

42.	"Gyermekeinkért 16" Alapítvány Kónya Tünde kuratóriumi elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	2024. május 22-én a "Ki? Mit? Tud? - Akikre büszkék vagyunk! - Nyírszőlősön élő lakosság körében" elnevezésű rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. A fellépés kategóriái: néptánc, ének, zene, vers, próza, népi alkotások, egyéb, korosztályonként 0-14 év és 15-99 év. A rendezvényhez kapcsolódik egy Rajzpályázat, melynek az eredményhirdetésére 2024.05.22-én kerül sor. Kiállítás is nyílik a nyírszőlősiek által benevezett alkotásokból, mely két hétig látogatható (nyeremények díja, rajzpályázat értékelésének díja, fellépők díja, rendezvényszervezés díja, irodaszerek költsége).	0 Ft	427 000 Ft	250 000 Ft		
43.	BODY-HP Sport Egyesület Simon Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rigó u. 54.	2024.05.25-én a Naturál Egészségnap IV. c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. Az idei évben a szervezők egy kisebb házi verseny formájában szeretnék bevonzani az érdeklődőket, akik megismerhetik az egyesület működését és tanácsot kaphatnak az egészséges életmóddal kapcsolatban. A programok között szerepel az "erő" verseny mellett egy rövid előadás, illetve egy ételkóstoló saját készítésű egészséges ételekből egy közös vacsora keretében (terembérlet díja, díjak költsége, marketing költség, étkezés költsége).	100 000 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft		

44.	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület Gyukáné Papp Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 33.	2024. május-december között az egyesület három alkalommal szeretné megszervezni a Jeles Napok c. Programot. A hagyományokhoz híven a fenti napokon az egyesület tagjait köszöntik névnap, ünnepnapok alkalmából (étkezési költség, előadói díj).	100 000 Ft	210 000 Ft	120 000 Ft		
45.	Posta Utcai Varázskert Alapítvány Kirilla Rita elnök	4431 Nyíregyháza, Sövény u. 4/b.	2024. május-június között egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Számos színes programmal készülnek a szervezők: óvodások műsora, Emi és Zoli interaktív zenés műsora, Marján-Bura Bettina vezetésével modern táncház, kreatív kuckó, csillámtetkó, arcfestés, hajfonás, zsákbamacska, vendéglátás (étkezési költség, zenés műsor díja, kézműves foglalkozások díja). 2024. május-június között egy Állatkerti Kirándulást szervez az alapítvány, amely program nagy élményt jelent a gyermekeknek (belépőjegyek díja, buszköltség). 2024. szeptember-október között a Magyar Népmese Napja alkalmából a "Tulipános kincsesláda- magyar népmese program mesével, dallal, tánccal interaktív foglalkozás" c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány (előadás díja).	140 000 Ft	320 000 Ft	150 000 Ft		

46.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület Szarkáné Kövi Márta elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. II. negyedévében egy Széphalmi Kirándulást szervez az egyesület "Kazinczy nyomában" címmel, a nyelvújító születésének 265. évfordulója alkalmából. Állomások: Széphalom, Borsi, Füzérradvány. Minden településen megnézik az egyesület tagjai a helyi látnivalókat és a program végén közös ebéd várja a résztvevőket a Múzeumkert Vendéglőben (autóbusz költsége, étkezés díja, belépőjegyek díja, idegenvezetés költsége).	100 000 Ft	400 000 Ft	120 000 Ft		
47.	OMNIS Alapítvány Juhász Renáta kuratórium elnöke	4405 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	2024. június -augusztus között az OMNIS Alapítvány által helyi szinten megszervezett VIII. Sportnapot szeretné megvalósítani az alapítvány fogyatékkal élők részére. A program célja többek között az egészségmegőrzés, az önbizalom fejlesztése, a fogyatékkal élők szüleinek a tehermentesítése, csapatépítés (irodai költségek, üzemanyag költség, ajándékok díja, telefonköltség).	110 000 Ft	325 000 Ft	170 000 Ft		
48.	Nyíregyházi Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület Kiss Mátyás Zoltánné elnök	4405 Nyíregyháza, Vércse u. 35.	2024. október 10-én egy Szatmári körutat szervez az egyesület Nagykároly, Szatmárnémeti, Nagygéc, Csenger, Csengersima, Nyírbátor, Kállósemjén állomásokkal. A résztvevők számos nevezetességet látogatnak meg (buszköltség, étkezési költség, egyéb útdíj költség).	100 000 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

49.	Periféria Egyesület Dr. Szoboszlai Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Eötvös út. 1.	2024. június - 2024. szeptember között a "Hajléktalanok emberi méltósága" c. alkotói pályázatra beérkezett novellákat és verseket szeretné kötetbe rendezni és megjelentetni az egyesület. A beérkezett alkotásokat többségében 15-30 év közöttiek írták, ami mutatja, hogy van véleménye a témáról a fiatalabb korosztálynak. A kötetet az oktatásban vagy a szociális szakma-társadalom párbeszédben használható lesz (olvasószerkesztés díja, borítótervezés díja, nyomdai szerkesztés díja, nyomdai kivitelezés díja, terjesztés költsége).	0 Ft	130 000 Ft	100 000 Ft		
50.	Együtt a Családért Kulturális Egyesület Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 20. 10/42.	2024. május -2024. szeptember között Csapatépítő összejövetelt szeretne szervezni az egyesület egy alkalommal Hajdúszoboszlón, az önkéntesek és a segítők részére. A program célja a közösségépítés és az érintettek jutalmazása (belépőjegyek díja, utazási költség). 2024. május - 2024. október között egy alkalommal egy Csapatépítő Főzést szeretne szervezni az egyesület a segítők, önkéntesek és a szolgáltatók részére várhatóan az Erdei Tornapályán (élelmiszer alapanyagok díja, catering költsége).	110 000 Ft	200 000 Ft	180 000 Ft		

51.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nemes-Nagy Tünde elnök	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20. fsz.22.	2024. augusztus hónapban 18. alkalommal az Országos Braille Olvasásversenyt szeretné megrendezni és lebonyolítani az egyesület. A résztvevők a pontírásban mérik össze tudásukat (szállás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	585 000 Ft	210 000 Ft		
52.	Bem József Diáksport Egyesület dr. Baloghné Mester Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Várhatóan 2024. november második felében a Népművészet hete c. rendezvényt szeretné megvalósítani az egyesület. A hagyományápolás színesebbé és gazdagabbá teszi a mindennapjainkat. A rendezvény célja a népi kultúra emlékeinek a felelevenítése, a hagyományok ápolása. Számos színes programmal készülnek a szervezők: Népművészeti Kiállítás, zenei verseny, népmesemondó verseny, rajzverseny és kiállítás, Táncház (nyomdai termékek díja, dekorációs anyagok díja, catering költsége, oklevelek és jutalomkönyvek díja, rajzeszközök díja).	0 Ft	150 000 Ft	100 000 Ft		

53.	TALENTUM Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány Pásztor Enikő elnök	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	2024. július 2024. szeptember között egy tréningekből és egy közös főzésből álló Rendezvénysorozatot szeretne megszervezni az alapítvány. "Önismeret fejlesztés, belső erőforrások megtalálása, célkitűzések és megvalósítás" címmel két tréninget szeretnének megvalósítani a szervezők a szenvedélybetegek számára. A rendezvénysorozat zárásaként a tréningeken résztvevők számára egy közös főzést szervez az alapítvány. A fenti programok három különböző napon valósulnának meg (megbízási/vállalkozási díjak, catering költsége, étkezési költség).	110 000 Ft	222 500 Ft	120 000 Ft		
54.	Nyugodt Életet Klub Sinka Ferencné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. évben több alkalommal tart az egyesület foglalkozásokat a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban (terembérlet díja). 2024. június hónapban Rákóczi, Kazinczy nyomában egy Kirándulást szervez az egyesület Borsi-Széphalom állomásokkal (buszköltség, belépőjegyek díja, tárlatvezetés díja).	100 000 Ft	368 000 Ft	120 000 Ft		

55.	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Egyesület Tóthné Vitai Klára elnök	4551 Nyíregyháza, Tornácos u. 76.	2024. május hónapban egy Zempléni Túrát szervez az egyesület Vágáshuta-Nagyhuta-Bózsva állomásokkal. A túra célja a korlátok legyőzése fizikai és pszichikai értelemben egyaránt és a csapatépítés. A túra egy szakaszán kerekesszékes és fogyatékos fiatalok is részt vesznek (buszköltség, étkezési költség). 2024. július hónapban egy Nagykálló/Harangod környéki Túrát szervez az egyesület egészséges és fogyatékos tagok részvételével, túravezető igénybevételével (buszköltség, étkezési költség). 2024. szeptember hónapban egy Tisza-tó környéki túrát szervez az egyesület egészséges és fogyatékos tagok számára. Számos látnivaló várja a résztvevőket: Tisza-tavi Ökocentrum, Vízi kilátók, Kiskörei víz- és hallépcső, Poroszlói hullámhíd, csónakázás (buszköltség, belépőjegyek díja, csónakbérlés díja, étkezési költség).	0 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

56.	Mentorállás Alapítvány Kisari Károly kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 5/B.	2024. július - 2024. szeptember között két alkalommal Interaktív Családi Workshoppot szervez az alapítvány fogyatékossággal élő fiatalok és családjaik számára szakértők bevonásával (szakértők díja, catering költsége). 2024. június - 2024. szeptember között két alkalommal Interaktív Workshoppot szervez az alapítvány Nyíregyháza vonzáskörzetében lévő munkaadók számára szakértők bevonásával. A workshop témája a fogyatékossággal élők, megváltozott munkaképességűek alkalmazásának lehetőségei, feltételei (szakértők díja, catering díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
57.	Különleges Család Alapítvány Halász Iván elnök	4400 Nyíregyháza, Őszőlő u. 105. 8/49.	2024. május 10 - 2024. december 31. között a fogyatékossággal élő gyermekeket nevelő szülőket támogató ONLINE Szakmai Kiadványsorozat 2. minifüzetének tartalmi elkészítését, tervezését, digitális változatának elkészítését tűzte ki célul az alapítvány. A kiadvány célja a családok harmonikus működésének támogatása, a családdá válás folyamatának segítése, támogatás nyújtása a szülők és a szakemberek számára. A kiadvány ingyen letölthető az alapítvány weboldaláról az érdeklődő szülők, családtagok és a szakemberek számára (a kiadvány megírásának díja, tervezési díj, a digitális változat elkészítésének díja).	100 000 Ft	140 000 Ft	110 000 Ft		

58.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete Vassné Harman Gyöngyi Julianna elnök	4400 Nyíregyháza, Kalászos u. 2.	2024. május - 2024. október között egy Családi Napot szervez az egyesület. Számos érdekes programmal készülnek a szervezők: játékos ügyességi vetélkedő, Bábszínház, Peter Srámek fellépése, Guba Néptánc Együttes bemutatója, Tűz Show (arcfestés és csillámtetoválás díja, lufihajtogatás díja, kézműves foglalkozás díja, Fotó fal költsége, vendéglátás díja, alapanyagok költsége, mobil WC bérlésének díja, fellépők díja). 2024. május - 2024. október 31. között az egyesület részt vesz a Rozsrétszőlőben megrendezésre kerülő Családi Nap szervezésében és lebonyolításában. Az érdeklődők sok színes program közül választhatnak: Hab Party, Bábszínház, Buborék Show, Guba néptánc bemutató és Táncház, Tűz Show (arcfestés és csillámtetoválás díja, lufihajtogatás díja, kézműves foglalkozás díja, Fotó fal költsége, vendéglátás díja, mobil WC bérlésének díja, fellépők díja, alapanyagok díja). 2024. szeptember 14-15. napokon az egyesület részt vesz a Tirpák Fesztiválon. Az önkéntes háziasszonyok főleg hagyományos, tirpák ízvilágú kelt kalácsokat és réteseket készítenek. Az egyesület az alapanyagokat főként helyi gazdaságokból szerzi be (alapanyagok díja, tálalási kellékek díja).	290 000 Ft	695 000 Ft	400 000 Ft		

59.	Képremény Kulturális Egyesület Kertész Sándor József elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. június 06-án az Ünnepi Könyvhét keretében egy Kiállítást szervez az egyesület képregényrajzolók könyv illusztrációiból a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában. A vendégekkel (Németh Gyula és Várai Artúr grafikusművészek) Kertész Sándor grafikus művésztanár beszélget (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések költsége). 2024. október 17-én egy Kiállítást szervez az egyesület Sebők Imre alkotásaiból a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában. Sebők Imre unokájával (Gulyás Eszter) mint meghívott vendéggel Kertész Sándor grafikus művésztanár beszélget (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések költsége). 2024. december 05-én A Star Wars Figurák Mikulás Partija Rendezvény keretében egy Kiállítást szervez az egyesület Szuperhős és Star Wars ereklyékből. A filmvetítéssel egybekötött rendezvényen képregényhősök jelmezeibe bújt fiatalok ajándékoznak képregényeket a meghívott hátrányos helyzetű gyermekek számára (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések díja).	150 000 Ft	600 000 Ft	200 000 Ft		

60.	"Fordulj Vígan" Alapítvány Balasáné Sebestyén Mónika elnök	4432 Nyíregyháza, Csabagyöngye u. 78.	2024. szeptember 07-én a "Helyet, helyet nekünk is, ha kicsinyek vagyunk is" c. Családi Napot szeretné megszervezni az alapítvány. Helyszín: Nagykálló-Harangod "TÉKA" Tábor. A fő program a tánctanítás és a táncház tartás lesz Balasáné Sebestyén Mónika "Mintapedagógus" vezetésével, a talpalávalót a Bakos Banda húzza. Kísérőprogramok: arcfestés, csillámtetoválás, hajfonás, kézműveskedés (alapanyagok költsége, területbérleti díjak, zeneszolgáltatás díja, személyi jellegű ráfordítások díja).	100 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		
61.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület Nagy Szabina Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Május 1 tér 10. fszt. 4.	2024. május hónapban a Jósavárosi Gyereknap! c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. Helyszín: Jósaváros, Robinson-domb. A rendezvény keretében a számos produkció mellett családi sorversenyre lenne lehetőség. A szülők a gyerekekkel együtt végezhetik a feladatokat, ahol a kreativitás, az ügyesség és az összehangolt feladatmegoldások fontos szerepet kapnak (előadói díjak, szolgáltatások díja, bérleti díjak, hangosítás díja, alapanyagok költsége, étkezési költség, eszközök beszerzésének díja).	280 000 Ft	1 500 000 Ft	400 000 Ft		
62.	Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete Teremi Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Tompa M. u. 16. fsz.1.		0 Ft	0 Ft	0 Ft		*Pályázati kiírásnak nem megfelelően került benyújtásra.*

63.	OMNIS Forte Egyesület Mácsai Tibor elnök	4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 29/C.	2024. szeptember hónapban Nyíregyházán szeretne szervezni az egyesület egy Sporttörténeti Kiállítást kiemelten az Aranycsapat bemutatásával. Helyszín: várhatóan a Continental Aréna, alternatív helyszín Jósavárosi Művelődési Ház. A kiállításon bemutatásra kerül Puskás Ferenc, Grosics Gyula és Buzánszky Jenő "teljes" hagyatéka, valamint az Aranycsapat játékosok emléktárgyai. A tervek szerint a kiállítás látogatása ingyenes lesz (reklám -, szórólap - és hirdetés költsége).	0 Ft	400 000 Ft	150 000 Ft		
64.	Dominó Egyesület Selmeczki Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Jegenye u. 13.	2024. május - 2024. október 31. között szeretné megszervezni az egyesület az "Alkoss szabadon"/Alkossunk Együtt Programsorozatot. A szervezők Nyíregyházán és külterületén megrendezésre kerülő rendezvényeken biztosítja többek között az érdeklődők számára a korhatár nélküli együtt alkotás lehetőségét, a civil szervezetek közötti kapcsolattartást. Az egyesület két alkalommal szeretne biztosítani kreatív foglalkozásokat (kézműves foglalkozások alapanyagköltsége, irodaszerek díja, vendéglátás díja, személyi jellegű kiadások költsége, gépkocsihasználat díja, szolgáltatások díja, könyvelési díj, eszközök díja).	120 000 Ft	386 300 Ft	150 000 Ft		

65.	Miraculum Egyesület Jávorné Dr. Erdei Renáta elnök	4405 Nyíregyháza, Szerén u. 47/b.	2024. május - 2024. június között egy interaktív egészséghét a társadalmi felelősségvállalás jegyében c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az egyesület. Két összefüggő, de különböző célcsoportot fókuszba helyező öt napos programsorozat valósulna meg. A programsorozat középpontjában a nyíregyházi Huszár-telepen élő 11-15 éves korú gyermekek állnak. A szervezők a gyermekek számára két alkalommal egészségnap keretében egészségfejlesztő foglalkozásokat szeretnének megvalósítani. A program másik eleme egy ehhez kapcsolódó terepképzés védőnő szakos hallgatók számára, egy közvetítő és egy értékelő workshop megszervezésével. A leendő egészségügyi szakembereket szeretnék a szervezők valós élethelyzetekben valós tapasztalatokhoz juttatni. A projekt végén egy napos projektzáró szupervíziót szeretnének megvalósítani a szervezők (előadói díjak, ellátás díja, terembérleti díjak, eszközök díja, szakértők díja, szolgáltatások díja).	0 Ft	500 000 Ft	160 000 Ft		
					23 522 650 Ft	9 800 000 Ft		

2.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Kulturális Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2023. évben Kulturális Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Nyírség Könyvtár Alapítvány Onderó Szilárd kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 5.	A Jósavárosi Irodalmi Kör 2024-ben ünnepli megalakulásának 15.-ik évfordulóját. Ezen évfordulóhoz kapcsolódva szeretnének maradandó irodalmi és kulturális értéket nyújtani havi rendszerességgel megvalósuló kulturális programsorozaton keresztül. Támogatást kérnek az előadások megtartásához, tiszteletdíjhoz, reprezentációs költségekhez.	320 000 Ft	373 400 Ft	320 000 Ft		
2.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület Görömbei Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes u. 23/a	2024. május hónapban és 2024 szeptemberében megrendezésre kerülő városi rendezvényeken (Városnap, Tirpák Fesztivál) a civil szervezetek fellépőit és a városunkba érkező testvértelepülési delegációk számára sütemények kínálásához kérnek támogatást. Régi, tradicionális receptek szerint és a mai korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően készült finomságokkal szeretnék megvendégelni őket.	250 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		

3.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár Gabányi Ferenc intézményvezető	4400 Nyíregyháza Toldi u. 23.	Támogatást igényelnek a "Gyermekek hete" rendezvénysorozat (2024. május 20-26), a "Magyar Népmese Napja" (2024. szeptember 30) rendezvény és a "Mikulás Ünnepség" (2024. december 7.) megvalósításához. A támogatási összeget bábszínházi előadás megtartására, kézműves foglalkozások alapanyagainak beszerzésére, népi játszótér bérlésére, élőszavas mesemondók díjazására, fellépő közreműködők díjazására kívánják fordítani	350 000 Ft	645 000 Ft	350 000 Ft		
4.	*Magyar Művészeti Egyesület*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
5.	Bokortanyák Lakosságáért Egyesület Zajácz Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Taliga u. 17.	A hazánkban élő tirpák népcsoport találkozójára, közös kulturális és gasztronómiai programokra és közös táncház megrendezésére igényelnek támogatást. Szakértő előadásokkal szeretnék bemutatni a tirpákság történetét, megemlékezni az őseinkről, koszorúzással egybekötve.	0 Ft	950 000 Ft	250 000 Ft		
6.	Most Élsz Egyesület Farkas Árpád elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.	Az igényelt támogatásból, az egyesület megalakulásának 10. éve alkalmából, Várnagy Andrea Liszt Ferenc díjas zongoraművész jótékonysági koncertjét szeretnék megvalósítani az adventi időszakban.	0 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		

7.	TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa Kasaróczki Ágnes elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18-20.	2024. május 23 - június 10. között megrendezendő Fogyatékkal élők XXI. Művészeti Fesztiválja rendezvényhez kérnek támogatást.	0 Ft	430 000 Ft	150 000 Ft		
8.	Pro Archi Egyesület Kóti Gergő elnök	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.	1: Szabadtéri könnyűzenei hangverseny 2: Zenetábor záró koncert 3: Karácsonyi hangverseny	300 000 Ft	828 000 Ft	350 000 Ft		
9.	Átutazók Művészeti Egyesület Mihálka György	4400 Nyíregyháza, Selyem u. 27. 1/2.	Az igényelt támogatásból, a Színkavalkád-festőkurzust szeretnék megvalósítani 6 alkalommal, 10-10 fő részvételével, ingyenesen.	200 000 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
10.	Periférián Kulturális és Közművelődési Alapítvány Dr. Szilassy Géza	4400 Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 21.	Helytörténeti konferenciák szervezése, történészek, helyismeretben jártas levéltári és múzeológus szakamberek részvételével az igényelt támogatásból.	0 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
11.	Almácska Alapítvány Szőllősi Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Lengyel u. 19. 1/2.	A Magyar Népmese hete programsorozat megvalósítása a cél a támogatás összegéből. A programhét során a szülőket és a gyerekeket egyaránt bevonják a mesemondásba. A gyerekeket a magyar kultúra és az anyanyelv szeretetére való nevelésre, továbbá az érzelmi stabilitás, a kritikus és logikus gondolkodás, a képzelőerő fejlesztésére is kiválóan alkalmas ez az ünnepség.	250 000 Ft	440 200 Ft	300 000 Ft		

12.	Sz-Sz-B Megyei Gasztronómiai Egyesület Tóthné Medved Zsuzsanna elnök	4405 Nyíregyháza, Míves u. 19.	A támogatás összegét a Városnap alkalmával régi, tradícionális receptek szerinti, de a mai kor igényeihez igazodó finomságok elkészítésére szeretnék fordítani, amivel a város lakosságát fogják megvendégelni.	250 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
13.	Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért Alapítvány Tóth Imre elnök	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	1: Óvodai családi nap szervezése 2: Vidám Vándorok Társulat előadása 3: Pom Pom Família - interaktív zenés gyermekműsora	200 000 Ft	500 000 Ft	400 000 Ft		
14.	Igrice Néptáncegyüttes Közhasznú Egyesület Kerepesi Attila elnök	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 82.	A 37. alkalommal megrendezésre kerülő Pulyabál - Gyermek és Ifjúsági Néptánc Fesztivál költségeire szeretnék fordítani a támogatás összegét.	500 000 Ft	600 000 Ft	500 000 Ft		
15.	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület Kósa Lászlóné	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41.	Az egyesület 40 éves fennállásának megünneplésére kívánják fordítani a támogatást.	100 000 Ft	180 000 Ft	130 000 Ft		
16.	Oroson Orosért Kulturális és Hagyományőrző Egyesület Ráb Jánosné elnök	4551 Nyíregyháza, Emlék u. 30.	Gyermeknapi Sokadalom - Gyermeknap az orosi sportpályán rendezvény megvalósítására fordítanák a támogatás összegét.	0 Ft	1 000 000 Ft	450 000 Ft		

17.	Aranykapu Népművészeti Egyesület Mussó László elnök	4405 Nyíregyháza, Szeder u. 32.	Az egyesület 25 éves fennállásának évfordulója alkalmából, Értékek mentén az Aranykapun keresztül című rendezvény támogatására nyújtottak be pályázatot, amellyel elsősorban Kisteleki szőlő városrészben lakók számára szeretnének kulturális programot szervezni.	0 Ft	600 000 Ft	450 000 Ft		
18.	"Tégy Magadért, Tégy Másokért" Kulturális és Szociális Alapítvány Ágoston Ildikó elnök	4431 Nyíregyháza, Állomás u. 43.	Kulturális programsorozatot szerveznek gyermekek részére júniustól-augusztusig 3 alkalommal, színes, játékos programokkal.	0 Ft	380 000 Ft	300 000 Ft		
19.	*Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Sz-Sz-B Megyei Érdekvédelmi Egyesülete*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
20.	*Napkorona Hagyományőrző, Lovas és Lövész Egyesület*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
					9 266 600 Ft	5 250 000 Ft		

3.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület Lendvai Zoltán	4481. Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	Nyíregyháza-Sóstóhegy Előd utca, Huba utca, Harkály utca, Jázmin utca virágosítása, Sóstóhegy központjában található lépcsős támfal virágosítása, beültetése növényekkel.	130 000 Ft	462 500 Ft	245 000		
2.	Tündérkert Orgonasípjai Alapítvány Horváth Judit Mária	4400. Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 2.	"Madarak és Fák Napja" rendezvény kapcsán helyszíni foglalkozáson való részvétel, (részvételi díj igénylése) Helyszíni terep foglalkozásokhoz eszközök vásárlása (bogárnézegetők, nagyítók, mikroszkóp stb.), Óvoda kertjének növényesítése, magaságyás kialakítása, virágszigetek beültetése,"Bábozd Zöldre! "rendezvény megszervezése bábelőadással, szakmai nap megtartása, Nyitott kert nap program megszervezése tanösvény bejárással	nem pályázott	500 000 Ft	220 000		

3.	Bokortanyák Gyöngyei Közhasznú Egyesület Barzó Patrik Péter	4246. Nyíregyháza, Mester utca 19.	A bokortanyákban működő óvodák részére rajzpályázat hirdetése a környezetvédelem jegyében, vásárlási utalvány, növények ajándékozása a nyertes óvodának. Növények vásárlása: egynyári virágok, évelő virágok, cserjék, bokrok, fák és talajfertőtlenítő, műtrágya, tápoldatok vásárlása. Ültetéshez szükséges eszközök vásárlása.	más alapnál pályázott	300 000 Ft	215 000		
4.	Orosi Gyermekekért Alapítvány Kun Endréné	4451. Nyíregyháza, Deák F. u. 2.	Óvodakert bővítése: zöldséges magaságyas létrehozása, esővíz gyűjtő amfóra, esővíz csatorna és kerti kút kialakítása, szerszámok és növények vásárlása. Óvodai kirándulás a Nyíregyházi Állatparkba, Erdők hete-Fedezd fel az erdőt az erdészekkel rendezvényen történő részvétel	150 000 Ft	500 000 Ft	260 000		
5.	Orosért Közéleti Egyesület Szécsi Józsefné	4551. Nyíregyháza, Meggyes u.76/a.	Oros, Vezér utcai körforgalom virágosítása (egynyári és évelő virágok és örökzöldek ültetése) Katolikus temető előtti virágos ládák beültetése, Lányi emlékmű előtti terület rendbetétele, Hősi Emlékmű feljáratánál növényládák beszerzése, illetve azok beültetése.	150 000 Ft	500 000 Ft	225 000		

6.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület - FIFOT Egyesület Tolnainé Sitku Erika	4400. Nyíregyháza, Gömöri utca 1.	A "csodálatos világ" című környezetünk védelmében összeállított kiállítási anyag bemutatása, népszerűsítése a Szelektív Szombat rendezvényen, a város alapfokú, közép és speciális iskoláiban. A program népszerűsítéséhez kapcsolódó eszközök, segédanyagok vásárlása.	más alapnál pályázott	250 000 Ft	250 000		
7.	Sóstóhegyi Nyugdíjasok Szervezete Dr. Hudákné Fábián Nóra Csilla	4481.Nyíregyháza, Igrice u.6.	Környezettudatos szemlélet formálása érdekében kirándulás az Ipolytarnóci Ősmaradványok természetvédelmi területre. A sóstóhegyi Szabó Lőrinc Tagiskola előkertjének és udvarának virágosítása.	140 000 Ft	500 000 Ft	240 000		
8.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület Hockné Dobos Adrienn	4400.Nyíregyháza Ív utca 55.	Rajtunk a jövő- Környezetvédelmi programsorozat megrendezése. Rendezvényszervezéshez kapcsolódó költségek, hirdetési és anyagköltségek.	más alapnál pályázott	500 000 Ft	220 000		
9.	Óvodától Iskoláig Alapítvány Morong Anita	4400. Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	Zöld program: Erdők hete programsorozatában való részvétel, Állati bemutató az óvodában: ismerkedés az állatokkal, az erdővel, természettel, Óvoda udvarának zöldítése, vízgyűjtő amforák-és rovarhotelek kihelyezése	150 000 Ft	500 000 Ft	220 000		
10.	"Játékkal a kert közi Óvodásokért" Alapítvány Darainé Pethő Ildikó	4400. Nyíregyháza, Kert köz 8.	Pál Miklós Erdészeti Erdei Iskolába erdőpedagógiai foglalkozáson való részvétel (80 fő óvodás) részvételi díj és buszköltség finanszírozása. A "Bábozd Zöldre" Egyesülettől 3 db Bábos Ládikó vásárlása. Óvodai udvar növényesítése, virág vásárlás.	150 000 Ft	447 000 Ft	225 000		

11.	"Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért" Alapítvány Tóth Imre	4400. Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	Magas ágyás vásárlása, a magaságyásokba zöldség és gyümölcs palánták, virágföld vásárlása. Az óvoda erkélyládáiba egynyári és évelő virágok vásárlása.	150 000 Ft	500 000 Ft	0		*Kulturális Alap javasolja*
12.	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért Bajnay Kornél	4405.Nyíregyháza, Kállói út 109/a.	Séta a Sóstói erdő tanösvényen, öko játszóházba belépők. Nyíregyházi Állatparkba belépő. Nyíregyházi Erdészet Erdei iskolája által szervezett programon való részvétel, madárgyűrűzés, kézműves foglalkozások.	nem pályázott	488 250 Ft	300 000		
13.	Nyitnikék Alapítvány Kovács Ágnes	4481.Nyíregyháza, Kertész utca 15.	Nyíregyháza-Sóstóhegyen a Szabó Lőrinc utcai játszótér virágosítása. Óvoda udvarának zöldítése: virágföld, cserepek, virágládák, palánták, virágok vásárlása. Kirándulás a Bátorligeti ősláphoz (belépő és útiköltség) Az Állatok világ napja program megszervezése (interaktív gyerekműsor, kézműves foglalkozáshoz eszközök vásárlása)	150 000 Ft	500 000 Ft	300 000		
14.	"Tégy a Gyermekekért"Alapítvány Tamás Andrea	4400. Nyíregyháza, Homok sor 15.	Környezetvédelmi Világnap alkalmából, környezetbarát szemlélet formálása érdekében az óvoda részére locsoló tömlő, tömlőkocsi, kerti locsoló csatlakozó, madár itató, süniház, szelektívgyűjtő edények vásárlása, kerti időjárás állomás, környezetvédelmi neveléshez szükséges szemléltető eszközök, játékok vásárlása.	150 000 Ft	500 000 Ft	260 000		

15.	"Együtt a Gyermekekért" Alapítvány Tölgyesiné Ferencz Gabriella	4400. Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Madarak és Fák napja alkalmából kirándulás a Tuzson János Botanikus kertbe. Takarítás világnapja alkalmából növényültetés, kerti szerszámok vásárlása, fejlesztő társas játékok, kesztyűbábok vásárlása. Zöldfülű kiskertész esélyteremtő program keretében magaságyások létrehozása	150 000 Ft	480 000 Ft	240 000		
16.	Közösen Rozsrétért Egyesület Hajcsák Ildikó	4550.Nyíregyháza, Színes utca 11.	Kezedben a jövő! Környezetvédelmi nap szervezése, lakosság saját alkotásaiból kiállítás szervezése a hulladék újra hasznosítása tárgyában, ehhez kapcsolódó vetélkedő szervezése. Kirándulás Noé Bárkájához Egerbe!- újrahasznosított anyagokból készült alkotások kiállítás megtekintése-utazási költség támogatása, Szépítsük meg Rozsrétszőlőt! program keretében Rozsrétszőlő egyes részeinek fásítása: díszfák, évelő virágok, termőföld beszerzése. Simai úti lőtér megtisztítása az illegális lerakott hulladékoktól.	még nem pályázott	550 000 Ft	215 000		
17.	Agrárifjúságért Alapítvány Oroszvári-Szücs Anita	4400. Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola területének virágosítása, kerti sétány kiépítése. Kertépítési kiegészítők (térkő, járólap) kertészeti eszközök (fűnyírógép, ásó, vetőmag, lombseprű) vásárlása.	115 000 Ft	350 000 Ft	215 000		

18.	Kertvárosi Gyermekekért Alapítvány Rácz Orsolya	4400. Nyíregyháza, Könyök út 1.a.	Környezetvédelmi témanap a Kertvárosi Általános Iskolában. A hulladékgyűjtéssel egybekötött tematikus programok szervezése, esővízgyűjtők vásárlása, kihelyezése, gyógynövények vásárlása, beültetése.	még nem pályázott	500 000 Ft	350 000		
			Mindösszesen:		8 327 750 Ft	4 200 000		

4.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Közbiztonsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Orosi Polgárőr, Tűzoltó és Környezetvédelmi Egyesület Broda István	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc u. 3.	üzemanyag, gépjármű, kerékpár, üzemben tartási, javítás költségei, formaruha beszerzése és irodatechnikai eszközök, irodai bútorok beszerzése, rendezvények lebonyolítása	250 000 Ft	1 300 000 Ft	550 000 Ft		
2.	Jósavárosi Polgárőr Egyesület Turóczi Kinga	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 25.	PR marketing termékek, étkezés, élelmiszeralapanyagok beszerzése, területbérlési díj költsége, előadói díjak, rendezvények költsége, gépjármű üzemanyag költsége	200 000 Ft	1 000 000 Ft	400 000 Ft		
3.	Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület Dajka Zsolt János	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 24.	Családi nap költsége, eszközök és polgárőr egyenruha beszerzése, működési és üzemanyag költsége	250 000 Ft	1 373 550 Ft	550 000 Ft		
4.	Sóstói Polgárőr Egyesület Kósa Sándor	4431 Nyíregyháza, Szivárvány köz 6.	Telefon, internet költség, szolgálati járművek karbantartási, üzemeltetési, üzemanyag költségei, eszközök beszerzései	200 000 Ft	1 100 000 Ft	400 000 Ft		
5.	Huszártelep Polgárőr Egyesület Csorba Miklósné	4400 Nyíregyháza, Dália út 9.	Formaruha, Eszközök, üzemanyag költsége	100 000 Ft	400 000 Ft	300 000 Ft		

6.	Kistelekiszőlő Polgárőr Egyesület Pintér János	4405 Nyíregyháza, Koszorú út 10.	gépjármű vásárlás és üzemeltetési költségek	250 000 Ft	1 000 000 Ft	700 000 Ft		
7.	Borbányai polgárőr Egyesület Kalenyák János	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	üzemanyag és gépjármű üzemeltetés	250 000 Ft	300 000 Ft	300 000 Ft		
8.	Kertváros Polgárőrség, Palicska Péter	4400 Nyíregyháza, Prága u. 7.	gépjármű javítási költsége, üzemanyag, könyvelési és adminisztrációsköltség	200 000 Ft	350 000 Ft	300 000 Ft		
9.	Bűnügyi Polgárőr Egyesület Király Róbert Sándor	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	üzemanyag, eszközök, kutya költségei	200 000 Ft	500 000 Ft	0 Ft		*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
				1.900.000 Ft	7.323.550 Ft	3.500.000 Ft		

00246

5.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozata a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Ifjúsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Dombóvári Gábor elnök	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Ifjúsági közösségek programjainak támogatása: 1.Támogatói est költségei (ellátás, étkezés 120 fő részére) - 240.000 Ft.-; 2. Sportnap megrendezése terembérlet, anyagköltség) - 110.000 Ft.-; Összesen: 350.000 Ft.-; A programok megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
2.	Sóstóhegyi Gyerekvilág Alapítvány Tornai István kuratóriumi elnök	4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 37.	Ifjúsági közösségek részére tervezett programok: 1. Budapest Liszt Ferenc Repülőtér-Aeropark utazás és belépőjegy költség 239.200 Ft.-.; 2. Közbiztonsági Családi- és Egészségnap - Bringapont helyszín (fellépők költségei, jutalmazás, vendéglátás, kézműves foglalkozás - 110.800 Ft.-); Összesen: 350.000 Ft. A program megvalósulásához jelentős önerőt vonnak be.	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		

3.	Vízityúk Vízitúra Egyesület az Autistákért Wermeser Anita elnök	4551 Nyíregyháza, Vezér u 75.	Ifjúsági programok sajátos nevelési igényű gyerekeknek: 1. Szenzoros élménynap a nyíregyházi Ridens tanulói számára (sport- és kézműves foglalkozások, játék általi fejlesztés, piknik); Cél a sajátos nevelési igényű fiatalok közötti kapcsolatok erősítése és élményalapú fejlesztése. Költségek: szakemberek, étkezés, kézműves és fejlesztő eszközök, bérleti díjak, utazási költségek, összesen: 350.000 Ft.- A program megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	0 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
4.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Sitkuné Técsy Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 45-47.	Ifjúsági programok sérült, fogyatékkal élő fiatalok számára 1. "Mond akarsz-e játszani?" egész napos program, csapatjátékok, érzékenyítés; 2. "Képességek ki mit tudja" program. Az egész napos eseményen kvízek, vetélkedők és zenés program lesz. Költségek: anyagköltségek, reprezentációs költségek, segédanyagok, eszközök); Összesen: 326.000 Ft.-	225 000 Ft	326 000 Ft	210 000 Ft		

5.	Human-Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány Csatári Emese kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	Ifjúsági korosztály számára szervezett Társas Élménynap elnevezésű program; Az emberi kapcsolatok fejlesztésére irányuló program keretében, animátorok segítségével és többféle társasjáték használatával nyílik lehetőség személyiségfejlesztésre, valamint a kooperációs és kognitív képességek fejlődésére. Költségek: animátorok díja, kommunikációs költség, minimális étkezés biztosítása, társajátékok vásárlása. Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
6.	Tudás, Egység, Szeretet Egyesület Tóth Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Egyház utca 2. TT/19.	A "Közösségben I(élek)" elnevezésű program során 8 alkalomból álló Ifjúsági Klub megvalósítására kerül sor, amely az ép és a fogyatékos fiatalok közösségépítését célozza meg. Költségek: klubvezetés költsége 125.600 Ft/ 8 alkalom, bérleti díj 96.000 Ft/ 4 alkalom, catering 128.400 Ft/ 8 alkalom. Összesen: 350.000 Ft.-	0 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
7.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Arany J.u.7.	Fogyatékkal élő fiatalok bevonásával megvalósított programok: 1. kerékpáros és buszos kirándulás fogyatékkal élők és fiatalok bevonásával (belépőjegyek, közlekedési és utazási költségek, szervízcsomag beszerzése, eszközök túrázáshoz, adminisztrációs költségek, apró ajándékok); Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		

8.	Nebuló Alapítvány a Gyermekekért Mátyásné Károly Eszter elnök	4400 Nyíregyháza, Virág utca 65.	A Móricz Zsigmond Általános Iskolába járó diákok számára szervezett közösségi programok: 1. Közlekedés biztonsági nap, játékok vetélkedők 1-4. osztályosoknak és kvíz feladatok 5-8. osztályosoknak (kb. 100 fő részére). 2. "5 nap tudomány" program, amely a nyári szünidőben, heti egy-egy nap során megvalósuló program, kb. 15-20 gyermek részére. A cél, hogy kis csapatokban, játékos feladatokon keresztül ismerkedjenek meg a fiatalok egyes tudomány területekkel. Költségek: írószerek, nyomtatási költség, egyszerű vendéglátás, apró ajándékok, múzeumi belépőjegyek. Összesen: 295.000 Ft.-	0 Ft	295 000 Ft	190 000 Ft		
					2 721 000 Ft	1 750 000 Ft		

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT- 154-1/2024.
Ügyintéző: Doka Diána

ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -
Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2002. évben a 6/2002. (I.28.) számú határozatával képzőművészeti ösztöndíjat alapított.
Az odaítélendő havi pénzügyi támogatás célja, hogy segítse a városunkban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, és kedvező feltételeket teremtsen további színvonalas művek létrehozásához.

2024. évben 3 fő részére havonta bruttó 100.000 Ft összeget javaslunk, melynek teljes összege (3 fő/év: bruttó 3.600.000 Ft), külön soron szerepel a 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2024. (II.16.) önkormányzati rendelet kulturális célfeladat előirányzatán.

Az ösztöndíjak 2024. május 17. napján kerülnek meghirdetésre.

A művészeti támogatások odaítéléséről szakértői javaslatok alapján, a polgármester közreműködésével a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság dönt.

A támogatott három művész, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai 2025. év augusztus hónapban a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról.

Javasoljuk továbbá, hogy az ösztöndíjat elnyert alkotóművészek ajánljanak fel egy-egy kész művet a városi gyűjtemény gazdagítása céljából.

A képzőművészeti ösztöndíj pályázati felhívását a határozat-tervezet melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetben szereplő pályázati felhívást jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Dr. Kovács Ferenc

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULT-154-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

..... 2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetéséről

A Közgyűlés

1./ az előterjesztést megtárgyalta és a határozat mellékletében szereplő tartalommal a pályázati felhívást elfogadja.

2./ utasítja a Kulturális Osztályt, hogy a pályázati felhívást jelentesse meg Nyíregyháza Megyei Jogú Város honlapján valamint a Nyíregyházi Napló című lap soron következő számában.

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője
Határidő: 2024. május 17.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesül:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A Címzetes Főjegyző
3./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

002468

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a ...../2024.(V.16.) számú határozathoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

2024. évi Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet nyíregyházi művészek részére **Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére.**

Az ösztöndíjak célja, hogy segítse a városban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, továbbá kedvező feltételeket teremtsen a formanyelvében és tartalmában korszerű színvonalas művek létrehozásához.

Az ösztöndíjra pályázhat minden olyan nyíregyházi művész (festő, grafikus, szobrász, iparművész, fotográfus), aki tagja a Magyar Alkotóművészek Országos Egyesületének, **vagy a** Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségének és már önálló művészi tevékenységet tud felmutatni.

Nem nyújthatnak be pályázatot azok a művészek, akik a meghirdetett időtartam alatt más itthoni vagy külföldi alkotói ösztöndíjban részesülnek, vagy DLA ösztöndíjasok.

A pályázatokat szakértői javaslatok alapján a polgármester közreműködésével Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága bírálja el.

Ösztöndíjkeret: 3 fő/ év
Az ösztöndíj bruttó összege: 100.000 Ft/hó/fő
Az ösztöndíj időtartama: egy év

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai **2025. év augusztus hónapban** a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról, illetve egy munkát felajánlanak a városnak az ösztöndíjért cserébe.

A pályázatokat személyesen Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságához (Nyíregyháza, Kossuth tér 1. 134/A. szoba) **2024. június 17.** napjáig lehet benyújtani.

Cím: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

Beadási határidő: **2024. június 17. (hétfő) 12.00 óra**

A pályázati kérelemhez mellékelni kell:
1./ A pályázó eddigi munkásságát ismertető szakmai önéletrajzot (mely tartalmazza a MAOE tagsági könyv számát **vagy a** Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségi tagságáról szóló nyilatkozatát).
2./ Az ösztöndíj időtartamára tervezett alkotói elképzelés rövid leírását (munkatervet).
3./ Az eddigi művészeti tevékenységet bemutató dokumentációt.
4./ A pályázó szakmai munkásságát reprezentáló 3-4 alkotást.

002469

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A művek beadásának helye: **Városi Galéria**
4400 Nyíregyháza, Selyem u. 12.

Időpontja: **2024. június 17. (8.00- 12.00 óra között)**

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás Kulturális Osztály munkatársától, Szilágyi Levente kulturális és pályázatkezelő referenstől, a 42/524-524-131-as melléken kérhető.

Nyíregyháza, 2024. május 17.

002470

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VAGY/42-2/2024.
Ügyintéző: Dr. Magyar Zoltán

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződések módosítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Hagymási Gyula
polgármesteri kabinetvezető

Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:
- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Évekkel ezelőtt, törvényi rendelkezések alapján indult el az oktatási rendszer átszervezése, mely során a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 74. § (1) bekezdése rendelkezett arról, hogy 2013. január 1. napjától az állam, az általa létrehozott fenntartó szervek, így a Nyíregyházi Tankerületi Központ – korábban KLIKK – és a Nyíregyházi Szakképzési Centrum útján gondoskodik a köznevelési alapfeladatok ellátásáról. Az átszervezési feladatok eredményeképpen az oktatási feladat ellátásához szükséges, önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyonelemek többszöri módosítást követően vagyonkezelésbe kerültek a fenntartó intézmények részére.

A hivatkozott átszervezési folyamat részeként Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 343/2016. (XII.15.) számú határozatával rendelkezett a „kollégiumi iskolarészek", így a Nyíregyháza, Árok utca 48. szám alatt található, 429/2 helyrajzi számú, 6371 m2 területű Széchenyi István Technikum és Kollégium – korábban Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma feladatellátási hely – kollégiumi épületrész 97/100 tulajdoni hányadának a Nyíregyházi Szakképzési Centrum részére történő vagyonkezelésbe kerüléséről.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum képviseletében Pájer Attila kancellár és Gurbánné Papp Mária főigazgató megkereséssel fordultak Dr. Kovács Ferenc Polgármester Úrhoz az előzőekben említett, Nyíregyháza, Árok utca 48. szám alatt található ingatlan – kollégium - vonatkozásában a vagyonkezelési feladatok megszüntetése, vagyis az ingatlan Önkormányzat, mint tulajdonos részére történő visszaadása tekintetében. Szándékuk indoklásaként elmondták, hogy a rendelkezésre álló kimutatásaik szerint a szakképzési intézményekkel tanulói jogviszonyban állók száma évek óta csökken, melynek eredménye a kollégiumban elhelyezett tanulók létszámának csökkenése. A szóban forgó kollégium ellátását is egyre kevesebben veszik igénybe, és figyelemmel az ésszerű, takarékos gazdálkodás elveire, valamint a környéken található - 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4. szám alatti Széchenyi István Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Árok u. 53. szám alatti Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium - további kollégiumokra, mely a diákok kollégiumi elhelyezését megfelelő módon biztosítják, indokolatlannak tartják a vagyonkezelői jogviszony fenntartását és az ingatlant szeretnék az Önkormányzat részére birtokba visszaadni.

Ugyanakkor a Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium igazgatója, Pécsi Beáta Ágnes a Szakképzési Centrum főigazgatójának tájékoztatása alapján tudomást szerzett a tárgyi ingatlan kihasználatlanságáról, a Centrum szándékáról. Az információ birtokában, Gaszperné Román Margit Tankerületi Igazgató asszonnyal egyeztetve, megszerezve igazgató asszony támogatását, átszervezési javaslatot nyújtott be a Nyíregyházi Tankerületi Központ felé, majd kérelmében bejelentette igényét a szóban forgó Nyíregyháza, Árok utca 48. szám alatti ingatlan használatára. A Művészeti Szakgimnázium 2012. májusáig rendelkezett kollégiummal, a Moszkva utca 35. szám alatt. Jelenleg a kollégiumok jelentős része az NYSZC fenntartásában található, míg a Tankerületi Központ fenntartásában csak a Zrínyi Ilona Gimnázium kollégiuma van, mely csak 25-30 gyermek elhelyezését tudja biztosítani. A többi diák az Inczédy és a Bánki kollégiumaiban kerül elhelyezésre. A Művészeti Szakgimnázium diákjainak 2/3.-ad része általában kollégiumi elhelyezést kér és sokszor határon túli, művészeti tanulmányokat folytató gyermekek elhelyezését is biztosítani szükséges. A művészeti képzés időbeosztása eltér az általános tanrenddel rendelkező diákok időbeosztásától, a diákok heti 38 tanóra mellett kiállításokra, versenyekre, fellépésekre készülnek, hétvégi bennmaradások, korai indulások, késői érkezések folyamatos konfliktusforrást jelentenek, mely problémák megoldódnának, amennyiben az Árok u. 48. szám alatti ingatlant az iskola diákjai kollégiumként tudnák használni.

A fentiek értelmében javasoljuk a vagyonkezelési szerződések módosítását, oly módon, hogy az ingatlan a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vagyonkezeléséből kerüljön át a Nyíregyházai Tankerületi Központ vagyonkezelésébe.

002472

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU

002473

Melléklet a VAGY/42-2/2024. számú előterjesztéshez:

Határozat - tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.) számú

határozata

a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződések módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és hozzájárul a vagyonkezelési szerződések előterjesztésben foglaltak szerinti módosításához.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert a vagyonkezelési szerződés módosítások aláírására.

Utasítja: a Polgármesteri Hivatal átszervezési feladatok ellátásban érintett osztályokat a szükséges intézkedések megtételére

Határidő: folyamatos

Erről értesülnek:
1./ a Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ A Nyíregyházi Tankerületi Központ vezetője
4./ A Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium igazgatója
5./ A Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetője

2474

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/ /2024
Ügyintéző: Nagy Edina

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

URBACT IV Program, "Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős
kijelölt osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

002475

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az **URBACT Akciótervezési Hálózatok** pályázata elsősorban azoknak a városoknak szól, amelyek készek együttműködni más európai városokkal, hogy helyi kihívásaik megoldására integrált akcióterveket dolgozzanak ki és valósítsanak meg. Az Európai Unió tagállamainak és partnerországainak, valamint az előcsatlakozási támogatási eszközből részesülő országoknak (Albánia, Bosznia-Hercegovina, Montenegró, Észak-Macedónia és Szerbia) a városai és más közintézményei jogosultak az akciótervezési hálózatokban történő részvételre.

A projekt fókusza:

Számos kis- és közepes város Európában szenved az agyelszívástól - elveszítik a legtöbb - az adott városból származó - tehetséges fiatal szakembert, akik a gazdasági centrumokban, a fővárosban vagy akár külföldön keresik a boldogulásukat. Ennek a folyamatnak számos negatív következménye van - köztük a korlátozott innovációs kapacitás, nehézségek az olyan befektetők vonzásában, akiknek fontos a magas képzettségű szakembergárda, sőt még a meglévő cégeknél is kialakulhat munkaerőhiány. A tehetséges szakemberek folyamatos eláramlása hosszú távon a helyi gazdaság és ezáltal a város lassú hanyatlásához vezet - ez pedig tovább erősíti a tehetséges fiatalok elvándorlását.

A projekt során transznacionális találkozókat szervezünk, megszilárdítjuk a partnerséget, koordináljuk a hálózati ütemterv elkészítését, azonosítjuk a kulcsfontosságú helyi érdekelt feleket és kommunikációs tervet készítünk. A projekt megvalósítása során a szakmai munka, tanulmányok elkészítése és pilot akció megvalósítása a Megakom Kft. és Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft. bevonásával valósul meg.

Projektpartnerek:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vezető partnerként vesz részt a programban. A programban választott partnereink:

-Rzeszów (Lengyelország)
-Vilanova i la Geltrú (Spanyolország)
-Alytus (Litvánia)
-Roeselare (Belgium)
-Varberg (Svédország)
-Alghero (Szardínia)
-Pireus (Görögország)
-Centar Sarajevo (Bosznia-Hercegovina)
- Pula (Horvátország)

Nyíregyháza programrész:

Nyíregyháza MJV Önkormányzata vezető partnerként kidolgozta a pályázat szakmai tartalmát és biztosította, hogy jó minőségben, határidőre benyújtásra kerüljön. A megvalósítás során koordinálja a projekt végrehajtását, valamennyi partner munkáját szakmailag és adminisztratív szempontból is.

2476

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

A C4TALENT projekt keretében az Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által vezetett városi partnerség 2024. januárjában zárta le a projekt első ("Aktiválási") fázisát. A szakasz végén a partnerségnek a vezető szakértő támogatásával be kellett nyújtania a projekt megvalósítására vonatkozó ún. Megalapozó Tanulmányt (Baseline Study). A január közepén benyújtott Baseline Study-t az URBACT Titkárság értékelte, majd 2024. februárjában hagyta jóvá. Az erre vonatkozó döntésre vonatkozó értesítés volt a feltétele annak, hogy a projekt Megvalósítási szakasza elkezdődjön.

A költségbecslés alapján a pályázat költségvetése a következőképpen alakul:

- a projekt tervezett összköltsége: **bruttó 847.388 euro**
- ebből ERDF: **577.428 euro**
- IPA: **69.920 euro**
- Nyíregyháza MJV tervezett költségvetése: **bruttó 210.925,20 euro**
- Uniós társfinanszírozás mértéke: 80%, **bruttó 175.771 euro**
- Önerő: 20%, **bruttó 35.154,20 euro**

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Tisztelettel:

Hagymási Gyula

Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

Pató István

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

002477

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V.16. számú)

h a t á r o z a t a
URBACT IV Program, "Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

a **"Cities for Talent"** című pályázati felhívás keretében benyújtott, **bruttó 847.388 euro** összköltségvetésű, 20% önerőt (**35.154,20 euro**) igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet

Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Szűrös Anita, osztályvezető
Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

002178

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/ /2024.
Ügyintéző: Sulik Barbara

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

Interreg Europe Program keretein belül, " TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében " tárgyú pályázati program elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős
kijelölt osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

042479

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az Önkormányzat az Interreg Europe Program keretein belül, PO4 Szociálisabb Európa (PO4) prioritású, „SO4.5 Kultúra és fenntartható turizmus" specifikus célkitűzésű pályázati felhívására (továbbiakban felhívás) **"TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében** " címmel pályázatot nyújtott be. A program titkársága 2024. év elején értesítette a vezető partnert, hogy a projekt támogatását javasolta a Monitoring Bizottság, azonban csak abban az esetben, ha a partnerek a Titkárság által előírt kondícionalitási elvárásokat teljesítik. Ennek megfelelően a vezető partner és koordinálása mellett valamennyi érintett partner- köztük Önkormányzatunk is- elvégezte a szükséges módosításokat január-február során. Az így kiegészített és módosított pályázatot a Titkárság újra megvizsgálta, majd több visszajelzési kört követően a végleges pályázatot 2024. február végén hagyta jóvá. A projekt végrehajtása 2024. áprilisában kezdődhetett meg, időtartama a megkezdésétől számított **legfeljebb 51 hónap.**

A projekt célja

A partnerek turisztikai szakpolitikai dokumentumainak - Nyíregyháza esetében az FVS - javítása az ENSZ fenntarthatósági fejlődési céljainak figyelembevételével. Cél, hogy meghatározzuk hogyan, és milyen eszközökkel tehetjük Nyíregyháza turizmusát fenntarthatóbbá, ami a turisztikai marketing szempontjából is jól kommunikálható addicionális üzenet.

Vezető partner

- Coimbra Region Intermunicipal Community (Portugália)

A projektben résztvevő partnerek

- AIMRD / General Directorate for Budget and Statistics, Regional Government of Castilla y León (Spanyolország)
- Lubelskie Voivodeship (Lengyelország)
- Nyíregyháza Municipality (Magyarország)
- Tourist Board South Limburg - Visit Zuid-Limburg / City region Parkstad Limburg (Hollandia)
- Communauté d'Agglomération de La Rochelle (Franciaország)
- Ministry of Economics of the Republic of Latvia (Litvánia)

Szakmai tevékenységek

1. Helyzetértékelés

- közös, egységes módszertan kialakítása,
- helyi jógyakorlatok gyűjtése
- a helyi kiindulási állapot bemutatása az adott területre és annak szakpolitikai dokumentumára fókuszálva

002480

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

2. Nemzetközi tudásátadási szemináriumok

- tanulmányutak valamennyi partnerországba (a nyíregyházi partnertalálkozó várható időpontja: 2025. február), a helyi jógyakorlatok részletes megismerése, releváns szakmai előadások tartása és kölcsönös, kokreatív tudásmegosztás
- a tanulmányutakat követően részletes jelentés készítése valamennyi partner által egy előre megadott sablon szerint

3. Helyi akciócsoport (LSG) működtetése

- cél: a projektből tanultak átültetése helyi szinten és a helyi jógyakorlatok meghatározása
- a releváns szereplők meghatározása, felkérése az együttműködésre
- félévente LSG találkozó szervezése és teljeskörű dokumentációja

4. Közös turisztikai-fenntarthatósági tanulmány

- projektszintű Jógyakorlat Bizottság működtetése és a jógyakorlatok értékelése
- a szakpolitikai dokumentumok változásának nyomonkövetése egy közös monitoringrendszer alapján
- közös jelentés és szakmai ajánlások megfogalmazása arról, hogy hogyan lehet a turisztikai stratégiákban jobban érvényesíteni a fenntarthatósági célokat

5. Helyi akcióterv kidolgozása a szakpolitikai dokumentum javítására vonatkozóan

6. Zárókonferencia

A pályázat költségvetése a következőképpen alakul:

- a projekt összköltsége: **1 730 702 EURO**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város támogatási összege: **197 632 EURO**

Ebből:

- Uniós társfinanszírozás mértéke (80%) ERFA: **158 105,6 EURO**
- Önerő (20%): **39 526,4 EURO**

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Tisztelettel:

Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

Pató István
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

002481

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a
Interreg Europe Program keretein belül, "TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében" tárgyú pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

a **" TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében "**című, **1 730 702 EURO** összköltségvetésű, 20% önerőt (**39 526,4 EURO**) igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet

Szűrös Anita, osztályvezető
Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

002482

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/ 111- 3 /2024.
Ügyintéző: Angyal Ágota

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

Az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" c. programsorozat keretében egyedi támogatás igénylésére

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:
- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

002483

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" c. programsorozat keretében egyedi támogatás igénylésére.

Pályázati program célja a motorizált közlekedés részarányának csökkentése, egyúttal a nem motorizált közlekedési módok támogatása, továbbá a környezetbarát, egészséges és biztonságos kerékpározás népszerűsítése, a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése, valamint a határmenti együttműködés keretében a szomszédos országokkal (Szlovákia, Ukrajna, Románia, Szerbia, Horvátország, Szlovénia, Ausztria) – beleértve azok magyarlakta térségeivel – fenntartott kulturális, társadalmi és idegenforgalmi kapcsolatok erősítése. A célok megvalósítása érdekében az országhatáron átnyúló kerékpáros túraprogramok kidolgozásával lehet pályázni.

A pályázat célja, hogy a programok lehetőséget biztosítsanak a határmenti régióban már meglévő kerékpáros útvonalak jobb megismertetésére, ezen kerékpárutak és kerékpározásra alkalmas egyéb utak népszerűsítésére. A programok segítsék elő a biztonságos kerékpáros közlekedésre nevelést, a kerékpárosokra vonatkozó közlekedési szabályok tudatosítását és elmélyítését, a túrák folyamán a gyakorlati kerékpár-használati ismeretek szerzését, valamint a csoportos kerékpározás kultúrájának terjedését. A kerékpáros rendezvények irányuljanak továbbá a települések és határmenti régiók kulturális, történelmi, építészeti és természetvédelmi értékeink megismerésére.

A pályázat keretében egy környezettudatos szemléletet erősítő, határokon átnyúló kerékpártúrát tervezünk megvalósítani. Az egy napos, Tivadar és Szatmárnémeti között megvalósuló kerékpártúra tervezetten 62 km hosszú kerékpárúton fog megtörténni.

A program során a résztvevők megismerkedhetnek a Szamos partján elterülő kerékpárhálózattal, illetve az útvonalon található természeti és kulturális értékekkel. A kerékpártúra a biztonságos kerékpáros közlekedés jegyében zajlana, az indulás előtt és az út során tartandó pihenőkön a kerékpárosokra vonatkozó közlekedési szabályokat, a csoportos kerékpározás kultúrájának előnyeit ismertetjük meg a résztvevőkkel, erre szakosodott túravezetők segítségével. A projekt költségvetése utazási-, étkezési-, túravezetői-, eszközbérleti díj, valamint belépő vásárlás és biztosítás költségéből tevődik össze.

A kerékpártúra várható résztvevőinek száma 44 fő.

A költségbecslés alapján a **pályázat költségvetése** a következőképpen alakul:

- **a projekt tervezett összköltsége: bruttó 700.000,- Ft**
- **az igényelt támogatás összege: bruttó 700.000,-Ft**
- **saját erő: 0 Ft**

002484

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

A támogatás vissza nem térítendő támogatás, azonban jelen felhívás keretében támogatott projekt tevékenységek **finanszírozása utólag történik**, a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtását -valamint a szükséges nyilatkozatok megtételét követően- a Támogató általi jóváhagyást követően.

A támogatás felhasználásának határideje 2024. október 31.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 08.

Tisztelettel:

Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

Pató István
Városfejlesztési és
Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

002485

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V. 16.) számú

határozata

Az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" programsorozat keretében egyedi támogatás igényléséhez c. pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

Az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" program c. pályázati program elfogadására 700.000 Ft összköltségű (saját erőt nem igénylő) pályázat benyújtásával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet

Szűrös Anita, osztályvezető
Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

002486

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
IGAZGATÁSI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/171; FAX: +36 42 524-561
E-MAIL: IGAZGATAS@NYIREGYHAZA.HU
HIVATALI KAPU: NYIRHAZAIG

Ügyiratszám: IG/1000-13/2024.
Ügyintéző: Dr. Zentai József

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

közterületek elnevezéséről

Dr. Kása Brigitta
aljegyző-főosztályvezető

Dr. Grósz Péter
osztályvezető

Az előterjesztés
törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

002487

Tisztelt Közgyűlés!

A Nyíregyházi Déli Ipari Park fejlesztése során új közterületek kialakítására kerül sor több ütemben. A már kialakított, alábbi helyrajzi számú közterületek elnevezésére teszünk jelen előterjesztésben javaslatot.

Az elnevezések kiválasztásánál arra törekedtünk, hogy a területen már meglévő, égtájak alkotta névbokor további bővítése helyett a terület ipari rendeltetéséhez jobban illeszkedő, a magyar ipari forradalomhoz, iparosodáshoz kötődő országos és helyi jelentőségű személyek nevéből álló, új névbokor kerüljön kialakításra, ami a később kialakuló új közterületek elnevezésekor könnyen bővíthető.

Az új utcanevek vonatkozásában egyeztettünk *Urbán Terézzel*, a Nyíregyházi Városvédő Egyesület alelnökével és figyelembe vettük, illetve felhasználtuk javaslatait az előterjesztés elkészítése során. Az előterjesztésben javasolt utcaneveket *Dr. Minya Károllyal*, a Nyíregyházi Egyetem Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet, Magyar Nyelvészeti Intézeti Tanszékének tanárával előzetesen szintén egyeztettük.

Az elnevezendő közterületek lakóövezetet nem érintenek, azok kizárólag az ipari park területén találhatóak.

<u>Új közterület-elnevezések</u>:

- **01546/1; 01515/5; 01512/7; 01491/1 hrsz.-ú közterületnek a 01512/7 hrsz.-ú közterülettől az M3 autópályáig tartó, északabbra fekvő K-NY-i irányú, majd D-i irányba forduló É-D-i szakasza.** Elnevezésére javaslatunk: **Jedlik Ányos utca** (2. sz. melléklet)

  Jedlik Ányos (Szimő, 1800. január 11. – Győr, 1895. december 13.) magyar természettudós, feltaláló, bencés szerzetes, kiváló oktató. Hozzá fűződik többek között az első villanymotor megalkotása, az öngerjesztés elve, a dinamóelv első leírása, a szódavíz magyarországi gyártása és a feszültségsokszorozás felismerése.[1]

- **01491/1 hrsz.-ú közterület délebbre fekvő, K-NY-i irányú szakasza, majd É-D-i irányba forduló, vasútig tartó szakasza:** Elnevezésére javaslatunk: **Szesztay László utca** (2. sz. melléklet)

  Szesztay László (1870-1958) a nyíregyházi kisvasút és várostervezés atyja. Részt vett a Szabolcs vármegyei HÉV Nyíregyháza-Mátészalka vonalának kitűzési, építési és kisajátítási munkálataiban. Hosszú éveken át a Nyíregyházavidéki Kisvasútak Rt. műszaki igazgatói feladatait is ellátta. 1903-1910 között Nyíregyháza több településrendezési feladattal bízta meg, melyeket ő sikeresen elvégzett. Szesztay László mérnöki tevékenysége kiterjedt a királyi Magyarország területére. Hírnevet keskeny nyomközű vasutak tervezésével, az építkezések irányításával majd a vasútvállalatok vezetésével szerzett. Rendszeresen kérték fel szakmai előadások tartására, mely anyagok később nyomtatásban is megjelentek. Kiemelkedő volt a városfelmérési és tervezési munkássága. 1929-ben megszervezte a Kossuthos Öregdiákok Egyletét, melynek elnöki tisztét is elvállalta. Nyíregyházához kötődik a Nyíregyháza-Dombrád kisvasút – és később a Buj-Balsa leágazás – nyomvonalának megtervezése, az építkezés és a járműbeszerzések levezénylése, valamint a tulajdonos és üzemeltető részvénytársaság műszaki irányítása. Szesztay László nevéhez fűződik Nyíregyháza főterének megtervezése, valamint a város határában fekvő nagyobb területek felmérése és parcellázása.[2]

002488

[1] https://hu.wikipedia.org/wiki/Jedlik_%C3%81nyos

[2] https://www.nyiregyhaza.hu/51.-szesztay-laszlo-mernoki-tevekenysege

- **01515/3 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza:** Elnevezésére javaslatunk: **Röck István utca** (2. sz. melléklet)

  Röck István (Kőszeg, 1775. december 22. – Pest, 1850. február 26.) szitásmester, gépgyáros, ipari úttörő. Az általa beindított Drótfonat-, szita- és rostagyártó üzem, majd Röck István Gépgyár ma Pest egyik legöregebb gyára. A legendás üzem Budafoki úti épületeiben ma már nem termelnek, tulajdonosa azonban továbbra is őrzi a történelmi nevet.[3]

- **01469/34 hrsz.-ú közterület:** Elnevezésére javaslatunk: **Korda Dezső utca** (2. sz. melléklet)

  Korda Dezső (Kisbér, 1864. január 8. – Zürich, 1919. április 1.) mérnök, az első elektromos autó és a forgókondenzátor konstruktőre.[4] A maga korában úttörő jelenségnek tekinthetjük elektromos automobilját, melyet Franciaországban szerkesztett össze az 1890-es évek derekán. Az iparban elért eredményeiért és tudományos munkásságáért megkapta a francia Becsületrend lovagi címét.[5]

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és az új utcaneveket tartalmazó határozat-tervezet jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2024. március 26.

Tisztelettel:

Dr. Kása Brigitta
aljegyző - főosztályvezető

Dr. Grósz Péter
osztályvezető

[3] https://hu.wikipedia.org/wiki/R%C3%B6ck_Istv%C3%A1n_(gy%C3%A1ros,_1775%E2%80%931850)
[4] https://hu.wikipedia.org/wiki/Korda_Dezs%C5%91
[5] https://mek.oszk.hu/03300/03370/03370.pdf

002489

1. sz. melléklet az IG/1000-13/2024. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

..../2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről

A Közgyűlés

1./ az alábbi közterületek elnevezését **jóváhagyja**:

Helyrajzi szám	Közterület neve
01546/1; 01515/5; 01512/7; 01491/1 hrsz.-ú közterületnek a 01512/7 hrsz.-ú közterülettől az M3 autópályáig tartó, északabbra fekvő K-NY-i irányú, majd D-i irányba forduló É-D-i szakasza	Jedlik Ányos utca
01491/1 hrsz.-ú közterület délebbre fekvő, K-NY-i irányú szakasza, majd É-D-i irányba forduló, vasútig tartó szakasza	Szesztay László utca
01515/3 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza	Röck István utca
01469/34	Korda Dezső utca

2./ utasítja az Igazgatási Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjon az 1./ pontban felsorolt elnevezéseknek a közterület-jegyzékben és a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséről.

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

Határidő: 2024. július 31.

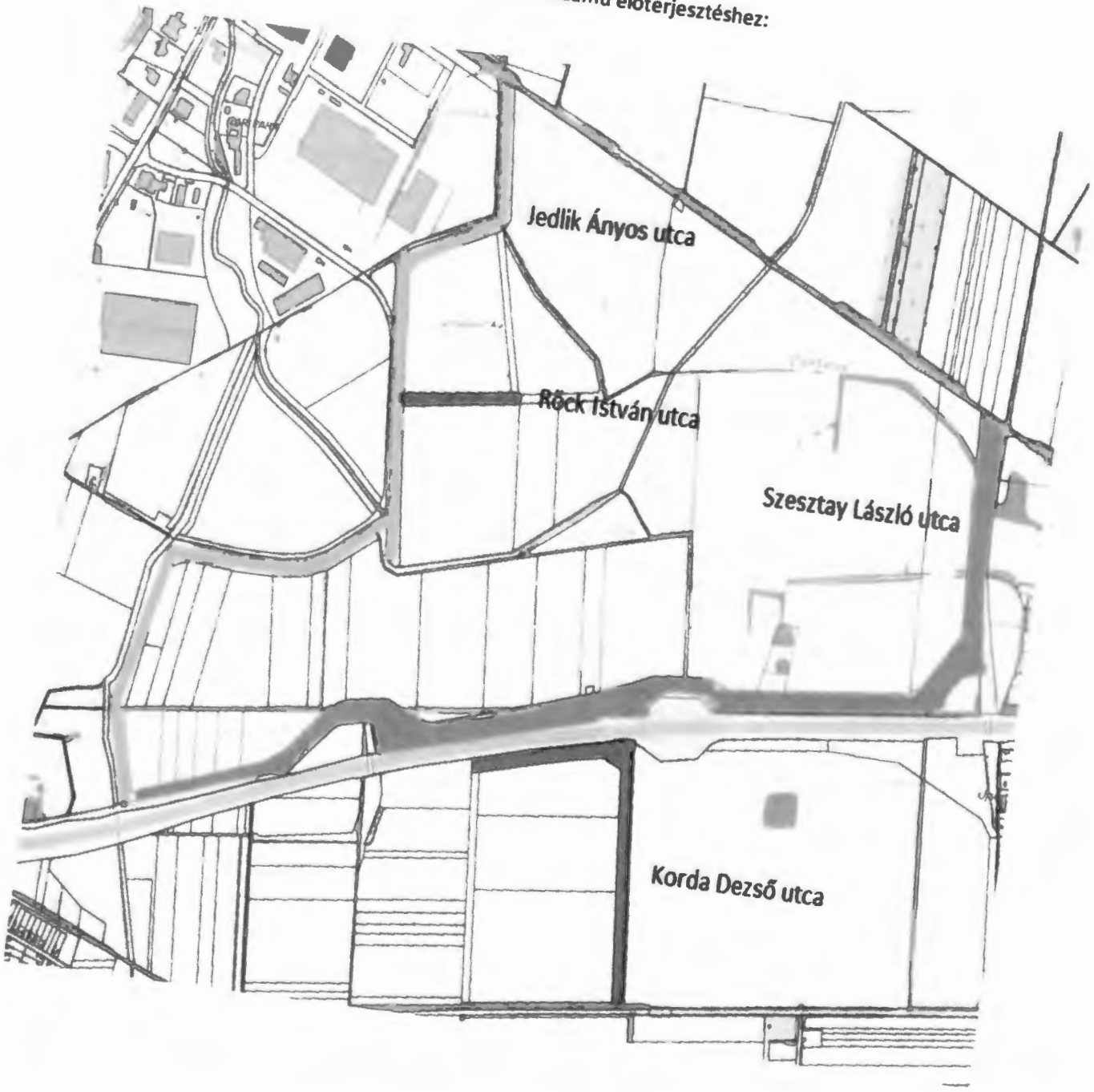
Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1) Közgyűlés tagjai
2) Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3) NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. elektronikus úton
4) Magyar Posta Zrt. Hálózati és Logisztikai Ágazati Igazgatóság Feldolgozási Igazgatósága elektronikus úton (POSTAEUGY)
5) Magyar Posta Zrt. Nyíregyházi 1. sz. Postahivatal elektronikus úton (POSTAEUGY)
6) Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság elektronikus úton (e-mailben: alapellatas@eualapellatas.hu)

002490

2. sz. melléklet az IG/1000-13/2024. számú előterjesztéshez:



002491

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/323
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT/ 158-1 /2024
Ügyintéző: Szabó Tamás

Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –
kulturális eseti kérelem elbírálására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzat vezetése részére érkeznek eseti jellegű, kulturális témájú – elsősorban, de nem kizárólag rendezvények támogatásáról szóló - kérelmek.
Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11) rendeletének 3.§ (1) bekezdése és a 6. § (1) bekezdés értelmében, a közművelődési feladatainak színvonalas ellátása érdekében az önkormányzat együttműködik a városi feladatokat is ellátó nem önkormányzati fenntartású kulturális intézményekkel, illetve civil szervezetekkel, továbbá támogatja az egyéb művelődési lehetőségeket vagy művelődési formákat.
A városi rendezvényeket szervező és egyéb kulturális célokat megvalósító szervezetek, személyek munkájának támogatásáról eseti kérelmeik alapján az illetékes szakbizottság – átruházott hatáskörben dönt.

Az előterjesztés mellékletét képező kérelem - mely a zárt ülés anyagai között tekinthető meg- támogatásával, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hozzájárul a város kulturális céljainak megvalósításához.

Javaslat eseti kérelem elbírálására

Ssz.	Kérelmező	Kérelem tárgya	Korábbi támogatás, megjegyzés	Kért összeg	Javasolt tám./forrás Ft
1.	*Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete*	Az egyesület minden évben megrendezi a nagycsaládban élő gyermekek gyermeknapi rendezvényét. A gyermeknapi rendezvényüket 100 fő halmozottan hátrányos helyzetű nagycsaládban élő gyermekek és szüleik részvételével szeretné megrendezni. Az 1 napos környezeti ismeretterjesztő	-	200.000	**200.000 Ft,-** városi rendezvények társadalmi ünnepek költségsor terhére.

062492

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/323
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

		foglalkozással és vetélkedővel egybekötött gyermeknapot a Sóstón az Erdei Tornapályán rendezik meg. a rendezvény közös főzéssel zárul. Támogatást kérnek az előadók díjazására, reprezentációs költségekre és Félkész – és késztermékek, nyersáruk vásárlásához.			

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete által szervezett Gyermeknapi rendezvényt a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére - a benyújtott kérelem alapján - támogatni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Tisztelettel,

Doka Diána
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/323
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága
/2024. (V. .) számú
határozata

kulturális eseti kérelem elbírálásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és a Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete által szervezett Gyermeknapi rendezvényt a városi rendezvények, társadalmi ünnepek keret terhére 200.000 forinttal támogatja.

Nyíregyháza, 2024. május „..."

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:
1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
3./ Irattár
4./ Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete

002494

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/535
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT- 151-4/2024.
Ügyintéző: Doka Diána

ELŐTERJESZTÉS

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz-

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolójának és a 2024. évi munkatervének elfogadására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzati fenntartású kulturális intézmények éves beszámolóinak, illetve munkaterveinek elfogadásáról - átruházott hatáskörben –a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság dönt.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 64. § (1) bekezdése alapján a települési könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzatok kötelező feladata.

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár beszámolóját és munkatervét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (3) bekezdése alapján előzetes véleményezésre a kultúráért felelős miniszter részére megküldtük.

„A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, mint vármegyei hatókörű városi könyvtár által ellátandó állami feladatokat szem előtt tartva végezte tevékenységét a 2023. évben is, szakmai feladatait igényesen látta el.

A 2023. évi beszámoló, és a 2024. évi munkaterv alapján megállapítható, hogy a könyvtár nem csak ellátja az állami feladatait, de különösen sokat tesz a sokszínű szolgáltatási paletta megőrzéséért, az olvasók szolgálatáért. Egyedi lehetőségekkel is színesíti a hagyományos és online könyvtári szolgáltatásokat. (pl: Greenbox stúdió, 3D nyomtató). Külön dicséretre méltó a határon túli könyvtári kapcsolat fenntartása.

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szakmai munkáját kimagasló színvonalon, a jogszabályokat betartva látta el az elmúlt évben."

A fentiekben leírtakra való tekintettel a Kulturális és Innovációs Minisztérium Könyvtári és Levéltári Főosztálya az intézmény 2023. évi szakmai beszámolóját és a 2024. évi szakmai munkatervét javasolja elfogadásra.

Az előterjesztés mellékletei tartalmazzák a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolóját és a 2024. évi munkatervét.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt beszámolót és munkatervet megvitatni és jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. április 29.

Tisztelettel,

Doka Diána
osztályvezető

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

/2024. (V .....) számú

határozata

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolójának és a 2024. évi munkatervének elfogadásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolóját és a 2024. évi munkatervét jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. május „..."

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1./ A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
3./ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
4./ Irattár

002497
IRE
YIREG HAZA

MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. évi beszámolója

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

Tomasovszki Anita
igazgató

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
1
Nyíregyháza

Nyíregyháza, 2024. február 28.

002498

Tartalomjegyzék

1. Rövid összefoglaló 4

a. sikerek, eredmények és trendek (használati mutatók alapján) 4

b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények 5

2. Stratégiai célok végrehajtása 5

a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által 5

b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését 6

3. Szervezet 6

a. kompetenciafejlesztés (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 94 §. (5a) pontja és a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján) 6

4. Infrastruktúra 7

a. fizikai terek állapotának változása 7

b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása 7

c. egyéb infrastruktúra 8

5. Gyűjteményi információk 8

a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés 8

b. gyűjteményfeltárás 8

c. állományvédelem 9

d. digitalizálás 9

6. Szolgáltatások (változások, trendek) 9

a. célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei 9

b. helyben elérhető szolgáltatások 11

c. távolról elérhető szolgáltatások 11

d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások 11

e. online felületek (honlap, közösségi média) 11

f. területi ellátás (bővebben kifejtve a 11. pontban) 12

7. Minőségirányítás 12

a. használói elégedettségmérés 13

b. önértékelés 13

c. települési könyvtárak minősítésének koordinációja, előkészítése (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 66 §. j) pontja alapján) 13

002499

d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések 13
8. Tudományos kutatás és kiadványok 13
9. Partnerségi együttműködések 14
a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség 14
10. PR/marketing/kommunikáció eredményei 14
a. a könyvtár megjelenése médiumokban 14
b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció) 14
11. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye területén működő települési könyvtárakat érintő állami feladatairól szóló összefoglaló 14
a. a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokról, ... 14
b. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos feladatokról, ... 15
c. a települési könyvtárak tevékenységét segítő 2023-ban nyújtott szolgáltatásokról, ... 15
d. az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzés végzéséről, ... 16
e. a települési könyvtárak fejlesztésének koordinációjáról, az ennek keretében megtett javaslatokról 16
f. a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos elvégzett feladatokról, ... 17
12. Könyvtárhasználati tendenciák 17
a. Az elmúlt éveket jelentősen meghatározó világjárvány, illetve az ún. „energiaválság" miatt kialakított szervezeti változások, új és megváltozott szolgáltatások bemutatása és fenntarthatósága. 17
b. Használati tendenciák kiértékelése: hogyan változtak az olvasási és könyvtárhasználati szokások a 2019-2023 időszakban, a szakmai mutatók 2., 3., 9., és 12. főpontja alapján... 17

062500

1. Rövid összefoglaló
    a. sikerek, eredmények és trendek (használati mutatók alapján)

2023-ban több nagyobb projektünk befejeződött, illetve megvalósult (Örökösföldi Fiókkönyvtárunk felújítása, rendezvények, táboroztatások). Az évet sikeresnek értékeljük annak ellenére, hogy különböző okok miatt rövidebb-hosszabb időre több egységünket be kellett zárni. 2022-es évhez képest az aktív használók száma 11.893-ról 11.160-ra csökkent, a regisztrált használóké azonban 15.420-ról 15.609-ra emelkedett. A kölcsönzött dokumentumok száma 217.879-ról 300.726-re, a látogatások száma 181.639-ről 203.341-re, a könyvtárhasználat – főleg a távhasználat miatt – 1.369.090-ról 1.526.628-ra növekedett.



002501

Megkaptuk a Családbarát Munkahely címet 2.000.000 Ft pályázati támogatással, és az Év Felelős Foglalkoztatója pályázat Közszféra szervezetei kategóriában 2. helyezést nyertünk el, mert olvasóink mellett a munkatársainkkal is kiemelten foglalkozunk.



b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények

Az energiaválság miatt 2022. november 1. és 2023. március 27. között a fenntartó döntése alapján bezárt a központi könyvtár és az Örökösföldi Fiókkönyvtár. A bezárás alatt a két könyvtár munkatársai váltakozva dolgoztak az általános iskolákban lévő és a Vécsey Utcai fiókkönyvtárainkban, valamint otthoni munkavégzésben. A bezárás ellenére a központi épületben a könyvkölcsönző automata folyamatos üzemelt, és ajtós kölcsönzést is működtettük. A vezetőség és a titkárság a MNL Sz.-Sz.-B.-i Levéltárában kapott elhelyezést.

2. Stratégiai célok végrehajtása

a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által

Fejlesztettük szolgáltatásainkat és az IT-rendszerünket, jelentősen növeltük PR-tevékenységünket a közösségi oldalakon, digitalizáltunk, folytattuk a 2021-ben elkezdett „Zöld könyvtár" koncepciónk és a család- és dolgozóbarát könyvtár elképzelésünk megvalósítását.

002502

Stratégiánk 2023-ban a pedagógusokat célozta meg elsődleges célcsoportként, de továbbra is fontosnak tartottuk a 2022-es év célcsoportját, a kamaszokat is, akiknek számos rendezvényt és foglalkozást szerveztünk.

b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését

2023-ban 13 sikeres pályázatunk volt, több megvalósítása áthúzódik 2024-re. NKA támogatásokból az alábbiakat valósítottuk meg: a Madách Imre-konferenciánk az író életművét elemezte neves irodalomtörténészek közreműködésével; A Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek ismeretterjesztő programsorozat a természettudományok világába kalauzolta a gyerekeket. Az Országos Könyvtári Napok kiváló alkalom volt sokszínűségünk bemutatására, az olvasók, a kultúra iránt érdeklődők megszólítására. Kiadtuk a *Szabolcs-szatmár-beregi Szemle* öt számát, a *Szívburokszatyor* című irodalmi antológiát és a *„Volt egy szent szándékunk: gyönyörűket írni". Tanulmányok Móricz Zsigmondról* című kötetet.

3. Szervezet

A fenntartó módosította az Alapító Okiratot és az SZMSZ-t, mert 2023.01.01-től vármegyei hatókört látunk el, valamint további COFOG kódokat kellett felvennünk, hogy a pályázatokkal el tudjunk számolni, és megváltozott néhány telephelyünk címe. A Megyei Szolgáltatási Osztály neve: Vármegyei Szolgáltatási Osztály.

a. kompetenciafejlesztés (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 94 §. (5a) pontja és a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján)

<u>A könyvtár munkatársai az alábbi képzéseken vettek részt:</u>
4 fő Online HunTéka tanfolyam

1 fő Hogyan tudnak megfelelni 50 fő feletti vállalkozások a panasztörvény előírásainak? – online előadás

1 fő Munkaidő nyilvántartás szabályosan – online előadás

2 fő A Scopus és a ScienceDirect használata

5 fő Arcanum szakmai délután (Debrecen)

10 fő Kommunikációs és csapatépítő tréning Vidra Szabó Ferenccel

1 fő Az én könyvtáram. Konferencia és workshop

3 fő Qulto Szakmai Nap (Budapest. FSZEK)

1 fő Pályázatismertető szakmai nap (KI)

2 fő 3 lépésben konferencia a partnerkapcsolatokról és az erőforrásokról

1 fő II. Zöldkönyvtári Konferencia (Tatabánya)

1 fő Helyben vagyunk!, avagy a közkönyvtárak szerepe a helyi közösségek jólétében és jóllétében (Budapest, FSZEK)

1 fő Közkönyvtárak a XXI. században MKE 54. vándorgyűlés

4 fő Szabolcs-Szatmár-Beregi Levéltári Napok (konferencia)

10 fő 10 éves a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei KSZR szakmai nap

1 fő Győztesek konferenciája

5 fő MKE vármegyei szakmai nap

1 fő MKE szakmai nap (Budapest)

1 fő OSZK KI online szakmai nap

2 fő Megújuló terek, megújuló szolgáltatások (Veszprém)

1 fő IKSZ éves szakmai napja

6 fő Madách-konferencia

4. Infrastruktúra

a. fizikai terek állapotának változása

A központi könyvtárban a fenntartó a klímarendszer egyik kompresszorát megjavíttatta. Renováltattuk a főbejárat feletti leváló elemeket, a lépcsőt és a sárkaparót.
Befejeződött az Örökösföldi Fiókkönyvtár felújítása: kicseréltük az ablakokat, megújítottuk a külső és belső dekorációt, valamint klímaberendezést szereltettünk be.
Sóstóhegyi Fiókkönyvtárunk szintén megújult.

b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása

Az érdekeltségnövelő támogatás egy részéből új dolgozói számítógépek kerültek a Kertvárosi, a Sóstóhegyi Fiókkönyvtárba, a Kölcsönzésbe és az Olvasóterembe. A szervereket folyamatosan karbantartottuk, a régebbi számítógépeket korszerűsítettük SSD és memória beszerelésével. 2023-ban pénzügyi okok miatt nem tudtunk külső informatikai karbantartó céget foglalkoztatni, ez munkánkat megnehezítette. Aktualizáltuk a honlapot, frissült az összes aloldal, a feltöltött pdf dokumentumok és YouTube-videók akadálymentesítése megtörtént. 50 vírusírtót is beszereztünk.

002504

c. egyéb infrastruktúra

Folyamatosan cseréltük a kiégett izzókat, különösen a kölcsönzésben és javítottuk a fűtésrendszerünket.

5. Gyűjteményi információk

a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés

Könyvtárunk állománya 2023-ban 11.890 dokumentummal gyarapodott 40.173.167 Ft értékben, ebből 10.173 db könyv volt. 2022-höz képest kevesebb dokumentumot tudtunk vásárolni, mert kisebb összeg állt rendelkezésünkre és jelentősen növekedtek az árak: 8588 könyv, 15 térkép, 4 kotta, 24 hangoskönyv, 75 DVD, 4 zenei CD. A központi könyvtár éves gyarapodása vásárlás és egyéb módon: 7897 dokumentum, a fiókhálózat és könyvtárpontoké 3993 db. Felnőttirodalom 7754 db, a gyermekirodalom 2438 db. Szépirodalom 6658 db, szakirodalom 3534 db.

A 2023-ban a gyarapításra fordítható összeg 35.843.600 Ft volt. A költségvetésben előirányzottból (27.500.643 Ft) 21.218.418 Ft könyvre, 5.684.182 Ft folyóiratra, 598.043 Ft DVD-re került elköltésre. Az érdekeltségnövelő támogatásból maradt még 216.049 Ft könyv, 3.582.500 Ft folyóirat vásárlásra. Így összesen 8.582.500 Ft jutott folyóirat beszerzésre, ez 517 féle címet, 772 példányt jelentett. A 2022-es ODR-támogatás maradékát az idén költöttük el: 2.444.408 Ft-ot. A 2023-as támogatás összege: 2.100.000 Ft, ebből 700.839 Ft-ot év végén, a maradékot 2024-ben költjük el. (1.399.161 Ft).

Az NKA Könyvajándék program keretében 623 db könyvet kaptunk, 3.064.101 Ft értékben, valamint 31 féle folyóiratot. Magánszemélyek felajánlásából 693 db könyvvel gyarapodtunk, 1.890.944 Ft értékben. Kötelespéldányként 113 db dokumentum került az állományunkba, értékük 354.300 Ft. Az egyéb gyarapodás az olvasók által megvásárolt (65 db), a régebben törölt, de újra állományba vett kötetekből (79 db) származik, illetve a kötelespéldányként beérkezett leltározatlan aprónyomtatványok tartoznak ide (193 db). Saját előállításként tartjuk nyilván a szórólapokat, plakátokat, műsorfüzeteket (420 db), valamint a bekötött folyóiratokat (212 db).

2023-ban is előfizettünk az ADT adatbázisra (349.250 Ft).

Az állományba bekerült új dokumentumokról folyamatos ajánlók készültek a közösségi oldalunkra (Facebook).

b. gyűjteményfeltárás

A gyűjteményünkbe került dokumentumok részletes formai-tartalmi feltárás után kerülnek a polcokra. Monografikus-alárendelt szintű bibliográfiai leírásokat, előzmény-folytatás kapcsolatokat, analitikus feltárásokat, alapos tárgyszavazást készítünk a magasabb szintű tájékoztatás elősegítésére. Külön munkakör a folyóirat rendelés, érkeztetés, nyilvántartás. Épített elektronikus katalógusba 11.798 rekord került.

Apasztás az állományból:
2023-ban 9647 dokumentumot töröltünk, 6.280.476 Ft értékben, ezek egy részét a Garázsvásáron kiárusítottuk. A fiókkönyvtárakból beküldött könyvekből 2477 db könyvet osztottunk át máshová.

002505

c. állományvédelem

Állományvédelem céljából 123 db könyv és 212 db folyóirat került bekötésre. RFID kóddal 7521 dokumentumot szereltünk fel.

d. digitalizálás

A kölcsönzési állományba kerülő új kötetekben lévő helyismereti tartalmakat digitalizáljuk, ezt jeleztük a katalógusban és a dokumentumban is. Idén 20 tanulmány került digitalizálásra. A folyóirattárunk állományából 59 különböző periodika évfolyamait digitalizáltunk.

6. Szolgáltatások (változások, trendek)

Központi könyvtárunk 2023. március 27-én nyitott ki újra, ezért addig csak néhány szolgáltatásunk működött: a kölcsönzés előrendeléssel (telefon, e-mail) a bejáratnál vagy a könyvautomatából történő átvétellel, a születésnapi újság és az irodalomkutatás.

Az Örökösföldi Fiókkönyvtárunk 2023. július 17-én nyitott az energiaválság és újabb felújítási munkálatok miatt. A hosszú zárva tartás miatt az olvasók létszáma 579 főről 425 főre csökkent, ami közel 26,5%-os csökkenést jelent. A többi fiókkönyvtárunk szolgáltatásai zavartalanul működtek. A nyár folyamán megújult a Sóstóhegyi Fiókkönyvtárunk bútorzata. Az olvasók örömmel vették birtokba a megújult könyvtári teret. Az beiratkozott olvasói létszám 17%-kal nőtt, 311 főről 364 főre.

A bezárások miatt aktív használóink száma csökkent 11.893 főről 11.160 főre.

A Médiatár a YouTube csatornánkon 72 videót (előadások, filmek, ajánlók) tett közzé. A feliratkozók száma folyamatosan emelkedik, tavalyi évhez képest majdnem megduplázódott: 1977 fő. 56 csoport (1350 fő) iskolai csoportot fogadtunk a greenbox szobában. Sokan vettek részt a munkatársunk által tartott 3D nyomtatásról szóló előadásokon. Folyamatos volt az igény a VHS kazetták pendrive-ra való digitalizására. Egyik kollegánk a 431 db DVD mellett 770 db könyvet is feldolgozott.
Látogatók száma: 2898, ebből internethasználó: 1806, telefon, email: 669
Helyben használt dokumentumok száma: 729 könyv 207 folyóirat

a. célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei

Képregénytárunkban 2023-ban 8 rendezvényt tartottunk. Kiállítást láthattak az érdeklődők Szendrei Tibor képregényrajzoló munkáiból (*Szendrei Fantazy*), Sváb József képregényeiből, Gyulai Líviusz munkáiból (*Rajzolt irodalom*), utóbbival kapcsolódtunk az Ünnepi könyvhét rendezvényeihez. A *Kojot négy lelke* című kiállítás a Gauder Áron filmjéből készült grafikákat mutatta be, *A történelmi képregény* pedig Zórád Ernő Krúdy Gyula műveiből és magyar történelmi regényekből rajzolt képregényeit. A *Mangavarázs* a manga karaktereket népszerűsítette, ezen még cosplay vendégeink is voltak. A kiállítások megnyitóján a szerzőkkel folytatott beszélgetéseken vehettek részt az érdeklődők. Újra megrendeztük a képregényrajzoló táborunkat 12 fő részvételével. A Képregénytár rendezvényein 512 fő vett részt, kiállításainkat 1171 fő tekintette meg.

Kultúrkuckónkban Roma Ádám tartott előadást pedagógusoknak (*Érzelmi intelligencia fejlesztése az általános iskolákban*) 18 fő részvételével. Két alkalommal rendhagyó

002506

informatikai órát tartottunk Apple gépeinkkel középiskolásoknak (31 fő). Szeptembertől sakkszakkör működik a Kultúrkuckóban óvodásoknak (36 fő) és általános iskolásoknak (108 fő).

Gyermekkönyvtárunkban rendezvénysorozat indult Hajdú Ágota népzenetanár közreműködésével (*Hangszerkóstoló*). Folytattuk a *Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek* ismeretterjesztő programsorozatot 7 előadással. Az 50. Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei Gyermekkönyvhónap keretében 7 rendezvényt tartottunk (*A mi Petőfink* rajzpályázat, *Városi hangosolvasási verseny*, író-olvasó találkozók). A 94. Ünnepi Könyvhét és 21. Gyermekkönyvnapok vendége Takács Viktória volt. Megszerveztük a *Zöldítők* napközis tábort (11 fő). A Népmese Napján 3 előadó mesélt a gyermekeknek. A Gyermekkönyvtár 40 rendezvényén összesen 1731 gyermek vett részt. A Cseperedő meseklub az óvodás korosztálynak szól, a Cimbora klub tagjai felsőtagozatos általános iskolások. 153 csoportos foglalkozást tartottunk, ezen 3556 gyermek vett részt. Az energiaválság miatti zárva tartásunkkor Gyermekkönyvtárunk könyvtárosai a város óvodáiban és iskoláiban tartottak foglalkozásokat.

Helyismereti Gyűjteményünk 8 kiállítást rendezett, a *Helytörténeti esték* sorozat keretében 4 hagyományos és 2 online előadást tartottunk.

A Vécsey Utcai Fiókkönyvtárban folytatódtak a Szöszmötölő, a Színházbarátok Köre, Társasjáték Klub, a Jogi tanácsadás, a Tündérujjak Kézműves Klub és a Vécsey Agytorna Klub rejtvényfejtő foglalkozásai. A fiókkönyvtár 83 rendezvényén 2753 fő vett részt. Elkészült a *Vécsey Könyvtári Hírlap* online karácsonyi száma, melyet olvasóink írtak. Az Olvasólétra Programban 212 gyermek vett részt.

2023-ban saját rendezvényeinek száma 736, ez 2022 590 rendezvényéhez képest 19,8%-os növekedést jelent. A rendezvényeken 21.405 fő vett részt.

A könyvet házhoz szolgáltatásunk 13 alkalommal 432 db könyvet vitt az idős vagy beteg olvasóinknak.



602507

b. helyben elérhető szolgáltatások

Egyre többen veszik igénybe az online is kérhető irodalomkutatást (935 db) és a Születésnapi Újságot (85 db), valamint használják az ADT adatbázist. A Csiriptanyán 139 foglalkozást tartottak 3490 fő részvételével.

A Könyvkölcsönző automatát 2426-an használták, 2122 db dokumentumot kölcsönöztek és 4331 db dokumentumot hoztak vissza. Az önkölcsönzőn 56 olvasó 29 dokumentumot kölcsönözött, 305 db dokumentumot hozott vissza és 17 dokumentumot hosszabbított.

c. távolról elérhető szolgáltatások

Távolról elérhető adatbázisunk a JaDox helyismereti adatbázis, amelyet 2023-ban 52.443 alkalommal tekintettek meg az érdeklődők. Népszerűek voltak online kvízeink. 2023-ban 6 online kvíz játékunkon 828 fő vett részt. Gyakran látogatták a Virtuális Nyíregyháza oldalunk, ahol digitális belvárostérkép, a megyeszékhely nevezetes épületeinek ismertetője képeslapokkal illusztrálva, várostörténeti oktatási segédanyagok és különböző feladatok, játékok érhetőek el. Sokan vették igénybe az online könyv-félretételt, könyvelőjegyzést, hosszabbítást és beiratkozást.

d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások

2023-ban 732 saját rendezvényt tartottunk, ebből 60-at online. A központi könyvtárunk zárva tartása alatt rendezvényeink átkerültek az online térbe, valamint külső helyszíneken kerültek megrendezésre: gyermekkönyvtárosaink 57 foglalkozást tartottak óvodákban és iskolákban. A nyírtelki Kedves házba egész évben tartunk foglalkozásokat. Fiókkönyvtárainkban is folyamatosan zajlottak a rendezvények. Megtartottuk szokásos Gyermekkönyvhónapot, az Ünnepi Könyvhetet és Gyermekkönyvnapokat, a Népmese Napját, az Országos Könyvtári Napokat. Folytatódtak sorozataink, az Utazók a könyvtárban, a Helytörténeti esték. 2023-ban is folyamatosan működnek klubjaink, a Ringató, Kerekítő, Kamasz Terasz, Szöszmötölő, Cimbora klub, Cseperedő meseklub, Társasjáték klub, Tündérujjak, Vécsey Agytorna Klub, Színházbarátok Köre, Makramé Szakkör, Tojásfestés Szakkör. „Mondottam, ember…" – Új értékek a Madách-kutatásban címmel tudományos konferenciát szerveztünk, melyen 60 fő vett részt. Akkreditált segédkönyvtáros képzésünkön 18 hallgató végzett.

e. online felületek (honlap, közösségi média)

2023-ban online felületeink nézettsége és használata a 2022-es adatokhoz képest emelkedett. Honlapunk nézettsége 6,9%-kal, OPAC-használata 6%-kal, Facebook követőink száma 8,3%-kal nőtt.

002508



f. területi ellátás (bővebben kifejtve a 11. pontban)

A vármegyénkben 2022-ben 29 települési könyvtár szerepelt a NYKJ-n, ebből 1 a megyeszékhelyen, 23 városban, 3 nagyközségben és 2 községben működött. A települési könyvtárakon kívül, a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén még 5 különböző típusú könyvtár szerepel (2 felsőoktatási, 1 szak és 2 egyéb, alapítványi). 2023-ban tovább folytatódott a nyilvános könyvtárak szakmai módszertani segítése.

7. Minőségirányítás

Minőségirányítási Tanácsunk 2023-ban is folyamatosan végezte munkáját. Elkészült minőségirányítási dokumentumaink felülvizsgálata, aktualizálása. Folyamatosan mértük új szolgáltatásunk, a könyvkölcsönző automata használatát, hogy ezzel is segítsük a szolgáltatás továbbfejlesztését, továbbá mértük Stúdiónk és Képregénytárunk használói elégedettségét, mert így tudjuk továbbfejleszteni a szolgáltatást. Megújítottuk címlistánkat, és folytattuk a kommunikációs tréninget Vidra Szabó Ferenccel. Könyvtárunk 2024-ben pályázni szeretne a Könyvtári Minőség Díj-ra. A Minőségirányítási Tanács elkészítette a felkészüléshez szükséges feladatok listáját. Elkészült a 2023. évi Dolgozói elégedettségmérés.

002509

a. használói elégedettségmérés

2023-ban is elkészítettük a Használói elégedettségmérésünket. 465 kérdőív érkezett vissza, 148 db online és 317 db nyomtatott formában. Az olvasóink elégedettek könyvtárunkkal, de a kérdőívekből kiderült, hogy a bútorzatunk és a számítógépeink megújításra szorulnak. Képregénytárunk használóit is megkérdeztük: ők még több képregényt szeretnének. Többen vennének részt a Képregény-rajzoló táborunkban, de a tábort vezető tanárok 10–13 főben maximálták a résztvevők számát. Megkérdeztük a táborozók véleményét is. Közülük 13 fő válaszolt: újra jönnének a táborba. Munkáikból a tervek szerint 2024-ben kiadvány készül.

b. önértékelés

2023-ban előkészítettük a 2024-ben majd befejezésre kerülő szervezeti önértékelést. Megtörtént az önértékelők képzése és felkészítése. Az első két kritérium már összegzésre került.

c. települési könyvtárak minősítésének koordinációja, előkészítése (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 66 §. j) pontja alapján)

2022 májusában előadást tartottunk megyénk nyilvános könyvtárai számára, melyben ismertettük könyvtárunk minőségirányítási rendszerét, és elmondtuk azokat a teendőket, amelyek a Minősített Könyvtár Cím eléréséhez szükségesek. Részletesen bemutattuk a dokumentumokat, melyeket a pályázathoz el kell készíteni. A könyvtárakat ösztönözzük a minősítés elérésére.

d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések

Befejeződött az Örökösföldi Fiókkönyvtár felújítása: kicseréltük az ablakokat, megújítottuk a külső és belső dekorációt, valamint klímaberendezést szereltettünk be.

Sóstóhegyi Fiókkönyvtárunk szintén megújult a bezárt Mandabokori könyvtárpont bútorainak áthelyezésével.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

Kiadtuk a *Szabolcs-szatmár-beregi Szemle* öt számát, a *Szívburokszatyor* című irodalmi antológiát, a *„Volt egy szent szándékunk: gyönyörűket írni". Tanulmányok Móricz Zsigmondról* című kötetet és a *Vécsey Könyvtári Hírlap* online karácsonyi számát.

002510

9. Partnerségi együttműködések

a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség

2023-ban 23 nyíregyházi és megyei oktatási intézménnyel, 14 civil szervezettel, 1 határon túli könyvtárral, 17 vállalkozóval, céggel, 1 kórházzal és 200 kistelepülési önkormányzattal, 3 kisebbségi szervezettel, összesen 253 partnerrel vagyunk kapcsolatban. 528 diák teljesítette nálunk az 50 órás közösségi szolgálatot. Nagy hangsúlyt fektetünk a partneri együttműködésre, ez könyvtárunk egyik erőssége, a partnereink javaslatai is segítenek bennünket a folyamatos megújulásban.

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

a. a könyvtár megjelenése médiumokban

Könyvtárunk folyamatosan és aktívan megjelenik a médiában. A helyi sajtó rendszeresen hírt ad rendezvényeinkről és figyelemmel kíséri munkánkat. 2023-ban, az előző évhez képest több, 587 darab nyomtatott és elektronikus cikk, hír, rádiós vagy televíziós anyag jelent meg rólunk. 2022-ben ez 439 db volt.

b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció)

Intézményünk arculata egységes, jól felismerhető. Plakátjaink, hirdetéseink, infografikáink és a YouTube csatornánk tartalmai szemléletesen mutatják a használók és a fenntartó számára könyvtárunk működését és sokrétű szolgáltatásait. Minden rendezvényünkhöz plakát készült, melyek a sajtó mellett megjelentek közösségi oldalainkon is. A Marketing Csoportunk a közösségi oldalainkon folyamatosan megosztja a tartalmakat. 2023 augusztusában a honlapon lehetővé tettük a hírlevélre való feliratkozást, ezzel decemberig 62 fő élt. Fejlesztettük hírlevelünket, így többen, köztük új látogatók is részt vesznek rendezvényeinken.

11. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye területén működő települési könyvtárakat érintő állami feladatairól szóló összefoglaló

a. a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokról,

2023-ban 328 db kötelespéldány dokumentumot kapott könyvtárunk. Munkatársaink retrospektív feltárást végeznek.

002511

b. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos feladatokról,

2023. év elején, 29 Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtár működött a vármegyében (a megyei könyvtáron kívül). Az év során új települést nem vontunk be a KSZR szolgáltatásba.
Az esetek többségében a nyilvános könyvtárakkal való együttműködés telefonos és e-mailes kapcsolattartásra korlátozódott. Az előző évhez hasonlóan, több témában (statisztika, minőségbiztosítás, pályázatok, beszámoló, munkaterv) kérték segítségünket, melyet minden esetben sikerült közösen megoldanunk. 27 kiszállást és 111 módszertani tanácsadást végeztünk.

c. a települési könyvtárak tevékenységét segítő 2023-ban nyújtott szolgáltatásokról,

Számos olyan minta- és formadokumentumot készítettünk, amely a könyvtárosok munkáját segítheti. A KSZR honlapjára (www.szkszr.hu) folyamatosan felkerültek a különböző szakmai anyagok, nyomtatványok, a könyvtári adminisztrációt segítő mintadokumentumok, sablonok (munka- és beiratkozási napló, minőségügyi dokumentumok, statisztikai adatlapok, jogszabálygyűjtemények stb.)

Közös pályázati projektek, megyei hatókörű rendezvények koordinálása
Közös pályázati projektünk nem volt, viszont a vármegyében koordináltuk az országos könyvtár- és olvasásnépszerűsítő programokat.

Időpont	Program neve	Csatlakozó könyvtárak	Megvalósult programok
2023. március 23-30.	Internet Fiesta	27	63
2022. október 2–8.	Országos Könyvtári Napok	105	223

Nemzetiségi és etnikai letéti ellátás
A nyilvános könyvtárak közül Rakamazon német, Nyírmadán cigány nyelvű etnikai letétet biztosítunk. A dokumentumok beszerzésére minden évben az Országos Idegennyelvű Könyvtár által kiírt pályázat keretében kerül sor. A rakamazi letét 8 db, a nyírmadai 7 db új dokumentummal bővült, így Rakamazon összesen 273 db, Nyírmadán 189 db dokumentum segíti a nemzetiségi könyvtári ellátást.

Határon túli ellátás
Könyvtárunk 2005-ben *3 könyvtár, 300 könyv, 3000 olvasó* címmel a kassai Ifjúsági Könyvtárral és a Szepsi Városi Könyvtárral nemzetközi etnikai kisebbségek könyvtári ellátásáról szóló egyezményt írt alá. Vállaltuk, hogy évente 300 db könyvet helyezünk letéti állományba a magyar olvasók számára. 2023. június 28-án Szepsibe 240 db dokumentumot helyeztünk letéti állományba (szépirodalmat és periodikákat), a kassai könyvtárnak magyar könyvekre sajnos már nincs szüksége.

Képzéseken, szakmai napokon, konferencián való részvétel

2023.10.11-én megtartottuk a 10 éves a Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei KSZR című szakmai napunkat 75 fő részvételével.

10 fő Pócsmegyer 10 éves a KSZR szakmai nap

1 fő Tudatos digitális és animációs kultúra – KönyvtárMozi szakmai nap (Kecskemét)

Minőségirányítási tevékenység koordinálása
A vármegyében rajtunk kívül jelenleg nincs minősített könyvtár, de több olyan városi könyvtár működik, amely rendelkezik a minőségügyi ajánlásban előírt dokumentumokkal, és tettek már lépéseket a minőségfejlesztés témakörében. Az elmúlt években több, a témával kapcsolatos szakmai napot tartottunk.

Statisztikai adatszolgáltatás
2023. március 15-ig valamennyi települési, felsőoktatási, szak- és egyéb könyvtár statisztikai adatszolgáltatásának ellenőrzése, szükség szerinti javítása, jóváhagyása megtörtént. A nyilvános könyvtárak, valamint az egyéb könyvtárak jelentős része elektronikus formában jelentette az adatokat, a KSZR-szolgáltatóhelyek papíralapon, melyeket a referensek rögzítettek a Kultstat rendszerben. A könyvtári statisztika adatszolgáltatóinak száma 245 volt.

d. az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzés végzéséről,

A 3.1 ponton túl 2023 szeptemberében elindítottuk a Segédkönyvtáros képzést 12 fővel. Az oktatói gárda nagy része saját dolgozóinkból áll. A megváltozott felnőttképzés, valamint a bezárás miatti online tanítás nagyon-nagy plusz feladatot ró az intézményre és a dolgozókra.

e. a települési könyvtárak fejlesztésének koordinációjáról, az ennek keretében megtett javaslatokról

A vármegyében folyamatosan fejlesztettük a KSZR-szolgáltatásokat, kapcsolatot tartottunk a kistelepülések vezetőivel, könyvtárosaival. 2023-ban 200 települést láttunk el: 29-et a könyvtárbusz, 171 településen a szolgáltató helyen valósult meg a könyvtári szolgáltatás. A megfelelő könyvtári környezet érdekében folytattuk a szolgáltató helyek felújítását. A könyvtáraknak és a munkavégzésünkhöz vásároltunk: 11 db vonalkódolvasót, 1 db színes nyomtatót, 1 db multifunkciós nyomtatót, 16 számítógépet, 1 db televíziót, 7 db laminálógépet, 4 db projektort, 4 db vetítővászont, 1 db HDMI kábelt, 1 db bluetooth hangszórót, 3db hűtőtáskát, 4 db SSD M.2-es meghajtót, 1 db 5.1-es hangfalat, 1 db USB-s wifi-s sticket, 1 db szerszámkészletet, 3 db szivacs ülőkét, 2 db Esxtol összehajtható kézikocsit, 1 db IKEA Marcus szürke Vissle irodai forgószéket, 8 db egérpadot, 2 db bluetooth-os egeret, 1 db iratmegsemmisítőt, 54 nyomtatópatront, 1 db egylépcsős fellépőt, 4 db Lego Story Oktatási készletet, 16 db társasjátékot, 28 db munkaruházati cikket, 303 db irodaszert, 4 db Powerbankot, 4 db USB-C-type töltőkábelt, 10 db notebook táskát, 6 babzsákot, 25 szőnyeget, 62 ülőpárnát, 24 tárolószekrényt, 12 átlátszó műanyag dobozt.
21 településnek 84 db bútort szereztünk be, és felújítottuk Fényeslitke teljes bútorzatát.

f. a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos elvégzett feladatokról,

JaDox adatbázisunkat 52.443-szor tekintették meg, 1653 db metaadatot rögzítettünk, és 3085 db került feltöltésre. A Hungaricana adatbázisba feltöltött dokumentumainkra 25.772-ször kattintottak. Folytattuk a helyismereti periodikák digitalizálást.

12. Könyvtárhasználati tendenciák (6. sz. melléklet) (legfeljebb 2000 karakter)

a. Az elmúlt éveket jelentősen meghatározó világjárvány, illetve az ún. „energiaválság" miatt kialakított szervezeti változások, új és megváltozott szolgáltatások bemutatása és fenntarthatósága.

A pandémia és az energiaválság alatt az alábbi új szolgáltatásokat vezettük be könyvtárhasználók kiszolgálására:

— „Könyvet házhoz" kiterjesztése a 65 év fölötti olvasókra
— folyamatos kölcsönzés biztosítása a könyvtárajtóban
— előadások, könyvbemutatók streamelése és a YouTube-on megtekinthetősége
— a Születésnapi Újság online rendelhetősége
— további új online szolgáltatások: kvízek, videók, beiratkozás, előjegyzés, félretétel, hosszabbítás, irodalomkutatás, chat-szolgáltatás: Kérdezze a könyvtárost!, előadások, kiállítások, konferenciák, kézműves-foglalkozások, papírszínházas előadások, meseolvasás, játékok stb.
— könyvkölcsönző automata használata 0–24 órában a hét minden napján

b. Használati tendenciák kiértékelése: hogyan változtak az olvasási és könyvtárhasználati szokások a 2019-2023 időszakban, a szakmai mutatók 2., 3., 9., és 12. főpontja alapján.

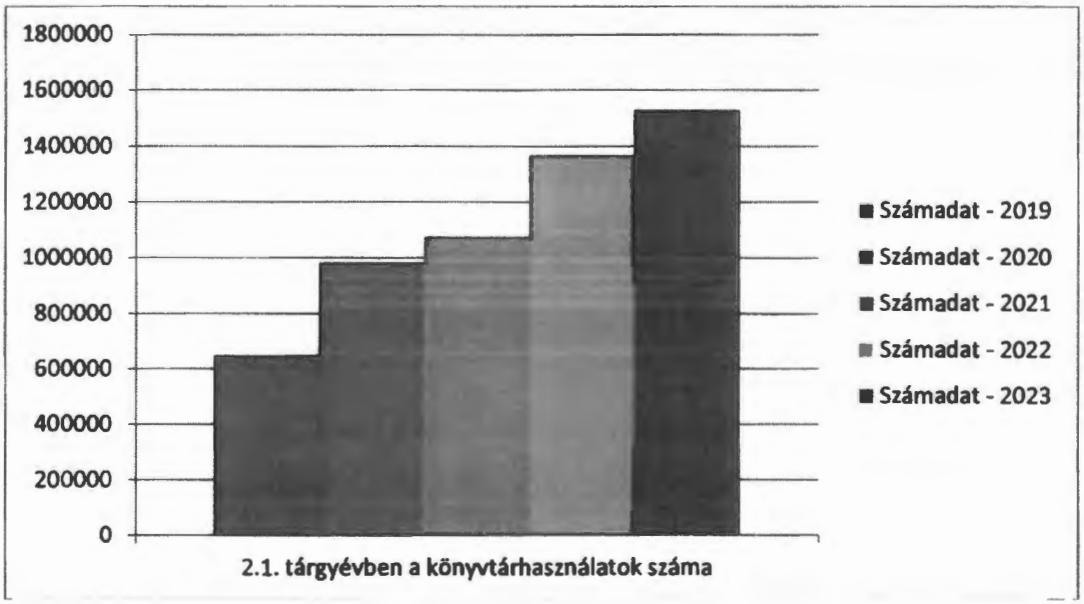
A világjárványt megelőző évben, 2019-ben, 33,1%-kal nőtt a beiratkozott olvasók száma (16.696 fő), és szinte minden mutatónk jelentős mértékben emelkedni kezdett.

A 2020-as évet a pandémia ellenére sikeresnek értékeltük. 2019-hez képest az aktív használók száma 7465-ről 12.819-re növekedett. A regisztrált használók száma csökkent 16.696-ról 16.392-re, és csökkent a kölcsönzött dokumentumoké is (255.817-ról 234.343-ra), de ez a járvány okozta nehézségeket tekintetbe véve minimálisnak tekinthető. A látogatások száma 279.983-ról 210.720-re csökkent. Összességében viszont elmondható, hogy a könyvtárhasználat száma emelkedett: 981.632 (ezt a távhasználat erőteljesen növelte).

2021-ben az aktív és a regisztrált használók száma is csökkent, viszont a kölcsönzött dokumentumok száma emelkedett: 234.343-ról 253.898-ra. A látogatások száma minimálisan csökkent: 210.720-ról 210.648-ra, a könyvtárhasználat (főleg a távhasználat) viszont emelkedett: 981.632-ről 1.075.626-ra. Könyvtárunk megnyerte a „Minősített Könyvtár" címet.

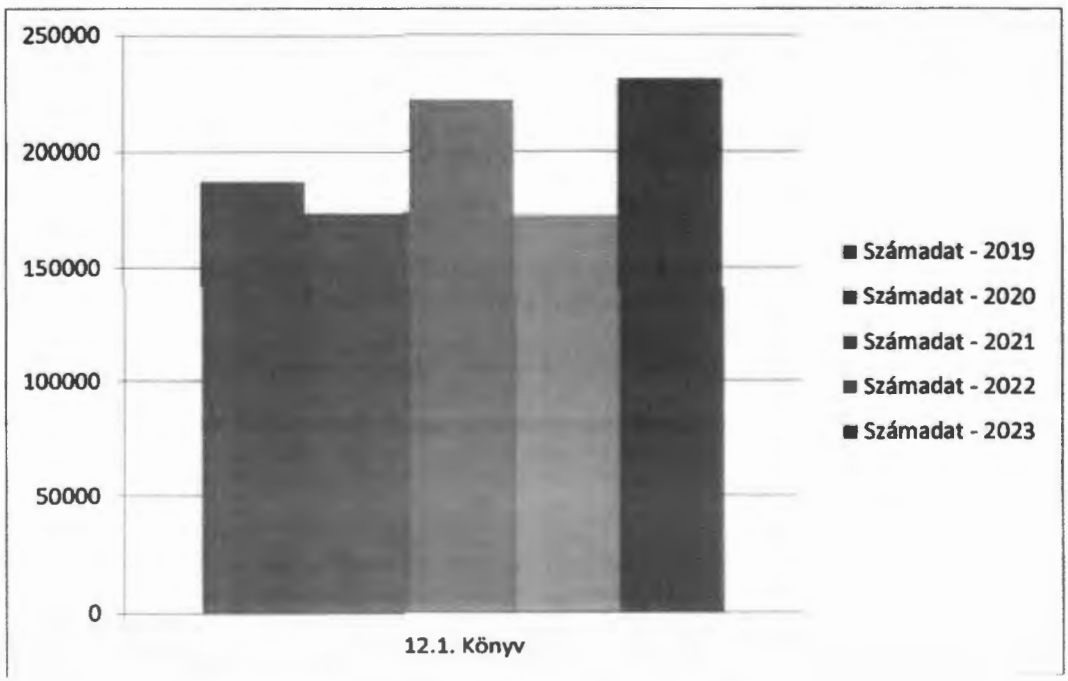
002514

A pandémia miatt a korábbi évekhez viszonyítva romlottak a mutatóink, ezeket az energiaválság tovább csökkentette 2022-ben. 2021-hez képest az aktív használók száma 12.609-ről 11.893-ra, a regisztrált használóké 16.136-ról 15.420, a kölcsönzött dokumentumok száma 253.898-ról 217.879-re, a látogatások száma 210.648-ról 181.639-re csökkent, a könyvtárhasználat viszont – továbbra is a gyakoribb távhasználat miatt – 1.075.626-ról 1.369.090-ra növekedett.
Az alábbi diagram szemlélteti, hogy a pandémiás bezárást követően évente nő a távhasználat és az online szolgáltatásokat igénybe vevők száma.



2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma

A kölcsönzések száma változó, de elmondhatjuk, hogy meghaladtuk a 2019-es év adatait, tehát a kölcsönzési kedv fellendült, melynek gazdasági és társadalmi okai is vannak.



12.1. Könyv

002515

Intézmény	Mutatók	Számadatok
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	I. Szolgáltatási feladatok	
	1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)	46
	2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	11160
	2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	1526628
	2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	15609
	2.3. A tárgyévi látogatók száma	203341
	3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	108501
	4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el	3
	5. A könyvtári honlap tartalomfrissítéseinek gyakorisága (alkalom/hónap átlagosan)	60
	6. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	720
	7. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben szolgáltatott dokumentumok száma	296
	8. A könyvtárban használható, nem nyílt hozzáférésű adatbázisok száma	1
	9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	11
	9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	11920
	10. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	86096
	11. Tárgyévben a könyvtár által nyílt hozzáférésű publikációként elérhetővé tett dokumentumok száma	3085
	12. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként	
	12.1. Könyv	231248
	12.2. Időszaki kiadvány	25773
	12.3. AV-dokumentum	1763
	12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	41942
	12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0
	13. Irodalomkutatások, témafigyelések száma	935
	tanácsadások száma	54
	15. Fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	3
	15.1. A fogyatékossággal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	3
	16. A könyvtár által szervezett	
	16.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	149
	16.1.1. a képzéseken résztvevők száma	4321
	16.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	15
	16.2.1. a képzéseken résztvevők száma	435
	16.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	1
	16.3.1. a képzéseken résztvevők száma	18
	16.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	70

002316

16.4.1. a résztvevők száma	2030
toleranciára nevelő és multikulturális programok	9
16.5.1. a programok résztvevőinek száma	261
16.6. nemzetiségi közösségi indentitást erősítő programok száma	1
16.6.1. a programok résztvevőinek száma	27
16.7. fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	21
16.7.1. a programok résztvevőinek száma	611
foglalkozások és az azokon résztvevők száma	420
16.8.1. a programok résztvevőinek száma	12180
16.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	33
16.9.1. a programok résztvevőinek száma	957
17. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0
18. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	0
19. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	586
20. A használói elégedettség-mérések száma	3
20.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	465
21. A vármegyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0
kötött megállapodások száma	528
23. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	0
24. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	3
25. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által biztosított nemzetiségi dokumentumok száma	2057
II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	10173
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	212
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	15
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	4
1.5. Hangdokumentum (db)	26
1.6. Képdokumentum (db)	75
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
1.8. E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	1385
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként	
Könyv (db)	9628
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0

Kartográfiai dokumentum (db)	8
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	2
Hangdokumentum (db)	2
Képdokumentum (db)	7
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kötelespéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	113
4. Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	962
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	250
6. Nemzetiségi gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	49
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	16
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0
III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	11798
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	404
3. Magyar szakfolyóiratok analitikus szakbibliográfiai tartalomjegyzékeit feltáró adatbázisba küldött cikkek száma	0
4. Országos gyűjtőkörű cikkadatbázisba betöltött rekordok száma	0
5. Feldolgozás időtartama (egy dokumentum feldolgozásának átlagos időtartama órában kifejezve)	1
6. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	1-50
egészének %-ában)	99%
IV. Tudományos kutatás	
1. Kutatómunka éves időalapja (munkaóra/év)	0
2. Tudományos kutatások száma	0
formában megjelent publikációk száma	1
4. Idegen nyelvű publikációk száma	0
5. Nemzetiségi nyelvű kiadványok, publikációk száma	0
6. A könyvtár által kiadott kiadványok száma	7
7. A könyvtár szakemberei által tartott előadások száma	5
8. A könyvtár szakemberei által elvégzett szakértői tevékenységek száma	0
9. A könyvtár által szervezett konferenciák száma és az azokon résztvevők száma	1/60
10. A könyvtár szakembereinek konferencián való részvételének száma	10

002518

11. Képzésben, továbbképzésen részt vett dolgozók száma	26
V. Rendezvény, kiállítás	
összesen	736
1.1. a résztvevők száma	21405
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	1
2.1. a résztvevők száma	60
3. A könyvtárban szervezett időszaki kiállítások száma	17
3.1. a látogatók száma	2694
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	22
4.1. a résztvevők száma	337
5. A vármegyei hatókörű városi könyvtár esetében az általa ellátott kistelepüléseken szervezett rendezvények száma	457
5.1. a résztvevők száma	15245
6. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	1478
VI. Állományvédelem	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	335
2. Muzeális dokumentumok száma	0
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	20
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	7521
6. A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek száma	8

062519

Intézmény	Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár			
	2023.01.09. Hópihe készítése	Online	16.8
	2023.01.10. Sapka készítése	Online	16.8
	2023.01.11. A bagoly és a holló	Tas utcai Tagintézmény	16.1
	2023.01.11. Téli kép készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.12. Téli mesék Papírszínház előadás 1.a. o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.12. A kesztyű	Gyermekek Háza Déli Óvoda	16.1
	2023.01.12 .Téli kép készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.13. Fakorongra téli kép festése	Online	16.8
	2023.01.16. Felhőcske készítése	Online	16.8
	2023.01.17. Visszajött a répa	Szt. Miklós Görkat. Óvoda	16.1
	2023.01.17. Karácsonyi Élmények rajzverseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.17. Madáretető készítése spatulára	Online	16.8
	2023.01.18. Könyvtárhasználati óra 2.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
	2023.01.18. A bagoly és a holló	Gyermekek Háza Déli Óvoda	16.1
	2023.01.18. Hóember készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.18. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
	2023.01.19. "Porba hullott gyöngyszem..."	Bárczi Gusztáv Á. I.	16.7
	2023.01.19. Gyermekfoglalkozás Magyar Kultúra Napja	Nyírtelki Kedvesház	16.5
	2023.01.19. Téli girland készítése	Online	16.8
	2023.01.20. Iskolai versmondó verseny a magyar kultúra napja alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
	2023.01.20. Pingvin készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.22-31. Magyar Kultúra Napja – online kvíz	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.1
	2023.01.23 A Magyar Kultúra Napja foglalkozás 3.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.23. Kesztyű készítése	Online	16.8
	2023.01.23. Rumini	Szent Imre Kat. Á. I.	16.1
	2023.01.23. Magyar Kultúra Napi kvíz verseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.24. A Magyar Kultúra Napja foglalkozás 2.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
	2023.01.24. Kulcstartó készítése	Online	16.8
	2023.01.25. A medve és a macska	Tas utcai Óvoda	16.1

025209

2023.01.25. Tündérujjak Kézműves Klub -mesetakaró készítés	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.01.25. Hóbagoly készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
2023.01.26. A kesztyű	Csicsergő Tagóvoda	16.1
2023.01.26. Medvékről mindenféle	Sója Miklós Görkat. Óvoda	16.5
2023.01.26. Vidám mesék	Szent Imre Kat. Á. I.	16.1
2023.01.26. Cseperedő Meseklub A kesztyű	LaborCafé	16.1
2023.01.26. Téli ablakdísz készítése	Online	16.8
2023.01.27. Farsangi szemüveg készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
2023.01.27. Visszajött a répa	Szt. Miklós Görkat. Óvoda	16.1
2023.01.27. Könyvtárhasználati óra - Szent Imre Óvoda Katica csoport	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.01.30. Farsangi süveg készítése	Online	16.8
2023.01.31. Farsangi fejdísz készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
2023.01.31. Gyermekfoglalkozás Állati érdekes	Szt. Miklós Görkat. Á. I.	16.8
2023.02.01. Bohóc készítése	Online	16.8
2023.02.02. Maci nap a könyvtárban 2.a. o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.02. Farsangi dekoráció készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.02. Népi hagyományhoz fűződő foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.03. Farsangi szöszmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.03. Gyermekfoglalkozás Királyok, királynők	Sója Miklós Görkat. Óvoda	16.1
2023.02.03. Spatulából téli szánkó készítése	Online	16.8
2023.02.06. "Itt a farsang, áll a bál!" - farsangra hangoló foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16. 1
2023.02.07. Karácsonyi élményeim rajzpályázat díjkiosztó	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.08. Farsangi kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.08. Farsangi nyakkendő készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.08. A kesztyű	Tas utcai Tagóvoda	16.1
2023.02.08. Petőfi 200 4.a oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.02.08. Petőfi 200 4.b oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.02.08. Petőfi 200 5.a oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.02.09. Petőfi 200 5.b oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.02.09. Petőfi 200 6. a oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.02.09. Petőfi 200 6. b oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1

02:21

2023.02.09. Téli Üdvözlőkártya készítése	Online	16.8
2023.02.10. Hungarikumok	Jókai Mór Ref. Á. I.	16.8
2023.02.10. Hóvirág készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.10. Itt a farsang, áll a bál! - farsangra hangoló foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16. 1
2023.02.13. Farsang farka	Nyírtelki Kedvesház	16.5
2023.02.13. Tekergő Program	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.13. Valentin Napra ajándék fiúknak	Online	16.8
2023.02.14. Valentin Napra ajándék lányoknak	Online	16.8
2023.02.14-20. Bálint-napi - online kvíz	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.1
2023.02.15. Petőfi 200 7. a oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.02.15. Petőfi 200 7. b oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.02.15. Petőfi 200 8. a oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.02.15. Pom-pom figura készítése	Online	16.8
2023.02.16. Farsangi foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.16. A medve és a macska	Csicsergő Tagóvoda	16.1
2023.02.16. A medve és a macska	Tas utcai Tagóvoda	16.1
2023.02.16. Visszajött a répa	Szt. Imre Kat. Óvoda	16.1
2023.02.16. Madárka készítése	Online	16.8
2023.02.17. Téli kép festése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.20. Sielős figura készítése	Online	16.8
2023.02.20. Sielős figura készítése	Online	16.8
2023.02.21. Busómaszkok készítése 5. o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.21. Petőfi 200 4. a. oszt.	Bethlen G. Ált. Iskola	16.1
2023.02.21. Petőfi 200 4. b oszt.	Bethlen G. Ált. Iskola	16.1
2023.02.21. Petőfi 200 5. a oszt.	Bethlen G. Ált. Iskola	16.1
2023.02.21. Petőfi 200 5. b oszt.	Bethlen G. Ált. Iskola	16.1
2023.02.21. Olvasóvá avatás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.02.21. Téli ablak dekor készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.22. Busómaszkok befejezése 5.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.22. Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.02.22. Szent László pénze	Bárczi Gusztáv Á. I.	16.7

002522

2023.02.22. Téli ajtó dekoráció készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
2023.02.23. Könyvtárhasználati óra 2.a. o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2023.02.23. A kesztyű	Búzaszem Óvoda	16.1
2023.02.23. Olvasóvá avatás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.02.23. Téli asztali dísz készítése	Online	16.8
2023.02.24. Ananász készítése	Online	16.8
2023.02.24. Olvasóvá avatás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.02.27. Béka készítése CD-re	Online	16.8
2023.02.28. Malacka készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.01. Mért nem játszanak már együtt...	Kassa utcai Óvoda	16.1
2023.03.01. Tündérujjak Kézműves Klub - gyöngyfűzés	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.02. A büszke tölgyfa	Szent Imre Kat. Óvoda	16.1
2023.03.02. Holló és a bagoly	Búzaszem Óvoda	16.1
2023.03.02. Tavaszi kalap készítése	Online	16.8
2023.03.03. Tavaszi kép készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.06. Petőfi 200 6. a oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.03.06. Petőfi 200 6. b oszt.	Túróczi Z. Evangélikus Á. I.	16.1
2023.03.06. Nőnapra ajándék készítése	Online	16.8
2023.03.07. Nőnapra üdvözlőkártya készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.08. A gomba alatt	Kassa utcai Óvoda	16.1
2023.03.08. Nőnapra virág készítése papírból	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.09. A gomba alatt	Búzaszem Óvoda	16.1
2023.03.09. Kokárda készítése	Online	16.8
2023.03.09. Móricz Zsigmond Olvasókör Találkozója: Petőfi 200 Hozz egy verset! Emlékezés Petőfi Sándorra versei, megzenésített versei előadásával	MZSK	16.9
2023.03.10 Egészségnapi tabló készítése 3.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.10. Egészségnapi tablók készítése 5.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.10. Zeusz és bandája	Móra F. Ált. Iskola	16.7
2023.03.10. Nemzeti színű zászló készítése	Online	16.8
2023.03.10. Színházbarátok Köre -Frankenstein	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.10. Társasjáték Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8

00263/23

2023.03.13. Könyvtárhasználati óra: Szótárhasználati foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.03.13. Tavaszi dekoráció készítése	Online	16.8
2023.03.14. 1848. március 15. Megemlékezés az iskolásokkal	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.03.14. Kokárda készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.14. Nemzeti Ünnephez kötődő foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.15-20. Kvíz Petőfi Sándor és az 1848–49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére	MZSK	16.8
2023.03.15-20. Március idusa - online kvíz	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.1
2023.03.16. Állati érdekes	Móra F. Ált. Iskola	16.7
2023.03.16. Kincseink	Jókai Mór Ref. Á. I.	16.8
2023.03.16. Tavaszi nárcisz készítése	Sóstóhegy-Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.17. Húsvét	Móra F. Ált. Iskola	16.8
2023.03.17. Miért nem játszanak már együtt...	Búzaszem Óvoda	16.1
2023.03.17. Tulipán készítése	Online	16.8
2023.03.20. A víz világnapja. Vetélkedő, kvíz	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.03.20. Költészet napi versmondó verseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.20-24. Unikornisok és dinoszauruszok témahét	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.22. Víz világnapi kvíz 4.o.	Herman Ottó Tagintézmény Tanterem	16.8
2023.03.22. Agytorna Klub- Víz világnapja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2023.03.22. A víz útja	Göllesz Vl. Spec. Á.I.	16.7
2023.03.22. Cseperedő Meseklub Miért nem játszanak már...	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.03.22.Tavasz ajtódísz készítése	Online	16.8
2023.03.23. 3D- tavaszi virágok készítése	Online	16.8
2023.03.23. Miért nem játszanak már együtt...	Szt. Miklós Görkat. Óvoda	16.1
2023.03.24. Hóvirág készítése	Online	16.8
2023.03.24. Internet Fiesta - VR szemüveg bemutató	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.2
2023.03.27. Internet Fiesta - Rés a pajzson Györffy-Kiss József előadása	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.2
2023.03.27. Nárcisz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.03.28. Internet Fiesta 2023: Okos telefon? Okos robotok? Okos hollók, elefántok és más természetes intelligenciák	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1

02324

2023.03.28. Kiállítás Szendrei Tibor grafikusművész, illusztrátor és képregényrajzoló munkáiból	MZSK	3,00
2023.03.28. Pillangó készítése	Csiriptanya	16.8
2023.03.29. "Tavaszi Tündér" készítése	Csiriptanya	16.8
2023.03.29. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.03.29. Tündérujjak Kézműves Klub - amigurumi nyuszi	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.30. Gólya készítése	Csiriptanya	16.8
2023.03.30. Húsvétra hangoló	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.03.31. Könyvtárhasználati óra 2.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2023.03.31. Húsvéti képeslapok készítése 3.o.	Herman Ottó Tagintézmény Tanterem	16.8
2023.03.31. Húsvéti szöszmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.03.31. Katica készítése	Csiriptanya	16.8
2023.04.01. Cimbora Klub	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.04.03. Húsvétra hangoló	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.04.03. Tojás készítése	Csiriptanya	16.8
2023.04.04. Csibe készítése	Csiriptanya	16.8
2023.04.05. Czóbel Minka emlékest	MZSK	16.9
2023.04.05. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.04.05. Húsvétvárás - népszokások, hagyományok	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.04.05. Nyuszi készítése	Csiriptanya	16.8
2023.04.06. Húsvéti dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2023.04.11. „Négy szócskát üzenek...". Kölcsey Ferenc élete – műveinek tükrében dokumentumfilm	MZSK	16.8
2023.04.11. A Föld Napja csoportos megemlékezés	Csiriptanya	16.1
2023.04.11. Madárka készítése	Csiriptanya	16.8
2023.04.12. Kamasz terasz	MZSK	16.1
2023.04.12. Zöld bolygó	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.04.12. Költészet napja - Kiss Kálmán: Petőfi 200 – A költő nyomában Szatmárban	MZSK	16.8
2023.04.12. Mutasd meg kedvenc versedl - Kiállítás "A magyar költészet napja" alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.04.12. Szitakötő készítése	Csiriptanya	16.8

2023.04.13. Könyvtárhasználati óra- Jókai, 1.o. Erdő-mező	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.04.13. Tavaszi asztali dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2023.04.14. Zöld bolygó	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.04.14. Méhecske készítése	Csiriptanya	16.8
2023.04.14-25. Föld Napi rajzpályázat 1-4.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.04.17. Gonda Zoltán- Vonal játékok képzőművész kiállítása	MZSK	16.8
2023.04.17. Könyvtárhasználati óra - Vécsey, 3. a osztály- Költészet napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.04.19. Carsten Henn: A könyvsétáltató Móricz Olvasókör	MZSK	16.9
2023.04.19. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.04.19. Rumini	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.04.19. Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek Hétköznapi űrkutatás	MZSK Konferenciaterem	16.8
2023.04.20 Utazók a könyvtárban - Sipos László	MZSK	16.9
2023.04.20. Föld Napja	Nyírtelki Kedvesház	16.5
2023.04.20. Rumini	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.04.21. 80 nap alatt a Föld körül	MZSK	16.8
2023.04.24. 50. Gyermekkönyvhónap megnyitója. Díjkiosztó ünnepség	MZSK Kamaraterem	16.8
2023.04.25. Magyarország és Budapest 2.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.04.25. A Föld napja - könyvtárhasználati óra	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.04.25. Cseperedő Meseklub A tulipánból lett királyfi	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.04.25. Népdaloktatás	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.04.26. Könyvtárbemutató	MZSK	16.7
2023.04.26. Rumini	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.04.26. Író-olvasó találkozó Bessenyei Gábor	MZSK Kamaraterem	16.1
2023.04.26. Könyvtárhasználati óra - Szent Imre Óvoda Katica csoport Madarak és Fák Napja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.04.26. Tündérujjak Kézműves Klub - bevásárlótáska varrás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.04.27. A kis hajó	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.04.27. Nyírségi bokortanyák kötetbemutató	MZSK	16.9
2023.04.27. Óvodások kézműves foglalkozása	Nyírszőlősi óvoda	16.8

025328

2023.04.27. Sherlock Holmes képregényben kiállítás Sváb József grafikusművész, képregényrajzoló munkáiból	MZSK	16.8
2023.04.28. Helytörténeti esték - Háborús bűnös? Dr. Korompay Klekner Károly élete	MZSK	16.9
2023.04.28. Mesekincstár Rudik Dórával-mesetakaró avatás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.02. Író-olvasó találkozó Berg Judit	MZSK Kamaraterem	16.1
2023.05.03. Anyák napi pingálás szöszmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.03. Anyák napjára hangolódás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.05.03. Könyvtári óra	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.4
2023.05.04. A büszke tölgyfa	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.04. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.05. Anyák napi kézműves 2.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.05. A büszke tölgyfa	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.05. Szőcs Géza kiállításának megnyitója	MZSK	3,00
2023.05.06. Cimbora Klub	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.08. A büszke tölgyfa	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.08. Könyvtárhasználati óra Vécsey 3.a A postások ideje	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.05.08. Kutya figura készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.09. Egészség Világnapja csoportos megemlékezés	Csiriptanya	16.1
2023.05.09. A büszke tölgyfa	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.09. Madarak és fák Napja	Nyírtelki Kedvesház	16.5
2023.05.09. Szépolvasó verseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.09. Vakond készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.10. Madarak és fák napi feladatok 3.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.10. Fa készítése 3D	Csiriptanya	16.8
2023.05.10. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.05.10. Író-olvasó találkozó M.Kácor Zoltán	MZSK Kamaraterem	16.1
2023.05.10. Könyvtári óra	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.10. Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.10. Szarka Károly: Az én hibám című kötetének bemutatója	MZSK	16.9
2023.05.10. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.05.11 Kirándulás a szalvéták világába	MZSK	3,00

002327

2023.05.11. Fakorongra tücsök festése	Csiriptanya	16.8
2023.05.11. Büszke tölgyfa	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.11. Szókereső rejtvény - Madarak és fák napja	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.12 Örökmozgó - Torma István kötetbemutatója	MZSK	16.8
2023.05.12. A „Mondottam, ember..." – Új értékek a Madách-kutatásban című konferencia	MZSK	2,00
2023.05.12. Kukac készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.13. Cica , Méhecske készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.13. Városnap	Nyíregyháza Kossuth tér	16.1
2023.05.13. Városnap	Csiriptanya	16.1
2023.05.15. Városi Hangosolvasás verseny	MZSK Kamaraterem	16.8
2023.05.15. Mercs István kötetbemutató	MZSK	16.9
2023.05.15. Síkbáb készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.16. Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek Fenntartható jövő	MZSK Konferenciaterem	16.8
2023.05.16. Oremus Kálmán: Alkotni mindhalálig kötetbemutató	MZSK	16.8
2023.05.16. Tavaszi fejdísz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.17. Csillagászat	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.05.17. Könyvtárbemutató	MZSK	16.5
2023.05.17. Kézbáb készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.17. Utazók a könyvtárban - Dubai	MZSK	16.8
2023.05.17. Zöld klub foglalkozás diákoknak	MZSK	16.8
2023.05.18. Én olvastam, olvasd el te is!	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.05.18. Író-olvasó találkozó Rudik Dóra	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.18. Karkötő készítése /gyöngy/	Csiriptanya	16.8
2023.05.19. A Móricz Zsigmond Olvasókör találkozója: Ari Fabbro: Valótlan valóságok, valós valótlanságok c. kötetének bemutatása	MZSK	16.9
2023.05.19. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.05.19. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.19. Szörnyen jó alkotó nap - Art Projekt	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.20. Kamasz terasz	MZSK	16.1
2023.05.22. Könyvtárhasználati óra Vécsey 2.a	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4

82.209

2023.05.22. Könyvtárhasználati óra Vécsey 2.b	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.05.22. Dr. Holmár Zoltán: „Hozzon egy szál virágot" A nyíregyházi 1848-as sírkert	MZSK	16.1
2023.05.23. A bagoly és a holló	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.23. Kovács István: kötetbemutató	MZSK	16.8
2023.05.24. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.05.24. Gyermeknapra ajándék készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.24. Novákné Baba : könyvbemutató	MZSK	16.8
2023.05.24. Tündérujjak Kézműves Klub- bőrművesség	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.25. Gyermeknapra üdvözlőkártya készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.25. Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek Határtalan világegyetem	MZSK Konferenciaterem	16.1
2023.05.26. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.05.26. Rumini	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.05.26. Ratkó -díj átadóünnepség	MZSK	16.9
2023.05.26. Teamécsesből dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.28. Gyermeknap Városi rendezvény	Csiriptanya	16.1
2023.05.30. Érzelmi intelligenciafejlesztés az általános iskolában - Roma Ádám előadása	MZSK	16.8
2023.05.30. Papírfagyi készítése	Csiriptanya	16.8
2023.05.31. Könyvtárbemutató	MZSK	16.7
2023.05.31. Könyvtárbemutató	MZSK	16.7
2023.05.31. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.05.31. Önálló kreatv ötletek készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.01. "Nyári fa készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.01. Csillagászat	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.06.01. Könyvtári óra	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.4
2023.06.01. Leskovics András érmegyűjteményének kiállítása	MZSK	16.9
2023.06.02. "Nyári Tündér" készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.02. Könyvtárhasználati óra - Jókai 1.b	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.06.02. Marik Sándor: kötetbemutató	MZSK	16.9
2023.06.02. Mesetarisznya - Bumberák Maja	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8

62.720

2023.06.05. Könyvtárhasználati óra - Jókai 1.a (11.00)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.06.05. Könyvtárhasználati óra -Vécsey 1.a (10.00)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.06.05. Parafadugóból állatfigurák készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.06. Környezetvédelmi Világnap	Nyírtelki Kedvesház	16.5
2023.06.06. Író-olvasó találkozó Kovács Attila	MZSK Konferenciaterem	16.1
2023.06.07. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.06.07. Nyaklánc készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.08. Óceán napi foglalkozás 1.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.06.08. Beremenyi Géza - ÜKH Megnyitó, pódiumbeszélgetés	MZSK	16.8
2023.06.08. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.06.08. Író-olvasó találkozó Takács Viktória	MZSK Kamaraterem	16.1
2023.06.08. Karádi Zsolt, Nagy B. - ÜKH Kötetbemutató	MZSK	16.8
2023.06.08. Karkötő készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.08. Rajzolt irodalom: kiállítás Gyulai Líviusz illusztrációiból	MZSK	3,00
2023.06.08. Sipos László: ÜKH Kötetbem.	MZSK	16.8
2023.06.09. Luby könyvtár -ÜKH Kötetbem. - Luby könyvtár	MZSK	16.8
2023.06.09. Ménes Attila- ÜKH Kötetbem	MZSK	16.8
2023.06.09. Óceán napi foglalkozás 1.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.06.09. Hungarikumok	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.06.09. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.06.09. Gyuris Tibor- ÜKH Kötetbem	MZSK	16.8
2023.06.09. Szabolcsi Szépíró Kör-ÜKH	MZSK	16.8
2023.06.09. Tojástartóból virágok készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.10. Ferenczik Adrienne- ÜKH Kötetbem	MZSK	16.8
2023.06.10. Cimbora klub	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.06.10. Gyurmából külömböző figurák készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.10. Kulcsár Attila- ÜKH Kötetbem	MZSK	16.8
2023.06.10. Lónyai könyvtár- ÜKH Lónyai könyvtár	MZSK	16.8
2023.06.10. Magyar Mónika kiállításának megnyitója	MZSK	3,00
2023.06.10. Partium	MZSK	16.6
2023.06.10. ÜKH Sz.-sz-b. megyei Szemle bemutató	MZSK	16.8

0023030

2023.06.12. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.06.12. Kondricz P.- ÜKH kötetbem. Kondricz P.	MZSK	16.8
2023.06.12. Könyvtárhasználati óra- Vécsey 2.a (11.00)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.06.12. Könyvtárhasználati óra- Vécsey 2.b (10.00)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.06.12. ÜKH Szakmai nap MKE	MZSK	16.8
2023.06.12.Ajándéktáska készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.13. Népi hangszerbemutató és énektanulás	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.06.14. Agytorna Klub (16.00)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.06.14. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.06.14. Könyvtárhasználati óra - Jókai 2.b (13.00)	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.06.14. Nyári könyvajánló	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.06.14. Gyümölcstál készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.15. Cseperedő Meseklub A mese szellemei	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.06.15. Könyvtárhasználati óra - Jókai 3.b	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.06.16. "Nyári kép" készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.16. Jánosi Zoltán kötetbemutató	MZSK	16.8
2023.06.19-23. Zöldítők olvasótábor	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.06.19-23. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.06.20. Vizi állatok készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.21. Nyíregyháza a katonaváros előadás	MZSK	16.8
2023.06.22 A Móricz Zsigmond Olvasókör találkozója: Biblioterápiás beszélgetés Móricz Zsigmond: Csitt-csatt c. elbeszélése kapcsán	MZSK	16.9
2023.06.22. "Balerina" készítése papírból	Csiriptanya	16.8
2023.06.26-30. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.06.27. Mozaik kép készítse	Csiriptanya	16.8
2023.06.29. "Nyári ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.06.29. A műkedvelő színjátszás története Nyíregyházán Kéry Péter és dr. Kührner Éva dokumentumfilmjének premierje Helytörténeti Esték 50!	MZSK	16.1
2023.06.30. Jégkrém készítése papírból	Csiriptanya	16.8
2023.07.03. Csiga készítése	Csiriptanya	16.8
2023.07.03. Pelyvás Gyöngyi kiállítása	MZSK	3,00

002531

2023.07.03.-07.07. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.07.06. Hungarikumok	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.07.06. Napocska készítése	Csiriptanya	16.8
2023.07.07. Felhőcske készítése	Csiriptanya	16.8
2023.07.10. KOJOT négy lelke - Teremtés másként kiállítás- Képregénytár	MZSK	3,00
2023.07.10.-07.14. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.07.11. Nyári dekoráció készítése gombokból	Csiriptanya	16.8
2023.07.11. Pál Erzsébet - Kötetbemutató	MZSK	16.8
2023.07.12. Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.07.13. Nyári ablakdísz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.07.14. Családi kézműves foglakozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.07.17.-07.21. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.07.24.-07.28. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.07.25. Nyári girland készítése	Csiriptanya	16.8
2023.07.27. Ajándékdoboz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.07.27. Siklódy Ferenc kiállítás	MZSK	3,00
2023.07.31. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.07.31. Szélforgó készítése	Csiriptanya	16.8
2023.08. 01 - 09. 30. Könyvhódító – olvasásnépszerűsítő játék	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.1
2023.08. 15-18. Szün-idő-töltő	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.8
2023.08.01. Szitakötő készítése	Csiriptanya	16.8
2023.08.03. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.08.03. Maffinpapírból dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2023.08.04. Gulyás Emil kiállítása	MZSK	3,00
2023.08.07.-08.11. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.08.08. Léggömb figurák készítése	Csiriptanya	16.8
2023.08.09. Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.08.11. Könyvlapokból dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2023.08.15. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.08.17. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.08.18. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8

002332

2023.08.23. Óvodás gyerekek ismerkednek a könyvtárral	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.08.23. Kiállítás - Nyíregyházán a kezdetektől 1981-ig	MZSK	3,00
2023.08.24. Olvasólétra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.08.28. A kállói vár építésének, fennállásának és elbontásának története 1573–1784	Az MZSK Youtube csatornája	16.1
2023.08.28. Együtt az olvasóvá nevelésért!	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2023.08.29. Bagoly készítése	Csiriptanya	16.8
2023.08.31. Órarend készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09. 29. Népmese Napja	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.01. Csiriptanya - Őszi kép készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.01. Kamasz terasz	MZSK	16.1
2023.09.01. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.09.02. Mangavarázs kiáll. és Cosplay bemut. - Képregénytár	MZSK	3,00
2023.09.04. Őszi tündér készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.05. Őszi gyümölcsök készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.06. Marik Sándor: Felhőben őrzött titkaink című interjúkötetének bemutatója	MZSK	16.8
2023.09.06. Őszi girland készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.07. Csiriptanya - Őszi fa készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.07. Móricz Olvasókör: Pagonyi Szabó János: Vesd össze című versoskötetének bemutatója az Olvasás Világnapja alkalmából	MZSK	16.8
2023.09.07. Őszi girland készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.08. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.09.08. Csiriptanya - Boríték készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.08. Dávid Mihály festőművész: Egy élet színei című emlékkiállítása	MZSK	3,00
2023.09.08. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.08. Vécsey Utcai Fiókkönyvtár - Készségfejlesztő játékokkal várunk kicsiket, nagyokat!	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.09. Boríték készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.11. Olvasólétra programzárás II.	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.11. Dekoráció készítése őszi levelekből	Csiriptanya	16.8
2023.09.11. Ringató	Gyermekkönyvtár	16.1

002333

2023.09.11. Olvasólétra kiállítás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	3,00
2023.09.11. Olvasólétra programzáró ünneplés - Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	MZSK	16.4
2023.09.11. Olvasólétra programzárás	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.12. Állatfigurák készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.12. Mesemondó verseny a népmese napján Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2023.09.12. Őszi girland készítése falevelekből	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.09.13. Őszi dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.14. Őszi ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.14. Őszi dekoráció készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.15. Ringató	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.09.15. Játékidő - Társasjáték délután 3-99 éves korig	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.15. Szöszmötölő-ősz	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.15. Szöszmötölő- könyvtári kreatív foglalkozás Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.4
2023.09.15 .Csiriptanya - Fecske készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.15. Gerzsenyi Gabriella: Három lábbal a földön-kötetbemutató	MZSK	16.8
2023.09.15-22. Móricz-kvíz	MZSK	16.1
2023.09.18. Csiriptanya - Báb készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.18. Ringató	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.09.18. Katona vagyok - Kertész József őrnagy	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.18. Könyvtári óra- könyvtári rendszerek	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.09.19. Harkály készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.20. 3D- alma készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.20. Csirptanya - Tökfigura készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.21. 3D-s alma készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.21. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.09.21. "Régi idők filmjei"- Filmvetítés nyugdíjasoknak	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.9
2023.09.22. Könyvtári szabályok 1.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2023.09.22. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1

002534

2023.09.22. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.22. Könyvtárbemutató foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.4
2023.09.22. Sütiműhely - Örökösföldi Fiókkönyvtár	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.22. Szőlő készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.25. A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás (3. a)	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.09.25. A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás (3. c)	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.09.25. A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás (3.b)	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.09.25. Körte készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.26. Könyvtárhasználati óra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.09.26. Előadás Sipos László	MZSK	16.8
2023.09.26. Sün készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.26. Könyvtárhasználati óra	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.09.27. A Magyar Népmese Napja 2.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.27. Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.09.27. Szépolvasó verseny a népmese napján Kertvárosi Fiókkönyvtár	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.09.27. Könyvtárbemutató foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.4
2023.09.27. Magyar Népmese Napi vetélkedő	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.27. Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.28. A Magyar Népmese Napja 1.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.28. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.28. Költők egymás közt Hodossy Gyula és Kürti László	MZSK	16.8
2023.09.28. Mese mese mátka... - Meserejtvény a Népmese napján	MZSK	16.1
2023.09.28. Meserejtvény	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.28. Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.28. Varjú készítése	Csiriptanya	16.8
2023.09.28-10.13. Krúdy-kvíz	MZSK	16.1
2023.09.29. A Népmese Napja	MZSK	16.8
2023.09.29. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.09.29. Cseperedő Meseklub	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.09.29. A Népmese Napja	MZSK Kamaraterem	16.8

002535

2023.09.29. A Népmese Napja - Népi játékok	MZSK előtti tér	16.8
2023.09.29. Cseperedő Meseklub	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.09.29. Népi játékok	MZSK	16.4
2023.09.29. Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.29. Papírszínházi foglalkozás a népmese napján - Kertvárosi Fiókkönyvtár	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.09.29. Szabó Renáta: A Büdy család vámosatyai vára	Az MZSK Youtube csatornája	16.1
2023.09.29. Tündérujjak Kézműves Klub- csuhé/csutkababa	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.09.29.Tündérujjak kézműves klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.09.30. Papírszínházi foglalkozás és felolvasása a népmese napján - Orosi Fiókkönyvtár	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.02. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.10.02. Szépolvasó verseny a magyar népmese napja alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.10.03. 3D körte készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.03. A Magyar Királyi Honvédség Megalakulása	MZSK	16.8
2023.10.03. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.10.03. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.04. Állatok világnapja - előadás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.04. Állatok Világnapja	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.10.04. Mondok egy mesét	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.04. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.04. Szókereső rejtvény - Állatok világnapja	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.05. OKN Gyógyító színek és illatok 5.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.05. A kutyás terápiáról Dióval	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.05. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.10.06. "...tűzoltó leszel s katona..." szöszmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.06. Elsősök a könyvtárban 1.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.06. Pályaorientációs nap 4.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.06. A "szőke város" értékei - Várostörténelmi és irodalmi séta Nyíregyháza belvárosában	MZSK	16.8
2023.10.06. Az aradi 13	MZSK	16.8
2023.10.06. Az aradi tizenhárom	Gyermekkönyvtár	16.8

0023936

2023.10.06. Helyszíni szemle - Unikális jogtörténeti és művészeti örökségünkről	MZSK	16.8
2023.10.06."Őszi kalap" készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.07. Családi társas-nap	Gyermekkönyvtár	4,00
2023.10.07. Nemszeretem állatok	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.10.07. Mesesefigurák készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.07. Nemszeretem állatok - Állatsimogató könyvekkel	MZSK	16.8
2023.10.07. Társasnap	MZSK	16.8
2023.10.08. Családi vetélkedő	Gyermekkönyvtár	4,00
2023.10.09. A Mikecz Kálmán Honvéd Kollégium - előadó: Puki István	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.09. Ringató	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.10. Balla M. Anna: Nélküled... arab földön könyvbemutató	MZSK	16.8
2023.10.10. Manó készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.11. A KSZR szakmai napján Lego foglalkozás	MZSK	16.8
2023.10.11. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.10.11. Rejtvényfejtő verseny az Országos Könyvtári Napok alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.10.12. Az alma	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.12. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.12. Őzike készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.13. Könyvtárhasználati óra 2.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2023.10.13. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.16. Zeusz és bandája	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.10.17. Az én könyvtáram - Óvodások Hete Deák úti ovisok	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.17. A Móricz Zsigmond Olvasókör találkozója versvirágok az ősz kezeslábában Ahonyiné Antal Anna előadásával	MZSK	16.9
2023.10.17. Makramé Szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.17. Őszi kép készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.18. Az én könyvtáram - Óvodások Hete Deák úti ovisok	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.18. Hungarikumok	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.10.18. Pincétől a padlásig	MZSK	16.8
2023.10.19. Az alma	Gyermekkönyvtár	16.1

02.137

2023.10.19. Papíresernyők készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.19. Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.19. Papírszínház előadás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.19. Pincétől a padlásig-Kölcsey Ferenc Gimnázium	MZSK	16.8
2023.10.19. Tojásfestés Szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.19. Váci Mihály Társaság Ifjúsági Tagozat	MZSK	16.8
2023.10.20. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.20. Cseperedő Meseklub A róka és a szőlő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.20. Könyvtárhasználati óra -Vasvári Pál Gimnázium 9.D	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.10.24. Meseregények 3.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.24. A bagoly, aki félt a sötétben	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.24. India varázslatos világa	Nyírtelki Kedvesház	16.5
2023.10.24. Őszi ablakdísz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.24. Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében (Takarékossági világnap) (5. c)	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.10.25. Tojásfestés szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.25. Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.10.25. A bagoly, aki félt a sötétben	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.25. Halloween-i manuális foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.25. Hamvadó cigarettavég	MZSK	16.9
2023.10.26. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.10.26. Könyvtárbemutató	MZSK	16.7
2023.10.26. Halloweenhez kötődő meseolvasó délután	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.26. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.26. Őszi csokor készítése papírból	Csiriptanya	16.8
2023.10.26. Papírszínházas előadás	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.8
2023.10.26. Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében (Takarékossági világnap) (5. a)	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.10.26. Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében (Takarékossági világnap) (5. b)	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.10.27. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.10.30. Halloween karkötő készítés- őszi témahét	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8

0023338

2023.10.31. "Őszi kép" készítése	Csiriptanya	16.8
2023.10.31. Szellemecskék - őszi témahét	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.02. Erdélyi Ferenc képeslapkiállítása	MZSK	3,00
2023.11.02. Tökös Nap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.03. Társasjáték és LEGO nap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.06. A mi Nobel-díjasaink	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.11.06. A mi Nobel-díjasaink	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.11.06. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.06. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.06. Könyvtárhasználati óra 4.a Vécsey Hogyan lesz a könykupacból könyvtár?	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.11.07. Ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.11.07. A mi Nobel-díjasaink	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.11.07. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.07. Vidám mesék	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.11.07. Makramé Szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.07. Pincétől a padlásig-Korányi Görögkatolikus Általános Iskola	MZSK	16.8
2023.11.08. Szent Márton legendája - interaktív foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2023.11.08. Tojásfestés szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.09. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.09. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.09. Lúd készítése	Csiriptanya	16.8
2023.11.09. Pitypang Óvoda- Márton-nap	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.09. Szent Márton legendája - interaktív foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2023.11.10. Márton nap 1.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.10. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.11.10. Játékos Márton-napi előadás és kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.10. Márton napi előadás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2023.11.10. Márton napi kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.10. Márton-napi szöszmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.10. Oncz Illésné és Oncz Péter kiállítása	MZSK	16.8

002339

2023.11.10. Szent Márton legendája - interaktív foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2023.11.10. Szöszmötölő - Kreatív könyvtári foglalkozás Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.14. Könyvtárbemutató	MZSK	16.7
2023.11.14. Üdvözlőkártya készítése	Csiriptanya	16.8
2023.11.15. Meseregények 3.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.15. A holló és a róka Benczúr téri óvoda	MZSK	16.8
2023.11.15. Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.11.15. Könyvtárbemutató	MZSK	16.7
2023.11.15. Könyvtárbemutató	Gyermekkönyvtár	16.4
2023.11.15. Tojásfestés - A szakkör	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.15. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.16. 14.00 Könyvtári ismerkedés 1.b.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
2023.11.16. Asztali dísz készítése papírból	Csiriptanya	16.8
2023.11.16. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.16. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.16. Leonardo Média Akadémia Gimnázium Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.16. Pincétől a padlásig Bánki Donát Műszaki Középiskola	MZSK	16.4
2023.11.17. Cey-Bert Róbert Gyula A Szkíta turul dinasztia örökösei	MZSK	16.9
2023.11.17. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.11.17. Kovács István könyvének bemutatója	MZSK	16.8
2023.11.17. Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.20. A Füst Napja csoportos megemlékezés	Csiriptanya	16.1
2023.11.20. A magyar népdal és népköltészet hete: verselünk, mesélünk, dalolunk	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2023.11.20. Állatsorsok c. könyvbemutató Zámboriné Laskai Ildikó	MZSK	16.8
2023.11.20. Író-olvasó találkozó Zámboriné Laskai Ildikó	MZSK Kamaraterem	16.1
2023.11.20. Verselünk, Mesélünk, Dalolunk Foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.1
2023.11.21. Könyvtárbemutató	MZSK	16.7
2023.11.21. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.21. Könyvtárbemutató Jókai Mór Ált. Iskola	MZSK	16.8
2023.11.21. Őszi asztalidísz készítése	Csiriptanya	16.8

0023740

2023.11.21. Őszi kép készítése	Csiriptanya	16.8
2023.11.22. „Könyvsú-go! Válassz könyvet könnyen" (23) 1. rész	MZSK	16.2
2023.11.22. Én könyvtáram-Könyvsúgó	MZSK	16.8
2023.11.22. Cseperedő Meseklub	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.11.22. Hangszersimogató	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.11.22. Hangszersimogató	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.11.22. Népdalokat tanít Hajdú Ágota	MZSK	16.8
2023.11.22. A Két Béka Cseperedő Meseklub	MZSK	16.1
2023.11.23. Könyvtárbemutató	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.11.23. Képregénytár	MZSK	16.8
2023.11.23. Őszi asztali dísz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.11.23. A Liftbe szorult emberiség- Az átutazók kiállítása	MZSK	3,00
2023.11.23. Ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.11.24. Felfedezők, találmányok	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.11.24. Könyvtárbemutató	MZSK	16.4
2023.11.24. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.24. Mesekincstár - A soknevű macska -papírszínház	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.24. Meseolvasó verseny A magyar népdal és népköltészet hetéhez kapcsolódóan	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2023.11.24. Móricz Olvasókör- László B. Irén A Kör szélén c. verseskötetének bemutatója	MZSK	16.9
2023.11.24. Vécsey Papírszínház Mesedélután	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.1
2023.11.25. Tehetségkonferencia	MZSK	16.1
2023.11.26. Egészséghéthez kapcsolódó óvodai foglalkozás	Nyírszőlősi óvoda	16.8
2023.11.27. Lónyay-könyvbemutató	MZSK	16.8
2023.11.28. Könyvtárhasználati óra	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.4
2023.11.28. Fecske készítése papírból	Csiriptanya	16.8
2023.11.28. Adventi hagyományok	Nyírtelki Kedvesház	16.5
2023.11.28. Petőfi 200	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.11.28. Így írunk mi a Szabolcsi Szépíró-kör felolvasóestje	MZSK	16.9
2023.11.28. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.28. Őszi girland készítése	Csiriptanya	16.8

60254/1

2023.11.28. Téli ajtódísz készítése	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.29. Könyvtárhasználati óra	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.4
2023.11.29. Karácsonyi harangok	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.11.29. Karácsonyi harangok	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.11.30. Adventi foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.11.30. Adventi készülődés	Csiriptanya	16.8
2023.11.30. Dr. Babosi László: Balázs József élete és művei	MZSK	16.1
2023.11.30. Magyar szólások és közmondások - Játékos vetélkedő	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2023.12.01. "Jöjj el hozzánk, várunk rád!" - Télapóváró foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.01. Mikulásváró kézműves foglalkozás 4.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.01. Adventi Papírsznházi előadas	Nyírszőlősi óvoda	16.8
2023.12.01. Adventi ünnepváró szöszmötölő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.01. Kerekítő	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.12.01. Jöjj el hozzánk, várunk rád! - Télapóváró foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2023.12.01. Mikulásváró kézműves, zenés foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.02. Cimbora Klub	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.12.02. Gyertya készítése papírból	Csiriptanya	16.8
2023.12.02. Mikulás készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.04. Adventi hagyományok	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.12.04. Könyvtári óra-Diótörő	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.12.04-08. Te mivel várod a Mikulást?	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.05. A Móricz Zsigmond Olvasókör találkozója Mikulás- séta a Bujtoson	MZSK	16.9
2023.12.05. Kiskarácsony, nagykarácsony	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.12.05. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.05. Mikuás készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.05. Téli kép készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.06. „Könyvsú-go! Válassz könyvet könnyen" (23) 2. rész	MZSK	16.2
2023.12.06. „Könyvsú-go! Válassz könyvet könnyen" (23) 3. rész	MZSK	16.2
2023.12.06. Balogh Géza újságíró könyvbemutatója	MZSK	16.9
2023.12.06. Én könyvtáram	MZSK	16.8
2023.12.07. Adventi szókereső	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8

002742

2023.12.07. Kesztyű készítése papírból	Csiriptanya	16.8
2023.12.07. Krampusz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.08. „Dupla könyvbemutató" - Csabai László: Rákosival az ágyban és Sherlock Holmes Nyárligeten	MZSK	16.8
2023.12.08. Adventi előadás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2023.12.08. Adventi mesedélután- Vízcsepp karácsonya -papírszínház	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.08. Adventi szókereső	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.08. Bárczi Gusztáv Ált. isk.	MZSK	16.8
2023.12.08. Állati érdekes	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.12.08. óvodás csoport - karácsonyi könyvek - Szent Imre Óvoda	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.4
2023.12.09. Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye szavaló versenye	MZSK	16.8
2023.12.11. Karácsonyi harangok	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.12.11. Peteráktól a tiglifütyőig: Dr. Borbély Balázs és Kéry Péter filmjeinek bemutatója	MZSK	16.8
2023.12.12. Ajándékdoboz készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.12. Kiskarácsony, Nagykarácsony	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.12.12. Kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.12. Informatika középiskolásoknak	Kultúrkuckó	16.2
2023.12.12.Karácsanyfa készítése vegyes technikával	Csiriptanya	16.8
2023.12.13. Kamasz terasz	MZSK	16.1
2023.12.13. A karácsony története - mesék, versek az ünnepről	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.2
2023.12.13. Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.9
2023.12.13. Cseperedő Meseklub- Luca fénye	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.12.13. Hangszersimogató	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.12.13. Hangszersimogató	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.12.13. Karácsonyi dekoráció készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.13. Karácsonyi gömb készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.13. Informatika középiskolásoknak	Kultúrkuckó	16.2
2023.12.13. Népdalokat tanít Hajdú Ágota	MZSK	16.8
2023.12.13. Vécsei Agytorna Klub	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.13.Karácsonyfa díszek készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.14. Papírszínház előadás 1.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8

002543

2023.12.14. A Luca-nap eredete – mesedélelőtt	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2023.12.14. Dr. Borbély Balázs, Kéry Péter, Dr. Kiss Kálmán: Szatmár szerető íródeákja – Luby Margit élete és munkássága	MZSK	16.1
2023.12.14. Karácsonyi harangok	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.12.14. Kiskarácsony Nagykarácsony	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.12.14. Helytörténeti esték- Luby Margit élete és munkássága	MZSK	16.9
2023.12.14. Karácsonyi dekoráció készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.14. Karácsonyi manuálls foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.14. Csengő készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.15. Karácsonyfadísz készítése dekorgumi és filc használatával	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.15. Papírszínház előadás 2.a.o.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.15. Adventi mesedélután - papírszínház	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.15. Adventi mesedélután-papírszínház-Fenyőlegenda	Vécsey Utcai Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.15. Angyalka készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.15. Csizma készítése	Csiriptanya	16.8
2023.12.15. Díjátadó	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.15. Karácsonyi harangok	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.12.15. Kiskarácsony Nagykarácsony	Gyermekkönyvtár	16.8
2023.12.15. Karácsonyi dekoráció készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.15. Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.18. A karácsony története – mesék, versek az ünnepről	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2023.12.18. Gyermekfoglalkozás Ringató	Gyermekkönyvtár	16.1
2023.12.18. Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek Utazó Planetárium	MZSK Kamaraterem	16.8
2023.12.18. Karácsonyi foglalkozás- Móra Ferenc Ált. Iskola	MZSK	16.8
2023.12.18. Mesék a ház körül	MZSK	16.8
2023.12.18. Szemle bemutató, Seszták Oszkár	MZSK	16.9
2023.12.18. Utazó Planetárium	MZSK	16.8
2023.12.19. Karácsony	Gyermekkönyvtár	16.7
2023.12.19. Papírszínház	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8

002544

Intézmény	Sajtómegjelenés, publikáció címe	Online elérhetősége (ha van)
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és fiókkönyvtárainak 2023. január havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.01. – p. 3.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. január havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/pgtqh/ywum/#p=2, 2023.01.
	Így nem kell pironkodnunk. In: Kelet-Magyarország, 2023.01.06. – p. 16.	Így nem kell pironkodnunk: Íme néhány illemszabály, amit érdemes szem előtt tartani, ha étterembe megyünk. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/01/igy-nem-kell-pironkodnunk, 2023.01.09.
	Az Orosi Fiókkönyvtár januári programajánlója	Az Orosi Fiókkönyvtár januári programajánlója. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/az-orosi-fiokkonyvtar-januari-programajanloja-2023-01-11, 2023.01.11.
	Kézműveskedés és előadás a Magyar Kultúra Napja alkalmából a Sóstóhegyi Fiókkönyvtárban	Kézműveskedés és előadás a Magyar Kultúra Napja alkalmából a Sóstóhegyi Fiókkönyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kezmuveskedes-es-eloadas-a-magyar-kultura-napja-alkalmabol-a-sostohegyi-fiokkonyvtarban-2023-01-11, 2023.01.11.
	A Magyar Kultúra Napja	A Magyar Kultúra Napja. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-magyar-kultura-napja-2023-01-11, 2023.01.11.
	Papírszínház	Papírszínház. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/01/papirszinhaz, 2023.01.12.
	Középpontban Kölcsey és a 200 éves Himnusz	Középpontban Kölcsey és a 200 éves Himnusz. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/01/kozeppontban-kolcsey-es-a-200-eves-himnusz, 2023.01.14.
	A Nyírtávhő végez bontást egy távhővezeték törése miatt a könyvtár melletti járdán	A Nyírtávhő végez bontást egy távhővezeték törése miatt a könyvtár melletti járdán. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-nyirtavho-vegez-bontast-egy-tavhovezetek-torese-miatt-a-konyvtar-melletti-jardan-2023-01-16, 2023.01.16.
	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/01/programok-szabolcs-szatmar-beregben-2, 2023.01.16.
	A kis cinkéért izgulhattak a gyerekek. In: Kelet-Magyarország, 2023.01.16. – p. 1.	
	Programok a vármegyében	Programok a vármegyében. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/01/programok-a-varmegyeben, 2023.01.19.
	A Kállay Gyűjteményben tartják az ünnepséget. In: Kelet-Magyarország, 2023.01.19. – p. 3	
	Magyar Kultúra Napja – Nyíregyházán a Kállay Házban tartották az ünnepséget	Magyar Kultúra Napja – Nyíregyházán a Kállay Házban tartották az ünnepséget. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/magyar-kultura-napja-nyiregyhazan-a-kallay-hazban-tartottak-az-unnepseget-2023-01-20, 2023.01.20.
	Isten, áldd meg	Isten, áldd meg... In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/01/isten-aldd-meg, 2023.01.20.
	Magyar kultúra napja	Magyar kultúra napja. In: https://www.youtube.com/watch?v=QV3GTv4xXL4&t=5s, 2023.01.20.

002545

Készíts mesetakarót!	Készíts mesetakarót! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/01/keszits-mesetakarot, 2023.01.20.
Kapaszkodót adó fundamentumunk a magyar kultúra	Kapaszkodót adó fundamentumunk a magyar kultúra. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/01/kapaszkodot-ado-fundamentumunk-a-magyar-kultura, 2023.01.20.
Bemutatják A látható időben című kötetet. In: Kelet-Magyarország, 2023.01.21. – p. 3.	
Kiváló orvos, de rossz politikus volt. In: Kelet-Magyarország, 2023.01.23. – p. 4.	
A találkozó témája: Az ötödik pecsét	A találkozó témája: Az ötödik pecsét. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/01/a-talalkozo-temaja-az-otodik-pecset, 2023.01.26.
Mesetakarót készítenek a tündéri ujjak. In: Kelet-Magyarország, 2023.01.27. – p. 1.	
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és fiókkönyvtárainak 2023. február havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.02. – 12. p.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és fiókkönyvtárainak 2023. február havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/ubnup/nfhx/#p=12, 2023.02.
LEGO Education az oktatásban és a könyvtár honlapján	LEGO Education az oktatásban és a könyvtár honlapján. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/lego-education-az-oktatasban-es-a-konyvtar-honlapjan-2023-02-07, 2023.02.07.
Lego pályázat Petőfivel: LEGO Education az oktatásban és a könyvtár honlapján	Lego pályázat Petőfivel: LEGO Education az oktatásban és a könyvtár honlapján. In: https://www.youtube.com/watch?v=Xf0dpwUQMZI, 2023.02.07.
Csókküldemény a könyvtárban – Könyv az automatában	Csókküldemény a könyvtárban – Könyv az automatában. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/csokkuldemeny-a-konyvtarban-konyv-az-automataban-2023-02-08, 2023.02.08.
Tél a könyvtárban – Könyvtár a télben	Tél a könyvtárban – Könyvtár a télben. In: https://www.youtube.com/watch?v=P8JQoO8rd4Q, 2023.02.08.
Februári programtippek Nyíregyházán!	Februári programtippek Nyíregyházán! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/februari-programtippek-nyiregyhazan-2023-02-10, 2023.02.10.
Kérdezz-felelek a szerelemről	Kérdezz-felelek a szerelemről. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/02/kerdezz-felelek-a-szerelemrol, 2023.02.14.
Szép magyar beszéd verseny a Móriczban	Szép magyar beszéd verseny a Móriczban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/szep-magyar-beszed-verseny-a-moriczban-2023-02-17, 2023.02.17.
Kultúra és segítségnyújtás + Tartalmas év áll mögöttük. In: Kelet-Magyarország, 2023.02.18. – p. 1.; 16.	
Hermanos diák jutott az országos döntőbe	Hermanos diák jutott az országos döntőbe. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/02/hermanos-diak-jutott-az-orszagos-dontobe, 2023.02.18.
Szép magyar beszédükkel versenyeztek	Szép magyar beszédükkel versenyeztek. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/02/szep-magyar-beszedukkel-versenyeztek, 2023.02.21.

2023.02.16.

A Magyar Könyvtárosok Egyesületének megyei szervezete idén is meghirdeti a könyvtárosi kitüntetéseit	A Magyar Könyvtárosok Egyesületének megyei szervezete idén is meghirdeti a könyvtárosi kitüntetéseit. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-magyar-konyvtarosok-egyesuletenek-megyei-szervezete-iden-is-meghirdeti-a-konyvtarosi-kituntetteseit-2023-02-28, 2023.02.28.
Kötészet. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.03. – 18. p.	Kötészet. In: https://online.anyflip.com/avrla/qfdp/mobile/index.html?fbclid=IwAR2Uc6aaryTPSQ_Fh9F93k-WtdRg3p5kgRoBKyfd-UVrC4MSMjK5tKlx5BA, 2023.03.
Online kvíz Petőfi Sándor és az 1848–49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.03. – 19. p.	Online kvíz Petőfi Sándor és az 1848–49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére. In: https://online.anyflip.com/avrla/qfdp/mobile/index.html?fbclid=IwAR2Uc6aaryTPSQ_Fh9F93k-WtdRg3p5kgRoBKyfd-UVrC4MSMjK5tKlx5BA, 2023.03.
„Magyarország édes hazám" – Március 15-ei ünnepi programok Nyíregyházán	„Magyarország édes hazám" – Március 15-ei ünnepi programok Nyíregyházán. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/magyarorszag-edes-hazam-marcius-15-ei-unnepi-programok-nyiregyhazan-2023-03-03, 2023.03.03.
Újraindult a könyvtárbusz szolgáltatás a Nyírségben: a busz előtt, a szabad levegőn már lehetőség van a kölcsönzésre. In: Európa Rádió, 2023. 03. 04.	Újraindult a könyvtárbusz-szolgáltatás a Nyírségben. In: https://europaradio.hu/tallozo/ujraindult-konyvtarbusz-szolgaltatas-nyirsegben, 2023.03.04.
Könyvtárosokat tüntetnek ki. In: Kelet-Magyarország, 2023.03.07. – p. 5.	Könyvtárosokat tüntetnek ki az idén is. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/03/konyvtarosokat-tuntetnek-ki-az-iden-is, 2023.03.04.
Oktatás a könyvtárban – Segédkönyvtárosokat képeznek	Oktatás a könyvtárban – Segédkönyvtárosokat képeznek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/oktatas-a-konyvtarban-segedkonyvtarosokat-kepeznek-2023-03-07, 2023.03.07.
Oktatás a könyvtárban – Segédkönyvtárosokat képeznek	Oktatás a könyvtárban – Segédkönyvtárosokat képeznek. Segédkönyvtáros képzés. In: https://www.youtube.com/watch?v=iFlPiD_dJsM, 2023.03.07.
Home office-ban és hidegben is az olvasókért. In: Európa Rádió, 2023. 03. 10.	Home office-ban és hidegben is az olvasókért. In: https://europaradio.hu/tallozo/home-office-ban-es-hidegben-az-olvasokert, 2023.03.10.
Nyitnak a nyíregyházi kulturális intézmények! In: https://szabolcsihir.hu, 2023. 03. 17.	Nyitnak a nyíregyházi kulturális intézmények! In: https://szabolcsihir.hu/helyben-jaro/2023/03/nyitnak-a-nyiregyhazi-kulturalis-intezmenyek, 2023.03.17.
Tomasovszki Anita interjút adott a Nyíregyházi Tévének az Internet Fiesta programjairól. 2023.03.12.	
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott a Best FM Rádiónak. 2023.03.12.	
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott a Nyíregyházi Televíziónak. 2023.03.14	
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott a Nyíregyházi Tévének. 2023.03.18.	

00:24:47

Újra nyitnak a kultúra bástyái	Újra nyitnak a kultúra bástyái. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/03/ujra-nyitnak-a-kultura-bastyai, 2023.03.18.
Egymás után nyitnak ki a takarékosságból bezárt intézmények	Egymás után nyitnak ki a takarékosságból bezárt intézmények. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=122378, 2023.03.20.
Élő népművészet: közös műhelymunkára hívnak	Élő népművészet: közös műhelymunkára hívnak. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/03/elo-nepmuveszet-kozos-muhelymunkara-hivnak, 2023.03.22.
Könyvtárnyitás – Március 27-én kézműves programmal várják az olvasókat	Könyvtárnyitás – Március 27-én kézműves programmal várják az olvasókat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/konyvtarnyitas-marcius-27-en-kezmuves-programmal-varjak-az-olvasokat-2023-03-24, 2023.03.24.
Könyvtárnyitás – Március 27-én kézműves programmal várják az olvasókat. In: Nyíregyházi TV, 2023. 03. 24.	https://www.youtube.com/watch?v=d-iiEeQHVRU, 2023.03.24
Nyit a könyvtár és a Váci Mihály Kulturális Központ is!	Nyit a könyvtár és a Váci Mihály Kulturális Központ is! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nyit-a-konyvtar-es-a-vaci-mihaly-kulturalis-kozpont-is-2023-03-17, 2023.03.17
Hamarosan nyit a kön	Hamarosan nyit a könyvtár. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/hamarosan-nyit-a-konyvtar/634278, 2023.03.17.
Egymás után nyitnak ki a takarékosságból bezárt intézmények	Egymás után nyitnak ki a takarékosságból bezárt intézmények. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=122373, 2023.03.17.
Nyitnak a nyíregyházi kulturális intézmények! In: https://szabolcsihir.hu, 2023. 03. 17.	Nyitnak a nyíregyházi kulturális intézmények! In: https://szabolcsihir.hu/helyben-jaro/2023/03/nyitnak-a-nyiregyhazi-kulturalis-intezmenyek, 2023.03.17.
Internet Fiesta – Metaverzum és mesterséges intelligencia. In: Nyíregyházi TV, 2023. 03. 22.	https://www.youtube.com/watch?v=LXidhyDQe6A, 2023.03.22.
Garázsvásárral nyit a megyei könyvtár. In: Kelet-Magyarország, 2023.03.22. – p. 5.	
Élő népművészet: közös műhelymunkára hívnak. In: Kelet-Magyarország, 2023.03.23. – p. 16.	
Valódi kincsekre találhattak. In: Kelet-Magyarország, 2023.03.28. – p. 3.	
Újra nyit a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár. In: Európa Rádió, 2023. 03. 28.	Újra nyit a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár. In: https://europaradio.hu/tallozo/ujra-nyit-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtar-nyiregyhazan, 2023. 03. 27.
Metaverzum lesz a jövő valósága? In: Kelet-Magyarország, 2023.03.29. – p. 16.	
Hétfőn kezdődik a népi kézműves alkotóházak országos hete	Hétfőn kezdődik a népi kézműves alkotóházak országos hete. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=122446, 2023.03.26.

0023:48

Újra indul a „Szépkorúak Akadémiája"	Újra indul a „Szépkorúak Akadémiája". In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/03/ujra-indul-a-szepkoruak-akademiaja, 2023.03.26.
Garázsvásárral nyit a megyei könyvtár: A leselejtezett könyvek között kincsekre lelhetnek az olvasók	Garázsvásárral nyit a megyei könyvtár: A leselejtezett könyvek között kincsekre lelhetnek az olvasók. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/03/garazsvasarral-nyit-a-megyei-konyvtar, 2023.03.25.
Valódi kincsekre találhattak: Lexikonok, úti leírások, regények és mesekönyvek potom áron	Valódi kincsekre találhattak: Lexikonok, úti leírások, regények és mesekönyvek potom áron. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/03/valodi-kincsekre-talalhattak, 2023.03.27
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/03/programok-szabolcs-szatmar-beregben-19, 2023.03.27.
Újra megszokott nyitvatartással és programokkal várják a könyvtárlátogatókat. In: Kölcsey TV, 2023. 03. 28.	https://kolcseytv.hu/hir/vig-kend-2023-marcius-24, 2023.03.28.
Az „Aranykapu" Népművészeti Egyesület Műhelygaléria programsorozatával kezdődött a könyvtár újranyitása. In: nyiregyhaza.hu, 2023. 03. 28.	Az „Aranykapu" Népművészeti Egyesület Műhelygaléria programsorozatával kezdődött a könyvtár újranyitása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/az-aranykapu-nepmuveszeti-egyesulet-muhelygaleria-programsorozataval-kezdodott-a-konyvtar-ujranyitasa-2023-03-28, 2023.03.28
Idén 10. alkalommal van Műhelygaléria. In: Nyíregyházi Televízió, 2023. 03. 29.	Idén 10. alkalommal van műhelygaléria. In: https://www.youtube.com/watch?v=dV7W2nHIbMU, 2023. 03. 29.
Fantasy képekből nyílt kiállítás	Fantasy képekből nyílt kiállítás. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/03/fantasy-kepekbol-nyilt-kiallitas-fotok, 2023.03.29.
Szendrei Tibor grafikusművész kiállítása	Szendrei Tibor grafikusművész kiállítása. In: https://www.szon.hu/galeria/szendrei-tibor-grafikusmuvesz-kiallitasa/1, 2023.03.29.
Kukkantson be az alkotóműhelyekbe!	Kukkantson be az alkotóműhelyekbe! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/03/kukkantson-be-az-alkotomuhelyekbe, 2023.03.31
Zseni vagy boszorkány? Czóbel Minka-emlékműsor az AdHoc Team előadásában	Zseni vagy boszorkány? Czóbel Minka-emlékműsor az AdHoc Team előadásában. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/zseni-vagy-boszorkany-czobel-minka-emlekmusor-az-adhoc-team-eloadasaban-2023-03-31, 2023.03.31
Internet Fiesta – John Cure volt a Vécsey Fiókkönyvtár vendége	Internet Fiesta – John Cure volt a Vécsey Fiókkönyvtár vendége. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/internet-fiesta-john-cure-volt-a-vecsey-fiokkonyvtar-vendege-2023-03-31, 2023.03.31
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és Fiókkönyvtárainak 2023. április havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.04. – p. 20–21.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és Fiókkönyvtár és Fiókkönyvtárainak 2023. április havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/eqel/#p=20, 2023.04.
Utazók a könyvtárban: A Panama-csatornától a maja romvárosokig. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.04. – p. 22.	Utazók a könyvtárban: A Panama-csatornától a maja romvárosokig. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/eqel/#p=22, 2023.04.
Családi olvasójegy: Beiratkozási akció. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.04. – p. 23.	Családi olvasójegy: Beiratkozási akció. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/eqel/#p=22, 2023.04

A csipkeveréstől a gyöngyfűzésig. In: Kelet-Magyarország, 2023.04.01. – p. 4.	
A Biblia nagy kérdései: Négy előadásból álló sorozat indul a nyíregyházi Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban április 4-étől	A Biblia nagy kérdései: Négy előadásból álló sorozat indul a nyíregyházi Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban április 4-étől. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/a-biblia-nagy-kerdesei, 2023.04.02.
Boszorkány vagy korszakos zseni? In: szon.hu, 2023. 04. 02.	Boszorkány vagy korszakos zseni? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/boszorkany-vagy-korszakos-zseni, 2023.04.02
Zseni vagy boszorkány? In: szon.hu, 2023. 04. 06.	Zseni vagy boszorkány? Megtelt a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szerda délután, amikor az Orémusz Program Iroda Zseni vagy boszorkány? című műsorát hallhatták a nézők. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/zseni-vagy-boszorkany, 2023.04.06
Kötetbemutató a könyvtárban: Nyírségi bokortanyák értékei a 21	Kötetbemutató a könyvtárban: Nyírségi bokortanyák értékei a 21. században. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kotetbemutato-a-konyvtarban-nyirsegi-bokortanyak-ertekei-a-21.-szazadban-2023-04-07, 2023.04.07.
Petőfi 200 – A költő nyomában Szatmárban	Petőfi 200 – A költő nyomában Szatmárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/petofi-200-a-kolto-nyomaban-szatmarban-2023-04-07, 2023.04.07.
Kölcsey Ferenc élete – műveinek tükrében dokumentumfilm-bemutató a könyvtárban	Kölcsey Ferenc élete – műveinek tükrében dokumentumfilm-bemutató a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kolcsey-ferenc-elete-muveinek-tukreben-dokumentumfilm-bemutato-a-konyvtarban-2023-04-07, 2023.04.07.
Vonal játékok – Gonda Zoltán képzőművész kiállítása	Vonal játékok – Gonda Zoltán képzőművész kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/vonal-jatekok-gonda-zoltan-kepzomuvesz-kiallitasa-2023-04-07, 2023.04.07
Zseni vagy boszorkány? . In: Kelet-Magyarország, 2023.04.08. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/04/programok-szabolcs-szatmar-beregben-23, 2023.04.09.
„Négy szócskát üzenek	„Négy szócskát üzenek..." In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/04/negy-szocskat-uzenek, 2023.04.09.
Film és előadás a könyvtárban	Film és előadás a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/04/film-es-eloadas-a-konyvtarban, 2023.04.10.
A bokortanyákat kutatták	A bokortanyákat kutatták. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/04/a-bokortanyakat-kutattak, 2023.04.10
Programok. In: Nyíregyházi Napló, 2023.04.11. – p. 7.	Programok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-04-11, 2023.04.11.
Internet Fiesta - John Cure a könyvtárban. In: Nyíregyházi TV, 2023. 04. 11.	https://www.youtube.com/watch?v=uG4YcqkYjUc, 2023.04.11

05.2304

Filmvetítés és beszélgetés a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.04.12. – p. 2.	
80 nap alatt a Föld körül – – Dr. Kiss Ferenc előadása a könyvtárban. In: nyiregyhaza.hu, 2023. 04. 14.	80 nap alatt a Föld körül – Dr. Kiss Ferenc előadása a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/80-nap-alatt-a-fold-korul-dr.-kiss-ferenc-eloadasa-a-konyvtarban-2023-04-14, 2023.04.14
Szeretet, vallás, hit, kultúra – Roma szavalóverseny a Könyvtárban	Szeretet, vallás, hit, kultúra – Roma szavalóverseny a Könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/szeretet-vallas-hit-kultura-roma-szavaloverseny-a-konyvtarban-2023-04-13, 2023.04.13
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben péntektől hétfőig	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben péntektől hétfőig. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/programok-szabolcs-szatmar-beregben-pentektol-hetfoig, 2023.04.13
Költészet Napja a Könyvtárban – Rendezvény a Roma Önkormányzat szervezésében	Költészet Napja a Könyvtárban – Rendezvény a Roma Önkormányzat szervezésében. In: https://www.youtube.com/watch?v=SIEz-2RfvJ8&t=6s, 2023.04.14.
A könyvsétáltatóról beszélgetnek	A könyvsétáltatóról beszélgetnek. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/04/a-konyvsetaltatorol-beszelgetnek, 2023.04.16.
Hétköznapi űrkutatás	Hétköznapi űrkutatás. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/hetkoznapi-urkutatas, 2023.04.16.
Mondjon sakkot, adjon mattot!	Mondjon sakkot, adjon mattot! In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/mondjon-sakkot-adjon-mattot, 2023.04.16.
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott a Kölcsey Televíziónak, 2023. 04. 17.	
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott a Nyíregyházi Televíziónak, 2023. 04. 17.	
Várostörténeti foglalkozások. In: Nyíregyházi Napló, 2023.04.17. – p. 15.	Várostörténeti foglalkozások. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-04-17.pdf, 2023.04.17
Móricz Zsigmond Olvasókör. In: Nyíregyházi Napló, 2023.04.17. – p. 15.	
Utazók a könyvtárban. In: Nyíregyházi Napló, 2023.04.17. – p. 15.	
80 nap alatt a Föld körül. In: Nyíregyházi Napló, 2023.04.17. – p. 15.	
A hang: Bessenyei Gábor legújabb könyvének bemutatója a könyvtárban	A hang: Bessenyei Gábor legújabb könyvének bemutatója a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-hang-bessenyei-gabor-legujabb-konyvenek-bemutatoja-a-konyvtarban-2023-04-17, 2023.04.17
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/programok-szabolcs-szatmar-beregben-26, 2023.04.17.

002551

Elismerték a kiváló munkát: Fotók: Gazdag Mihály	Elismerték a kiváló munkát: Fotók: Gazdag Mihály. In: https://www.szon.hu/galeria/elismertek-a-kivalo-munkat/10, 2023.04.17.
Elismerték a kiváló munkát	Elismerték a kiváló munkát. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/04/elismertek-a-kivalo-munkat, 2023.04.17
Móricz Zsigmond Olvasókör	Móricz Zsigmond Olvasókör. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-04-17.pdf, 2023.04.17.
80 nap alatt a Föld körül. In: Nyíregyházi Napló, 2023.04.17. – p. 15.	80 nap alatt a Föld körül. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-04-17.pdf, 2023.04.17
Utazók a könyvtárban	Utazók a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-04-17.pdf, 2023.04.17
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/04/programok-szabolcs-szatmar-beregben-27, 2023.04.18.
Greenbox a könyvtárban – Varázslat a Médiatárban	Greenbox a könyvtárban – Varázslat a Médiatárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/greenbox-a-konyvtarban-varazslat-a-mediatarban-2023-04-19, 2023.04.19
Greenbox a könyvtárban – Varázslat a Médiatárban. In: Nyíregyházi TV, 2023. 04. 19.	Greenbox a könyvtárban – Varázslat a Médiatárban. In: https://www.youtube.com/watch?v=9sdFotgMNdo, 2023.04.19.
Hétfőn kezdődik az 50. vármegyei Gyermekkönyvhónap. In: sunshine.hu, 2023. 04. 19.	Hétfőn kezdődik az 50. vármegyei Gyermekkönyvhónap. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=122655, 2023.04.19.
Tündérujjak Kézműves Klub - Bevásárlótáska varrása	Tündérujjak Kézműves Klub - Bevásárlótáska varrása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tunderujjak-kezmuves-klub-bevasarlotaska-varrasa-2023-04-20, 2023.04.20.
Vécsey Mesekincstár - Mesetakaró avatás	Vécsey Mesekincstár - Mesetakaró avatás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/vecsey-mesekincstar-mesetakaro-avatas-2023-04-20, 2023.04.20.
Háborús bűnös? Dr. Korompay Klekner Károly élete. In: nyiregyhaza.hu, 2023. 04. 20.	Háborús bűnös? Dr. Korompay Klekner Károly élete. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/haborus-bunos-dr.-korompay-klekner-karoly-elete-2023-04-20, 2023.04.20.
Maja romváros és a Panama-csatorna	Maja romváros és a Panama-csatorna. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/04/maja-romvaros-es-a-panama-csatorna, 2023.04.20.
Tárlat nyílik Szőcs Géza grafikusművész munkáiból	Tárlat nyílik Szőcs Géza grafikusművész munkáiból. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/04/tarlat-nyilik-szocs-geza-grafikusmuvesz-munkaibol, 2023.04.23.
Híres nők a világtörténelemben	Híres nők a világtörténelemben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/hires-nok-a-vilagtortenelemben, 2023.04.23.
Varázsfészek (fotók)	Varázsfészek (fotók). In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/varazsfeszek-fotok, 2023.04.23

Gonda Zoltán vonalrajzai Nyíregyházán. In: Kölcsey TV, 2023. 04. 24.	https://kolcseytv.hu/hir/gonda-zoltan-vonalrajzai-nyiregyhazan
Kötetbemutató. In: Nyíregyházi Napló, 2023.04.24. – p. 15.	Kötetbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-04-24.pdf, 2023.04.24.
Helytörténeti esték. In: Nyíregyházi Napló, 2023.04.24. – p. 15.	Helytörténeti esték. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-04-24.pdf, 2023.04.24
Képregényrajongók, figyelem: Sváb József alkotásaiból nyílik kiállítás	Képregényrajongók, figyelem: Sváb József alkotásaiból nyílik kiállítás. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/04/kepregenyrajongok-figyelem-svab-jozsef-alkotasaibol-nyilik-kiallitas, 2023.04.25.
Szőcs Géza grafikusművész kiállítása	Szőcs Géza grafikusművész kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/szocs-geza-grafikusmuvesz-kiallitasa-2023-04-25, 2023.04.25.
Online kvízjáték: Radnóti Miklós	Online kvízjáték: Radnóti Miklós. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/online-kvizjatek-2023-04-25, 2023.04.25
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/04/programok-szabolcs-szatmar-beregben-29, 2023.04.25.
Varázsfészek: Fotók: Sipeki Péter	Varázsfészek: Fotók: Sipeki Péter. In: https://www.szon.hu/galeria/varazsfeszek-fotok-sipeki-peter/1, 2023.04.29.
Idősügyi fogadóóra	Idősügyi fogadóóra. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/04/idosugyi-fogadoora, 2023.04.30
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. május havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.05. – p. 50–51.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. május havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/ffoc/#p=50, 2023.05.
50. Gyermekkönyvhónap programok. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.05. – p. 52.	50. Gyermekkönyvhónap programok. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/ffoc/#p=52, 2023.05
Radnóti Miklós online kvíz. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.05. – p. 53.	Radnóti Miklós online kvíz. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/ffoc/#p=52, 2023.05.
Szőcs Géza grafikusművész kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.05. – p. 54.	Szőcs Géza grafikusművész kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/ffoc/#p=55, 2023.05.
Kirándulás a szalvéták világába. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.05. – p. 55.	Kirándulás a szalvéták világába. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/ffoc/#p=55, 2023.05.
Szeretettel várunk a Cseperedő Meseklubba: A három pillangó magyar népmese. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.05. – p. 56.	Szeretettel várunk a Cseperedő Meseklubba: A három pillangó magyar népmese. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/ffoc/#p=56, 2023.05.
Zöldítők napközis tábor. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.05. – p. 57.	Zöldítők napközis tábor. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/ffoc/#p=56, 2023.05
Népdalokat tanít Hajdú Ágota népzenész, népzenetanár. In: Nyírségi Műsorfüzet,2023.05. – p. 58.	Népdalokat tanít Hajdú Ágota népzenész, népzenetanár. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/ffoc/#p=58, 2023.05.

00253

Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/05/programok-szabolcs-szatmar-beregben-31, 2023.05.01.
Méltóképpen ünnepeltünk. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.02. – p. 11.	
Megnyílt az 50. Gyermekkönyvhónap. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.02. – p. 13.	Megnyílt az 50. Gyermekkönyvhónap. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-02.pdf, 2023.05.02.
Könyvtárosok kitüntetése. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.02. – p. 13.	Könyvtárosok kitüntetése. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-02.pdf, 2023.05.02.
Megnyílt az 50. Gyermekkönyvhónap. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.02. – p. 15.	
Szőcs Géza grafikusművész kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.02. – p. 15.	Szőcs Géza grafikusművész kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-02.pdf, 2023.05.02.
Kirándulás a szalvéták világába. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.02. – p. 15.	Kirándulás a szalvéták világába. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-02.pdf, 2023.05.02.
„Híres nők a világtörténelemben." In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.02. – p. 15.	„Híres nők a világtörténelemben." In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-02.pdf, 2023.05.02.
Örökmozgó. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.02. – p. 15.	Örökmozgó. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-02.pdf, 2023.05.02.
Sváb József grafikusművész és képregényrajzoló kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.02. – p. 15.	Sváb József grafikusművész és képregényrajzoló kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-02.pdf, 2023.05.02
Izgalmas programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban	Izgalmas programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/izgalmas-programok-a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtarban-2023-05-03, 2023.05.03.
Találkozhattak kedvenc írójukkal. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.03. – p. 16.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/05/programok-szabolcs-szatmar-beregben-33, 2023.05.04.
Kirándulás a szalvéták világába	Kirándulás a szalvéták világába. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/05/kirandulas-a-szalvetak-vilagaba, 2023.05.06
A grafikusművész kiállítása. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.06. – p. 1.	
Mária Antónia, a kivégzett királyné	Mária Antónia, a kivégzett királyné. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/05/maria-antonia-a-kivegzett-kiralyne, 2023.05.06.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/05/programok-szabolcs-szatmar-beregben-34, 2023.05.07.

002554

Újabb izgalmas programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban	Újabb izgalmas programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ujabb-izgalmas-programok-a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtarban-2023-05-09, 2023.05.09.
Városnapok – Ünnepi programok Nyíregyháza újratelepítésének 270 évfordulóján.	Városnapok – Ünnepi programok Nyíregyháza újratelepítésének 270. évfordulóján. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/varosnapok-unnepi-programok-nyiregyhaza-ujratelepitesenek-270.-evfordulojan-2023-05-09, 2023.05.09.
Mária Antónia királynő élete. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.09. – p. 4.	
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott a Nyíregyházi Televíziónak, 2023. 05. 10.	
Pályamunkák értékelése a városi levéltárban	Pályamunkák értékelése a városi levéltárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/palyamunkak-ertekelese-a-varosi-leveltarban-2023-05-10, 2023.05.10
Várostörténeti pályázat – A Levéltárban értékelték a tanulók kreatív munkáit	Várostörténeti pályázat – A Levéltárban értékelték a tanulók kreatív munkáit. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/varostorteneti-palyazat-a-leveltarban-ertekeltek-a-tanulok-kreativ-munkait-2023-05-12, 2023.05.12
Várostörténeti pályázat	Várostörténeti pályázat. In: https://www.youtube.com/watch?v=wRZvzKh4Hts, 2023.05.12
Programok a megyében	Programok a megyében. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/05/programok-a-megyeben-5, 2023.05.12.
Madách-konferencia.	Madách-konferencia. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/madach-konferencia/693845, 2023.05.12.
Madách-konferencia a könyvtárban	Madách-konferencia a könyvtárban. In: https://www.youtube.com/watch?v=mVzQDSHTFxg, 2023.05.13.
A Madách-kutatás legújabb értékei	A Madách-kutatás legújabb értékei. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/05/a-madach-kutatas-legujabb-ertekei, 2023.05.13
Online kvíz. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.15. – p. 8.	Online kvíz. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-15.pdf, 2023.05.15.
Alkotni mindhalálig. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.15. – p. 8.	Alkotni mindhalálig. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-15.pdf, 2023.05.15.
Utazók a könyvtárban. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.15. – p. 8.	Utazók a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-15.pdf, 2023.05.15.
Varázsfészek. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.15. – p. 8.	Varázsfészek. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-15.pdf, 2023.05.15.
Valótlan valóságok. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.15. – p. 8.	Valótlan valóságok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-15.pdf, 2023.05.15.

Helytörténeti esték a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban	Helytörténeti esték a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/helytorteneti-estek-a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtarban-2023-05-16, 2023.05.16.
Új értékek a Madách-kutatásban – Konferencia a könyvtárban	Új értékek a Madách-kutatásban – Konferencia a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/uj-ertekek-a-madach-kutatasban-konferencia-a-konyvtarban-2023-05-17, 2023.05.17.
Madách-konferencia a könyvtárban	Madách-konferencia a könyvtárban. In: https://www.youtube.com/watch?v=mVzQDSHTFxg&t=1s, 2023.05.17.
Alkotni mindhalálig. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.17. – p. 1.	
Gyász és temetések. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.17. – p. 3.	
Ratkó József-díj átadó ünnepség a Móricz Zsigmond könyvtárban	Ratkó József-díj átadó ünnepség a Móricz Zsigmond könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ratko-jozsef-dij-atado-unnepseg-a-moricz-zsigmond-konyvtarban-2023-05-18, 2023.05.18
Átadják a Ratkó József-díjat	Átadják a Ratkó-József díjat. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/atadjak-a-ratko-jozsef-dijat/702542, 2023.05.18.
Híres nők. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.19. – p. 1.	
Valóság és valótlanság. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.20. – p. 1.	
Szombati programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Szombati programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/05/szombati-programok-szabolcs-szatmar-beregben-2, 2023.05.20
Verses, zenés műsor a könyvtárban	Verses, zenés műsor a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/05/verses-zenes-musor-a-konyvtarban, 2023.05.20.
Garázsvásár is lesz a júniusi könyvünnepen. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.20. – p. 3.	Garázsvásár a könyvünnepen. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/05/garazsvasar-a-konyvunnepen, 2023.05.20
Memoárkötetet mutatnak be	Memoárkötetet mutatnak be. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/05/memoarkotetet-mutatnak-be, 2023.05.21.
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár központi könyvtára szombaton zárva tart	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár központi könyvtára szombaton zárva tart. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtar-kozponti-konyvtara-szombaton-zarva-tart-2023-05-23, 203.05.23.
Kirándulás a szalvéták világában. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.23. – p. 16.	
Izgalmas programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban	Izgalmas programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/izgalmas-programok-a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtarban-2023-05-23, 203.05.23. ÜK

4002336

A nyíregyházi 1848-as sírkert. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.24. – p. 16.	
Zárva lesz szombaton a könyvtár	Zárva lesz szombaton a könyvtár. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/05/zarva-lesz-szombaton-a-konyvtar, 2023.05.25
Kardosfa és más életmorzsák. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.25. – p. 1.	Kardosfa és más életmorzsák. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/05/kardosfa-es-mas-eletmorzsak, 2023.05.24.
Verses, zenés műsor. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.25. – p. 3.	
Dupka György kapta a Ratkó-díjat. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.27. – p. 1.	
Segédkönyvtárosokat képeznek	Segédkönyvtárosokat képeznek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/05/segedkonyvtarosokat-kepeznek, 2023.05.28
Könyvheti garázsvásár	Könyvheti garázsvásár. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/05/konyvheti-garazsvasar, 2023.05.28
A könyvekkel kitágul a világ	A könyvekkel kitágul a világ. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/05/a-konyvekkel-kitagul-a-vilag, 2023.05.28
Eddig nem ismert csodás világ. In: Kelet-Magyarország, 2023.05.30. – p. 11.	Eddig nem ismert csodás világ. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/05/eddig-nem-ismert-csodas-vilag, 2023.05.29
94. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.30. – p. 9.	94. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-30.pdf, 2023.05.30
„Híres nők a világtörténelemben." In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.30. – p. 11.	„Híres nők a világtörténelemben." In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-30.pdf, 2023.05.30.
Érzelmi intelligenciafejlesztés az általános iskolában. In: Nyíregyházi Napló, 2023.05.30.– p. 11.	Érzelmi intelligenciafejlesztés az általános iskolában. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-05-30.pdf, 2023.05.30
Népdalokat tanít Hajdú Ágota. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.06. – p. 16.	Népdalokat tanít Hajdú Ágota. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/yizq/#p=16, 2023.06
94. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.06. – p. 16.	94. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/yizq/#p=16, 2023.06
94. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.06. – p. 17.	94. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/yizq/#p=16, 2023.06
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. június havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.06. – p. 18.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. június havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/yizq/#p=18, 2023.06.
Fél évszázad a botanikuskertben	Fél évszázad a botanikuskertben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/fel-evszazad-a-botanikuskertben, 2023.06.02
Meséről mesére	Meséről mesére. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/meserol-mesere, 2023.06.03

Regénytéma lett, amiről a híradó mesélt - Régi riportja adott ihletet a volt nyíregyházi televíziós új könyvéhez. In: nyiregyhaza.hu, 2023. 06. 3.	Regénytéma lett, amiről a híradó mesélt – Régi riportja adott ihletet a volt nyíregyházi televíziós új könyvéhez. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/regenytema-lett-amirol-a-hirado-meselt-regi-riportja-adott-ihletet-a-volt-nyiregyhazi-televizios-uj-konyvehez-2023-06-03, 2023.06.03
Elégtétel Pócspetrinek. In: Kelet-Magyarország, 2023.06.03. – p. 1.	
Tudod, hogy szeretlek	Tudod, hogy szeretlek. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/tudod-hogy-szeretlek, 2023.06.04
Író-olvasó találkozó Takács Viktória íróval. In: Nyíregyházi Napló, 2023.06.05. – p. 10 sic.!	Író-olvasó találkozó Takács Viktória íróval. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-06-05.pdf, 2023.06.05
Szőcs Géza grafikusművész kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2023.06.05. – p. 10 [sic.!]	Szőcs Géza grafikusművész kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-06-05.pdf, 2023.06.05
Könyvünnep – Csütörtökön nyílik a 94. Ünnepi Könyvhét és a 22. Gyermekkönyvnapok	Könyvünnep – Csütörtökön nyílik a 94. Ünnepi Könyvhét és a 22. Gyermekkönyvnapok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/konyvunnep-csutortokon-nyilik-a-94.-unnepi-konyvhet-es-a-22.-gyermekkonyvnapok-2023-06-05, 2023.06.05
Könyvünnep – Csütörtökön nyílik a 94. Ünnepi Könyvhét és a 22. Gyermekkönyvnapok	Könyvünnep – Csütörtökön nyílik a 94. Ünnepi Könyvhét és a 22. Gyermekkönyvnapok. In: https://www.youtube.com/watch?v=J8mZDYZ6Ne0, 2023.06.05.
Közeleg a könyves kavalkád	Közeleg a könyves kavalkád. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/kozeleg-a-konyves-kavalkad, 2023.06.05
94. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok. In: Nyíregyházi Napló, 2023.06.05. – p. 10 sic.!	94. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-06-05.pdf, 2023.06.05
Mindentudás könyvtára gyerekeknek	Mindentudás könyvtára gyerekeknek. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/mindentudas-konyvtara-gyerekeknek/719137, 2023.06.05.
Csütörtökön kezdődik az Ünnepi Könyvhét. In: bestfmnyiregyhaza.hu, 2023. 06. 05.	https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/csutortokon-kezdodik-az-unnepi-konyvhet/719119
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott az Európa Rádiónak az Ünnepi Könyvhétről, 2023.06.06.	
Mindentudás könyvtára gyermekeknek	Mindentudás könyvtára gyermekeknek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/mindentudas-konyvtara-gyermekeknek, 2023.06.06.
A könyvhéten a Lónyay család is bemutatkozik	A könyvhéten a Lónyay család is bemutatkozik. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/a-konyvheten-a-lonyay-csalad-is-bemutatkozik, 2023.06.06
Az élőszavas mesélés titka és vonzereje	Az élőszavas mesélés titka és vonzereje. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/az-eloszavas-meseles-titka-es-vonzereje, 2023.06.06.
Ünnepi Könyvhét - Izgalmas programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban	Ünnepi Könyvhét - Izgalmas programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/unnepi-konyvhet-izgalmas-programok-a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtarban-2023-06-07, 2023.06.07.

0235

Ez a hét a könyv ünnepe	Ez a hét a könyv ünnepe. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/ez-a-het-a-konyv-unnepe, 2023.06.08
Tudod, hogy szeretlek. In: Kelet-Magyarország, 2023.06.09. – p. 4.	
Megnyilt a könyvhét. In: Kölcsey TV, 2023. 06. 09.	https://kolcseytv.hu/hir/megnyilt-a-konyvhet, 2023.06.09.
(Meg)meneküléstörténet. In: Kelet-Magyarország, 2023.06.10. – p. 16.	(Meg)meneküléstörténet. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/megmenekulestortenet, 2023.06.10.
Könyvek a Lónyay családról	Könyvek a Lónyay családról. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/konyvek-a-lonyay-csaladrol, 2023.06.10
Sakk-matt: a táblajáték varázsa	Sakk-matt: a táblajáték varázsa. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/sakk-matt-a-tablajatek-varazsa, 2023.06.10
Öt évtized modern építészete	Öt évtized modern építészete. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/ot-evtized-modern-epiteszete, 2023.06.11
Grafikák a kamarateremben	Grafikák a kamarateremben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/grafikak-a-kamarateremben, 2023.06.11
A régi könyvektől a nigériai kalandokig. In: Kelet-Magyarország, 2023.06.12. – p. 4.	A régi könyvektől a nigériai kalandokig. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/a-regi-konyvektol-a-nigeriai-kalandokig, 2023.06.11.
A Móricz Zsigmond Olvasókör júniusi találkozója	A Móricz Zsigmond Olvasókör júniusi találkozója. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-moricz-zsigmond-olvasokor-juniusi-talalkozoja-2023-06-12, 2023.06.12
Tudod, hogy szeretlek – Ferenczik Adrienne új regénye az Ünnepi Könyvhéten	Tudod, hogy szeretlek – Ferenczik Adrienne új regénye az Ünnepi Könyvhéten. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudod-hogy-szeretlek-ferenczik-adrienne-uj-regenye-az-unnepi-konyvheten-2023-06-13, 2023.06.13
Kötetbemutató – Ferenczik Adrienne új regénye az Ünnepi Könyvhéten	Kötetbemutató – Ferenczik Adrienne új regénye az Ünnepi Könyvhéten. In: https://www.youtube.com/watch?v=FrS9_OWoyJE, 2023.06.13
Könyvekben a Lónyay család. In: Kelet-Magyarország, 2023.06.14. – p. 6.	Könyvekben a Lónyay család. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/konyvekben-a-lonyay-csalad, 2023.06.14
Krúdy Gyula rajzpály	Krúdy Gyula rajzpályázat. In: https://bestfmnyiregyhaza.hu/hir/krudy-gyula-rajzpalyazat/726350, 2023.06.14.
Karcolásoktól a mély sebekig. In: Kelet-Magyarország, 2023.06.14. – p. 16.	
Antigoné gyűrűi. In: Kelet-Magyarország, 2023.06.17. – p. 16.	Antigoné gyűrűi. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/antigone-gyurui, 2023.06.16
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/06/programok-szabolcs-szatmar-beregben-39, 2023.06.20
Nyíregyháza, a katonaváros	Nyíregyháza, a katonaváros. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/nyiregyhaza-a-katonavaros-2, 2023.06.22.

012559

Ki kinek a szerelme	Ki kinek a szerelme volt? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/ki-kinek-a-szerelme-volt, 2023.06.25
A műkedvelő színjátszás története	A műkedvelő színjátszás története. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/a-mukedvelo-szinjatszas-tortenete, 2023.06.25.
Programok: Helytörténeti esték. In: Nyíregyházi Napló, 2023.06.26. – 11. p.	
Programok: „A létezés pillanatai". In: Nyíregyházi Napló, 2023.06.26. – 11. p.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/06/kozos-joga-az-egyetemparkban, 2023.06.27.
Nyíregyházán 360 diáknak tudnak munkát adni	Nyíregyházán 360 diáknak tudnak munkát adni. https://szabolcsihir.hu/helyben-jaro/2023/06/nyiregyhazan-360-diaknak-tudnak-munkat-adni, 2023.06.29
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. július havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.07. – 20. p.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. július havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/vvxf/#p=20, 2023.07.
Pál Erzsébet Mindenség új élet kapuja című kötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.07. – 20. p.	Pál Erzsébet Mindenség új élet kapuja című kötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/vvxf/#p=20, 2023.07.
Pelyvás Gyöngyi „A létezés pillanatai" című festménykiállításának megnyitója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.07. – 21. p	Pelyvás Gyöngyi „A létezés pillanatai" című festménykiállításának megnyitója. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/vvxf/#p=20, 2023.07.
Születésnapi Újság. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.07. – 22. p.	Születésnapi Újság. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/vvxf/#p=22, 2023.07
Képregényrajzoló tábor. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.07. – 23. p.	Képregényrajzoló tábor. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/vvxf/#p=22, 2023.07.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/programok-szabolcs-szatmar-beregben-42, 2023.07.01
A létezés pillanatai	A létezés pillanatai. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/a-letezes-pillanatai, 2023.07.01.
Képeken a létezés pillanatai	Képeken a létezés pillanatai. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/kepeken-a-letezes-pillanatai, 2023.07.02.
Segédkönyvtárosokat képeznek	Segédkönyvtárosokat képeznek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/segedkonyvtarosokat-kepeznek-2, 2023.07.02.
A létezés pillanatai. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.06. – p. 5.	A létezés pillanatai (fotók). In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/a-letezes-pillanatai-fotok, 2023.07.04.
Az új élet kapuja	Az új élet kapuja. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/az-uj-elet-kapuja-2, 2023.07.08.

09560

Népi kézműves foglalkozás kicsiknek	Népi kézműves foglalkozás kicsiknek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/nepi-kezmuves-foglalkozas-kicsiknek, 2023.07.09.
Tűnemezelés a könyvtárban	Tűnemezelés a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/tunemezeles-a-konyvtarban, 2023.07.09.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/programok-szabolcs-szatmar-beregben-45, 2023.07.10.
Programok: Mindenség – Új élet kapuja. In: Nyíregyházi Napló, 2023.07.10. – 11. p.	Programok: Mindenség – Új élet kapuja. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-07-10.pdf, 2023.07.10.
Programok: „A létezés pillanatai". In: Nyíregyházi Napló, 2023.07.10. – 11. p.	Programok: „A létezés pillanatai". In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-07-10.pdf, 2023.07.10.
Kötetbemutató a könyvtárban (fotók)	Kötetbemutató a könyvtárban (fotók). In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/kotetbemutato-a-konyvtarban-6, 2023.07.11.
Kézműves foglalkozás a könyvtárban	Kézműves foglalkozás a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/kezmuves-foglalkozas-a-konyvtarban, 2023.07.13
Kiállítás és beszélgetés	Kiállítás és beszélgetés. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/kiallitas-es-beszelgetes, 2023.07.14.
Házhoz megy az olvasnivaló, a könyv elvarázsol	Házhoz megy az olvasnivaló, a könyv elvarázsol. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/hazhoz-megy-az-olvasnivalo-a-konyv-elvarazsol, 2023.07.16.
Programok: „A létezés pillanatai". In: Nyíregyházi Napló, 2023.07.17. – 7. p.	Programok: „A létezés pillanatai". In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-07-17.pdf, 2023.07.17.
Kiállítással egybekötött kötetbemutató. In: Nyíregyházi Napló, 2023.07.17. – 7. p.	Kiállítással egybekötött kötetbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-07-17.pdf, 2023.07.17
Programok: Költők és kincsek nyomában, avagy volt egy szép kirándulás. In: Nyíregyházi Napló, 2023.07.17. – 7. p.	Programok: Költők és kincsek nyomában, avagy volt egy szép kirándulás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-07-17.pdf, 2023.07.17.
Egymást érik a programok a Móricz Zsigmond Könyvtárban	Egymást érik a programok a Móricz Zsigmond Könyvtárban. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=123575, 2023.07.20
Költők és kincsek nyomában	Költők és kincsek nyomában. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/koltok-es-kincsek-nyomaban, 2023.07.22.
Kiállítással egybekötött kötetbemutató	Kiállítással egybekötött kötetbemutató. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/kiallitassal-egybekotott-kotetbemutato, 2023.07.22.
Kiállítás és beszélgetés	Kiállítás és beszélgetés. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/kiallitas-es-beszelgetes-2, 2023.07.22.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/07/programok-szabolcs-szatmar-beregben-53, 2023.07.23
Volt egy szép kirándulás	Volt egy szép kirándulás. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/volt-egy-szep-kirandulas, 2023.07.23

19C261

Móricz egyik novellája. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.23. – 1. p.	
Képregény készült a táborozásra. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.04. – p. 1.	
Több mint harminc településre gurul a könyvtár. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.06. – p. 1.	
Élvezetesen írt, a szavának súlya volt. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.07. – p.15.	
Kötetbemutató a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.12. – p. 1.	
Vándorkiállítás a Képregénytárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.12. – p. 5.	
Kézműves-foglalkozás. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.14. – 3. p.	
Nem áll le a könyvtárbusz. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.18. – 3. p.	
Volt egy szép kirándulás... In: Kelet-Magyarország, 2023.07.21. – 3. p.	
Programok Szabolcs-Szatmár Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/programok-szabolcs-szatmar-beregben-54, 2023.07.25
Programok Szabolcs-Szatmár Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/07/programok-szabolcs-szatmar-beregben-55, 2023.07.27
Bemutató a könyvtárban	Bemutató a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/07/bemutato-a-konyvtarban, 2023.07.28.
Könyvjegyek a Székely Könyvtárból. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.28. – 1. p.	
Volt egy szép kirándulás. In: Kelet-Magyarország, 2023.07.29. – 3. p.	
Programok: „A létezés pillanatai". In: Nyíregyházi Napló, 2023.07.24. – 7. p.	Programok: „A létezés pillanatai". In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-07-24.pdf, 2023.07.24.
Programok: Kiállítással egybekötött könyvbemutató. In: Nyíregyházi Napló, 2023.07.24. – 7. p.	Programok: Kiállítással egybekötött könyvbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-07-24.pdf, 2023.07.24
Programok: Költők és kincsek nyomában, avagy volt egy szép kirándulás. In: Nyíregyházi Napló, 2023.07.17. – 7. p.	Programok: Költők és kincsek nyomában, avagy volt egy szép kirándulás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-07-24.pdf, 2023.07.24
Gulyás Emil Nyíregyházi séták 4. című fotókiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.08. – 12. p.	Gulyás Emil Nyíregyházi séták 4. című fotókiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/regng/tzpd/#p=12, 2023.08.

29620

Színháztörténeti kiállítás: Színjátszás Nyíregyházán a kezdetektől 1981-ig. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.08. – 13. p.	Színháztörténeti kiállítás: Színjátszás Nyíregyházán a kezdetektől 1981-ig. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tzpd/#p=12, 2023.08
Születésnapi Újság. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.08. – 14. p.	Születésnapi Újság. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tzpd/#p=14, 2023.08
Dávid Mihály: Egy élet színei című emlékkiállítás. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.08. – 15. p.	Dávid Mihály: Egy élet színei című emlékkiállítás. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tzpd/#p=14, 2023.08
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. augusztus havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.08. – 16. p.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. augusztus havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tzpd/#p=16, 2023.08
Illusztrálj egy Krúdy művet! In: https://papaimediacentrum	Illusztrálj egy Krúdy művet! In: https://papaimediacentrum.hu/illusztralj_egy_Krudy_muvet_/, 2023.08.01.
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott a Best FM Rádiónak. 2023.08.02.	
Sétáljon Nyíregyházán!	Sétáljon Nyíregyházán!. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/setaljon-nyiregyhazan-2023-08-10, 2023.08.10.
Az írógéniusz szellemi örökségének ápolói	Az írógéniusz szellemi örökségének ápolói. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/08/az-irogeniusz-szellemi-oroksegenek-apoloi, 2023.08.10.
Nyíregyháza képekben	Nyíregyháza képekben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/08/nyiregyhaza-kepekben, 2023.08.11.
Fotótárlat nyílt a könyvtárban	Fotótárlat nyílt a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/galeria/fototarlat-nyilt-a-konyvtarban/1, 2023.08.15.
Fotókiállítás a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.08.15. – 1. p.	
Megörökíti az épületek, utcák, terek változásait. In: Kelet-Magyarország, 2023.08.16. – 16. p.	Megörökíti az épületek, utcák, terek változásait. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/08/megorokiti-az-epuletek-utcak-terek-valtozasait, 2023.08.15.
Vonzza a fiatalokat a Kultúrkuckó. In: Kelet-Magyarország, 2023.08.16. – 16. p.	
Amatőr fotós képei a könyvtárban. In: Kölcssey TV, 2023. 08. 17.	https://kolcseytv.hu/hir/amator-fotos-kepei-a-konyvtarban, 2023.08.17.
Siklódy Ferenc grafikusművész is bemutatkozott a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: Kölcsey TV, 2023. 08. 18.	https://kolcseytv.hu/hir/vig-kend-2023-augusztus-18, 2023.08.18.
Emlékkiállítás a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.08.21. – 3. p.	
Programok: Nyíregyházi séták 4.: Gulyás Emil fotókiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2023.08.28. – 15. p.	Programok: Nyíregyházi séták 4.: Gulyás Emil fotókiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-08-28.pdf, 2023.08.28

112563

Programok: Kiállítás: Leskovics András érmegyűjteményének havonkénti kiállítása az ókortól az 1990-es évekig. In: Nyíregyházi Napló, 2023.08.28. – 15. p.	Programok: Kiállítás: Leskovics András érmegyűjteményének havonkénti kiállítása az ókortól az 1990-es évekig. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-08-28.pdf, 2023.08.28.
Programok: Felhőben őrzött titkaink: Marik Sándor interjúkötetének bemutatója. In: Nyíregyházi Napló, 2023.08.28. – 15. p.	Programok: Felhőben őrzött titkaink: Marik Sándor interjúkötetének bemutatója. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-08-28.pdf, 2023.08.28
Programok: Kiállítás: Leskovics András érmegyűjteményének havonkénti kiállítása az ókortól az 1990-es évekig. In: Nyíregyházi Napló, 2023.08.28. – 15. p.	
Programok: Móricz Zsigmond Olvasókör találkozója. In: Nyíregyházi Napló, 2023.08.28. – 15. p.	Programok: Móricz Zsigmond Olvasókör találkozója. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-08-28.pdf, 2023.08.28
Vesd össze!: verseskönyv-bemutató a könyvtárban	Vesd össze!: verseskönyv-bemutató a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/08/vesd-ossze-verseskonyv-bemutato-a-konyvtarban, 2023.08.31.
Tomasovszki Anita interjút adott a Retró Rádiónak. 2023.08.29.	
Felhőben őrzött titkaink. In: Nyírségi Napló, 2023.09. – 15. p.	
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és Fiókkönyvtárainak 2023. szeptember havi programjai. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.09. – 16–17. p.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és Fiókkönyvtárainak 2023. szeptember havi programjai. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tigh/#p=16, 2023.09.
Krúdy Gyula-rajzpályázat. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.09. – 19. p.	Krúdy Gyula-rajzpályázat. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tigh/#p=18, 2023.09.
Utazók a könyvtárban: Az Andok ösvényein. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.09. – 20. p.	Utazók a könyvtárban: Az Andok ösvényein. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tigh/#p=20, 2023.09.
Három lábbal a földön. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.09. – 21. p.	Három lábbal a földön. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tigh/#p=20, 2023.09
Indul a tanév, nyit a Kamasz Terasz is	Indul a tanév, nyit a Kamasz Terasz is. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/indul-a-tanev-nyit-a-kamasz-terasz-is, 203.09.03.
Felhőben őrzött titkaink	Felhőben őrzött titkaink. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/felhoben-orzott-titkaink, 2023.09.03
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/09/programok-szabolcs-szatmar-beregben-60, 2023.09.03.
Felhőben őrzött titkaink. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.04. – 15. p.	Felhőben őrzött titkaink. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/tigh/#p=18, 2023.09.04
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár pályázatot hirdet a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatóhelyettes munkakör ellátására.	https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtar-palyazatot-hirdet-a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtar-igazgato-helyettes-munkakor-ellatasara-2023-09-05, 2023.09.05.

02364

Kerekítő, egy remek gyermekfoglalkozás a könyvtárban	Kerekítő, egy remek gyermekfoglalkozás a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kerekito-egy-remek-gyermekfoglalkozas-a-konyvtarban-2023-09-06, 2023.09.06
Kötetbemutató a nyíregyházi könyvtárban	Kötetbemutató a nyíregyházi könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/kotetbemutato-a-nyiregyhazi-konyvtarban, 2023.09.06
A versektől a zsákolásig	A versektől a zsákolásig. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/a-versektol-a-zsakolasig, 2023.09.07
Ennek a kvíznek örülni fog!	Ennek a kvíznek örülni fog! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ennek-a-kviznek-orulni-fog-2023-09-08, 2023.09.08.
Felhőben őrzött titkok. In: Kelet-Magyarország, 2023.09.08. – 5. p.	
Vesd össze. In: Kelet-Magyarország, 2023.09.09. – 2. p.	
Utazók a könyvtárban	Utazók a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/09/utazok-a-konyvtarban-2, 2023.09.10
Hétfői programok	Hétfői programok. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/09/hetfoi-programok, 2023.09.10.
Programok: Három lábbal a földön: Gerzsenyi Gabriella kötetének bemutatója. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.11. – 11. p.	Programok: Három lábbal a földön: Gerzsenyi Gabriella kötetének bemutatója. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-11.pdf, 2023.09.11.
Programok: Kamaszterasz. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.11. – 11. p.	Programok: Kamaszterasz. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-11.pdf, 2023.09.11
Programok: Egy élet színei: Dávid Mihály festőművész kiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.11. – 11. p.	Programok: Egy élet színei: Dávid Mihály festőművész kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-11.pdf, 2023.09.11.
Programok: Leskovics András érmegyűjteményének havonkénti kiállítása az ókortól az 1990-es évekig. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.11. – 11. p.	Programok: Leskovics András érmegyűjteményének havonkénti kiállítása az ókortól az 1990-es évekig. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-11.pdf, 2023.09.11.
Már nagyon készülnek a Népmese napjára a könyvárban!	Már nagyon készülnek a Népmese napjára a könyvárban! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/mar-nagyon-keszulnek-a-nepmese-napjara-a-konyvarban-2023-09-12, 203.09.12.
Három lábbal a földön	Három lábbal a földön. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/harom-labbal-a-foldon, 203.09.13.
Olvasólétra a Vécsey könyvtárban	Olvasólétra a Vécsey könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/olvasoletra-a-vecsey-konyvtarban-2023-09-14, 2023.09.14.
Olvasólétra a Vécsey könyvtárban: Matricás Laci és a többiek. In: Nyíregyházi TV, 2023. 09. 14.	Olvasólétra a Vécsey könyvtárban: Matricás Laci és a többiek. In: https://www.youtube.com/watch?v=xkKaRn9JWPA, 2023.09.14.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/09/programok-szabolcs-szatmar-beregben-62, 2023.09.14.

Katona vagyok - előadás a könyvtárban	Katona vagyok - előadás a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/09/katona-vagyok-eloadas-a-konyvtarban, 203.09.18
Programok: Kamaszterasz. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.18. – 12. p.	Programok: Kamaszterasz. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-18.pdf, 2023.09.18.
Programok: Utazók a könyvtárban: Az Andok ösvényein. In: Nyíregyházi Napló,2023.09.18. – 12. p.	Programok: Utazók a könyvtárban: Az Andok ösvényein. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-18.pdf, 2023.09.18.
Programok: Egy élet színei: Dávid Mihály festőművész kiállítása. In: Nyíregyházi Napló,2023.09.18. – 12. p.	Programok: Egy élet színei: Dávid Mihály festőművész kiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-18.pdf, 2023.09.18.
Programok: Kiállítás: Leskovics András érmegyűjteményének havonkénti kiállítása az ókortól az 1990-es évekig	Programok: Kiállítás: Leskovics András érmegyűjteményének havonkénti kiállítása az ókortól az 1990-es évekig. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-18.pdf, 2023.09.18.
Gyógynövénytúra a Sóstói-erdőben	Gyógynövénytúra a Sóstói-erdőben. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/09/gyogynovenytura-a-sostoi-erdoben, 2023.09.19.
Titkok a katonai mundér világából. In: Kelet-Magyarország, 2023.09.19. – 1. p.	
„Adassék tisztelet a katonaeszménynek". In: nyiregyhaza.hu, 2023. 09. 21.	https://www.nyiregyhaza.hu/post/adassek-tisztelet-a-katonaeszmenynek-2023-09-21, 2023.09.21
Utazók a könyvtárban. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.25. – 15. p.	
Találkozott már élőb	Találkozott már élőben Grecsó Krisztiánnal? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/talalkozott-mar-eloben-grecso-krisztiannal-2023-09-21, 2023.09.21.
Megkínálhatjuk egy k	Megkínálhatjuk egy kis angol kóstolóval? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/megkinalhatjuk-egy-kis-angol-kostoloval-2023-09-21, 2023.09.21
Egy kis könyvtár? Mutatjuk a programokat!: Az Országos Könyvtári Napok (okt	Egy kis könyvtár? Mutatjuk a programokat!: Az Országos Könyvtári Napok (okt. 2-11.) számos programot kínál és nem csak az olvasás szerelmeseinek! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/egy-kis-konyvtar-mutatjuk-a-programokat-2023-09-21, 2023-09.21.
A mában élő múlt anekdotái	A mában élő múlt anekdotái. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/a-maban-elo-mult-anekdotai, 2023.09.22.
A terítéken Chile, Peru, Bolívia és egy kis meglepetés	A terítéken Chile, Peru, Bolívia és egy kis meglepetés. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/09/a-teriteken-chile-peru-bolivia-es-egy-kis-meglepetes, 2023.09.23.
Garázsvásár a könyvtárban	Garázsvásár a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/09/garazsvasar-a-konyvtarban-2, 2023.09.23.
Államfők dedikáltak	Államfők dedikáltak. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/09/allamfok-dedikaltak, 2023.09.24.

0025696

Lányos apa	Lányos apa. In: https://www.szon.hu/kelet-magyarorszag/2023/09/lanyos-apa, 2023.09.24.
In illo tempore - két szobrászművész kiállítása	In illo tempore - két szobrászművész kiállítása. In: https://www.szon.hu/kelet-magyarorszag/2023/09/in-illo-tempore-ket-szobraszmuvesz-kiallitasa, 2023.09.24.
Utazók a könyvtárban	Utazók a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-25.pdf, 2023.09.25
Az élet színei. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.25. – 15. p.	Az élet színei. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-25.pdf, 2023.09.25
Népmese napja. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.25. – 15. p.	Népmese napja. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-25.pdf, 2023.09.25.
Kiállítás. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.25. – 15. p.	Kiállítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-25.pdf, 2023.09.25
Őszi garázsvásár. In: Nyíregyházi Napló, 2023.09.25. – 15. p.	Őszi garázsvásár. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-09-25.pdf, 2023.09.25
Hamvadjon még a cigarettavég!	Hamvadjon még a cigarettavég! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/hamvadjon-meg-a-cigarettaveg-2023-09-26, 2023.09.26.
Nem csak könyvmolyoknak: jövő héten kezdődnek az Országos Könyvtári Napok!	Nem csak könyvmolyoknak: jövő héten kezdődnek az Országos Könyvtári Napok! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/nem-csak-konyvmolyoknak-jovo-heten-kezdodnek-az-orszagos-konyvtari-napok-2023-09-26, 2023.09.27.
A honvédsereg várja a fiatalokat. In: Kelet-Magyarország, 2023.09.27. – 5. p.	
Kulturális csemege minden korosztálynak	Kulturális csemege minden korosztálynak. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/kulturalis-csemege-minden-korosztalynak, 2023.09.27.
Kíváncsi hogyan besz	Kíváncsi hogyan beszélhetnek a költők egymás közt? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kivancsi-hogyan-beszelhetnek-a-koltok-egymas-kozt-2023-09-27, 2023.09.27.
Országos Könyvtári Napok: most önnek is a könyvtárban a helye!	Országos Könyvtári Napok: most önnek is a könyvtárban a helye! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/orszagos-konyvtari-napok-most-onnek-is-a-konyvtarban-a-helye-2023-09-26-65423, 2023.09.27.
Országos Könyvtári Napok – A könyv híd, a könyvtár összeköt	Országos Könyvtári Napok – A könyv híd, a könyvtár összeköt. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/orszagos-konyvtari-napok-a-konyv-hid-a-konyvtar-osszekot-2023-09-28, 203.09.28.
Két költő kvaterkázik a könyvtárban	Két költő kvaterkázik a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/ket-kolto-kvaterkazik-a-konyvtarban, 2023.09.28.

002567

Országos Könyvtári Napok	Országos Könyvtári Napok. In: https://www.youtube.com/watch?v=O28x_xtbGmc&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fwww.nyiregyhaza.hu%2F&source_ve_path=Mig2NjY&feature=emb_logo, 2023.09.28.
Könyvtári napok pincétől a padlásig + Élmény minden korosztálynak. In: Kelet-Magyarország, 2023.09.28. – 1., 4. p. OKN	
Az Andok ösvényein. In: Kelet-Magyarország, 2023.09.29. – 16. p.	
A mese tanít, nevel, segít. In: Kelet-Magyarország, 2023.09.30. – 16. p. OKN	A mese tanít, nevel, segít. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/09/a-mese-tanit-nevel-segit, 2023.09.29.
A mese tanít, nevel, segít: Fotók Gazdag Mihály	A mese tanít, nevel, segít: Fotók Gazdag Mihály. In: https://www.szon.hu/galeria/a-mese-tanit-nevel-segit/1, 2023.09.29
Minden, amit az Országos Könyvtári Napok nyíregyházi programjairól tudni érdemes	Minden, amit az Országos Könyvtári Napok nyíregyházi programjairól tudni érdemes. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/minden-amit-az-orszagos-konyvtari-napok-nyiregyhazi-programjairol-tudni-erdemes-2023-09-28, 2023.09.29
Országos könyvtári napok. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 12–15. p. OKN	Országos könyvtári napok. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=12, 2023.10. OKN
Országos könyvtári napok	Országos könyvtári napok. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=14, 2023.10. OKN
Író–Olvasó találkozó Grecsó Krisztiánnal. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 14. p. OKN	Író–Olvasó találkozó Grecsó Krisztiánnal. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=14, 2023.10. OKN
In illo tempore. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 16. p.	In illo tempore. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=16, 2023.10
Nélküled… arab földön. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 17. p.	Nélküled… arab földön. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=16, 2023.10.
A kör szélén. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 17. p.	A kör szélén. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=16, 2023.10.
Író-olvasó találkozó Lencsés Károly író, költővel. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 17. p.	Író-olvasó találkozó Lencsés Károly író, költővel. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=16, 2023.10.
Krúdy Gyula online kvíz. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 18. p.	Krúdy Gyula online kvíz. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=18, 2023.10.
Értéktár meghívó Értékes Esték programsorozatra. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 19. p.	Értéktár meghívó Értékes Esték programsorozatra. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=18, 2023.10.
Szeretne azonnal értesítést kapni könyvtári programjainkról? In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 20. p.	Szeretne azonnal értesítést kapni könyvtári programjainkról? In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=20, 2023.10.
Kerekítő. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.10. – 21. p.	Kerekítő. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/rqys/#p=20, 2023.10. – 21. p.

89568 (002)

Programok a könyvtárban – Elkezdődött az Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozat	Programok a könyvtárban – Elkezdődött az Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/programok-a-konyvtarban-elkezdodott-az-orszagos-konyvtari-napok-rendezvenysorozat-2023-10-03, 2023.10.03
Ez a hét a könyvekéI In: Kölcsey TV, 2023. 10. 03.	Ez a hét a könyvekéI In: https://kolcseytv.hu/hir/hirado-2023-10-02-kolcsey-tv, 2023.10.03
Ez a hét a könyvekéI In: Kölcsey TV, 2023. 10. 02.	https://kolcseytv.hu/hir/ez-a-het-a-konyveke
Kinyitotta kapuit a titkok könyvtára	Kinyitotta kapuit a titkok könyvtára. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/kinyitotta-kapuit-a-titkok-konyvtara, 2023.10.03
Kinyitotta kapuit a titkok könyvtára: Fotók: Gazdag Mihály	Kinyitotta kapuit a titkok könyvtára: Fotók: Gazdag Mihály. In: https://www.szon.hu/galeria/kinyitotta-kapuit-a-titkok-konyvtara/1, 2023.10.03
Kinyitotta kapuit a titkok könyvtára. In: Kelet-Magyarország, 2023.10.03. – 2. p. OKN	
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott az Európa Rádiónak az Országos Könyvtári Napokról. 2023.10.04.	
A japán császártól és Ferenc pápától is van aláírása	A japán császártól és Ferenc pápától is van aláírása. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/10/a-japan-csaszartol-es-ferenc-papatol-is-van-alairasa, 2023.10.04
Kincset érő aláírások. In: Kelet-Magyarország, 2023.10.05. – 2. p. OKN	A japán császártól és Ferenc pápától is van aláírása: Fotók: Pusztai Sándor. In: https://www.szon.hu/galeria/a-japan-csaszartol-es-ferenc-papatol-is-van-alairasa/1, 2023.10.04.
Elmarad a Karády est	Elmarad a Karády est. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/elmarad-a-karady-est-2023-10-05, 2023.10.05
Krúdy-nap meghívó. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.09. – 5. p.	Krúdy-nap meghívó. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-09.pdf, 2023.10.09
In illo tempore. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.09. – 15. p.	In illo tempore. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-09.pdf, 2023.10.09.
Nélküled... arab földön. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.09. – 15. p.	Nélküled... arab földön. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-09.pdf, 2023.10.09.
A kör szélén. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.09. – 15. p.	A kör szélén. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-09.pdf, 2023.10.09.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/programok-szabolcs-szatmar-beregben-63, 2023.10.06.
Hétvégi programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Hétvégi programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/10/hetvegi-programok-szabolcs-szatmar-beregben-2, 2023.10.07.
Történetek apákról, lányokról, s nagyszülőkről	Történetek apákról, lányokról, s nagyszülőkről. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/tortenetek-apakrol-lanyokrol-s-nagyszulokrol, 2023.10.07.
Kötetbemutató a könyvtárban	Kötetbemutató a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/kotetbemutato-a-konyvtarban-7, 2023.10.08

002569

Gyógynövénytúra az erdőben - fotók, videó!	Gyógynövénytúra az erdőben - fotók, videó! In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/10/gyogynovenytura-az-erdoben-fotok-video, 2023.10.08.
„Gyereket vállalni hatalmas vizsga." In: Kelet-Magyarország, 2023.10.10. – 1., 4. p. OKN	
Gyógynövénytúra az erdőben. In: Kelet-Magyarország, 2023.10.10. – 2. p. OKN	
Tudja kik járnak Nyíregyházán a legtöbbet könyvtárba? Mutatjuk!	Tudja kik járnak Nyíregyházán a legtöbbet könyvtárba? Mutatjuk! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tudja-kik-jarnak-nyiregyhazan-a-legtobbet-konyvtarba-mutatjuk-2023-10-11, 2023.10.11.
Találkozzon Lencsés Károllyal!	Találkozzon Lencsés Károllyal! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/talalkozzon-lencses-karollyal-2023-10-11, 2023.10.11
A kör szélén	A kör szélén. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-kor-szelen-2023-10-11, 2023.10.11.
Képregények és illusztrációk a könyvtárban	Képregények és illusztrációk a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/10/kepregenyek-es-illusztraciok-a-konyvtarban, 2023.10.11.
Pénteken Krúdyra emlékezünk!	Pénteken Krúdyra emlékezünk! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/penteken-krudyra-emlekezunk-2023-10-11, 2023.10.11.
Október 25-én hamvad a cigarettavég!	Október 25-én hamvad a cigarettavég! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/oktober-25-en-hamvad-a-cigarettaveg-2023-10-12, 2023.10.12.
Házhoz guruló könyvtárszolgáltatás. In: Kelet-Magyarország, 2023.10.12. – 2. p.	Házhoz gurul a könyv. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/hazhoz-gurul-a-konyv, 2023.10.11.
Tverdota György a Móricz-emlékérmes. In: Kelet-Magyarország, 2023.10.12. – 5. p.	
Karády emlékest lesz a könyvtárban október 25-én	Karády emlékest lesz a könyvtárban október 25-én. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=124516, 202.10.13.
Ismét író-olvasó találkozót tartanak a könyvtárban	Ismét író-olvasó találkozót tartanak a könyvtárban. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=124530, 2023.10.13.
Krúdy Gyula születésének évfordulójára emlékezünk	Krúdy Gyula születésének évfordulójára emlékezünk. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=124529, 2023.10.13.
Értékteremtő képeslapok. In: Kelet-Magyarország, 2023.10.13. – 16. p.	
Kötetbemutató a könyvtárban	Kötetbemutató a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/kotetbemutato-a-konyvtarban-8, 2023.10.14.
Ízig-vérig nyíregyházi	Ízig-vérig nyíregyházi. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/izig-verig-nyiregyhazi, 2023.10.14
Rendszerváltás és emlékezetpolitika	Rendszerváltás és emlékezetpolitika. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/10/rendszervaltas-es-emlekezetpolitika, 2023.10.16.

002570

A kör szélén. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.16. – 11. p.	A kör szélén. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-16.pdf, 2023.10.16.
Író-olvasó találkozó... In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.16. – 11. p.	Író-olvasó találkozó... In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-16.pdf, 2023.10.16
Grecsó a könyvtárban. In: Kölcsey TV, 2023. 10. 17.	https://kolcseytv.hu/hir/grecso-a-konyvtarban, 2023.10.17.
Versvirágok a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.10.19. – 3. p.	Versvirágok a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/versviragok-a-konyvtarban, 2023.10.17.
Remek előadásokat hoz Nyíregyházára a Deák Ferenc Akadémiai Egyesület	Remek előadásokat hoz Nyíregyházára a Deák Ferenc Akadémiai Egyesület. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/prima-dij-dontottek-a-varmegye-idei-kivalosagairol, 2023.10.17.
Prima-díj: döntöttek a vármegye idei kiválóságairól	Prima-díj: döntöttek a vármegye idei kiválóságairól. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/10/prima-dij-dontottek-a-varmegye-idei-kivalosagairol, 2023.10.17
Hallott már a szkíta	Hallott már a szkíta Turul-dinasztia örököseiről? In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/halott-mar-a-szkita-turul-dinasztia-orokoseirol-2023-10-19, 2023.10.19
„Tanulj nálunk: ingyen wi-fi, csend, hatalmas könyvgyűjtemény!	„Tanulj nálunk: ingyen wi-fi, csend, hatalmas könyvgyűjtemény!" In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/tanulj-nalunk-ingyen-wi-fi-csend-hatalmas-konyvgyujtemeny-2023-10-19, 2023.10.19.
Rendhagyó könyvbemutató	Rendhagyó könyvbemutató. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/10/rendhagyo-konyvbemutato, 2023.10.22.
Hamvadó cigarettavég – Karády Katalin-emlékest. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.24. – 15. p.	Hamvadó cigarettavég – Karády Katalin-emlékest. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-24.pdf, 2023.10.24
Rendhagyó könyvbemutató. In: Kelet-Magyarország, 2023.10.26. – 16. p.	
A pengő időszaka	A pengő időszaka. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/10/a-pengo-idoszaka, 2023.10.29.
Családokért díj, Családbarát Munkahely. In: medicalonline.hu, 2023. 10. 29.	Családokért díj, Családbarát Munkahely. In: https://medicalonline.hu/gyermekkori_leguti_panaszok/cikk/csaladokert_dij__csaladbarat_munkahely, 2023.10.29.
Megismerték a könyvtárat	Megismerték a könyvtárat. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/10/megismertek-a-konyvtarat, 2023.10.29.
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/10/programok-szabolcs-szatmar-beregben-65, 2023.10.30.
A pengő időszaka címmel nyílik kiállítás a könyvtárban	A pengő időszaka címmel nyílik kiállítás a könyvtárban. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=124714, 2023.10.30

102571

Mennyit tud a pengőről? Egy kiállítás segít megismerni!	Mennyit tud a pengőről? Egy kiállítás segít megismerni! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/mennyit-tud-a-pengorol-egy-kiallitas-segit-megismerni-2023-10-29, 2023.10.30.
Színes műsorszámok a roma „Ki mit tud?" versenyen. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.30. – 8. p.	Színes műsorszámok a roma „Ki mit tud?" versenyen. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-30.pdf, 2023.10.30.
Deák Ferenc Akadémia. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.30. – 11. p.	Deák Ferenc Akadémia. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-30.pdf, 2023.10.30.
A vármegyénk képeslapokon. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.30. – 11. p.	A vármegyénk képeslapokon. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-30.pdf, 2023.10.30.
In illo tempore. In: Nyíregyházi Napló, 2023.10.30. – 11. p.	In illo tempore. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-10-30.pdf, 2023.10.30.
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és fiókkönyvtárainak 2023. november havi programjai. In: hellyonyiregyhaza.hu, 2023. 11.	https://hellonyiregyhaza.hu/tartalom/7268/a-moricz-zsigmond-megyei-es-varosi-konyvtar-es-fiokkonyvtarainak-2023-november-havi-programjai
Családbarát és Felelős Foglalkoztató: újabb elismeréseket kapott a Móricz Zsigmond Könyvtár. In: nyiregyhaza.hu, 2023. 11. 03.	https://www.nyiregyhaza.hu/post/csaladbarat-es-felelos-foglalkoztato-ujabb-elismereseket-kapott-a-moricz-zsigmond-konyvtar-2023-11-03, 2023.11.03
Leskovics András gyűjtő kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.11. – 42. p.	Leskovics András gyűjtő kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/jzhi/#p=42, 2023.11.
Homokba rajzolt Ákombákom. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.11. – 43. p.	Homokba rajzolt Ákombákom. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/jzhi/#p=42, 2023.11.
Kovács István Szeretnék ma üzenetet vinni című kötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.11. – 44. p.	Kovács István Szeretnék ma üzenetet vinni című kötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/jzhi/#p=44, 2023.11
Cey-Bert Róbert Gyula A szkíta turul dinasztia örökösei című kötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.11. – 44. p.	Cey-Bert Róbert Gyula A szkíta turul dinasztia örökösei című kötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/jzhi/#p=44, 2023.11
László B. Irén: A kör szélén című verseskötetének bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.11. – 44. p.	László b. Irén: A kör szélén című verseskötetének bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/jzhi/#p=44, 2023.11
Kamasz Terasz: Beszélgetés középiskolás írókkal, költőkkel a könyvtárban. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.11. – 45. p.	Kamasz Terasz: Beszélgetés középiskolás írókkal, költőkkel a könyvtárban. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/jzhi/#p=44, 2023.11.
Így írunk mi: a Szabolcsi Szépíró-kör felolvasóestje. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.11. – 46. p.	Így írunk mi: a Szabolcsi Szépíró-kör felolvasóestje. In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/jzhi/#p=46, 2023.11
Tanuljatok nálunk az Olvasóteremben! In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.11. – 46. p.	Tanuljatok nálunk az Olvasóteremben! In: https://online.fliphtml5.com/hlffq/jzhi/#p=46, 2023.11.

0025772

Érmegyűjtemény a könyvtárban	Érmegyűjtemény a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/ermegyujtemeny-a-konyvtarban, 2023.11.01.
Vármegyénk képeslapokon	Vármegyénk képeslapokon. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/11/varmegyenk-kepeslapokon, 2023.11.01
Katonahősök és olimpikonok. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.02. – 3. p.	
Folytatódik a hun trilógia	Folytatódik a hun trilógia. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/folytatodik-a-hun-trilogia, 2023.11.02
Családbarát és Felelős Foglalkoztató: újabb elismeréseket kapott a Móricz Zsigmond Könyvtár	Családbarát és Felelős Foglalkoztató: újabb elismeréseket kapott a Móricz Zsigmond Könyvtár. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/csaladbarat-es-felelos-foglalkoztato-ujabb-elismereseket-kapott-a-moricz-zsigmond-konyvtar-2023-11-03, 2023.11.03.
Képeslapokon vármegyénk települései. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.04. – 2. p.	Képeslapokon megyénk települései. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/kepeslapokon-megyenk-telepulesei#google_vignette, 2023.11.03.
Fizetőeszközökben a magyar történelem	Fizetőeszközökben a magyar történelem. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/fizetoeszkozokben-a-magyar-tortenelem, 2023.11.05
Homokba rajzolt Ákombákom	Homokba rajzolt Ákombákom. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/homokba-rajzolt-akombakom-2023-11-03, 2023.11.06
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/programok-szabolcs-szatmar-beregben-66, 2023.11.06
Családbarát és Felelős Foglalkoztató a könyvtár. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.06. – 2. p.	Családbarát és Felelős Foglalkoztató a könyvtár. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-06.pdf, 2023.11.06.
Kötetbemutató. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.06. – 11. p.	Kötetbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-06.pdf, 2023.11.06
In illo tempora. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.06. – 11. p.	In illo tempore. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-06.pdf, 2023.11.06
Homokba rajzolt Ákombákom. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.06. – 11. p.	Homokba rajzolt Ákombákom. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-06.pdf, 2023.11.06.
Deák Ferenc Akadémia. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.06. – 11. p.	Deák Ferenc Akadémia. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-06.pdf, 2023.11.06.
Szemleajánló. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.06. – 11. p.	Szemle ajánló. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-06.pdf, 2023.11.06
A múltról mesélnek a jelennek. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.07. – 16. p.	
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott az Európa Rádiónak a Családbarát-munkahely és Az év felelős foglalkoztatója pályázatról, 2023.11.08	

002573

Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott a Best FM Rádiónak a Családbarát-munkahely és Az év felelős foglalkoztatója pályázatról, 2023.11.08.	
Töltsön egy „novembert" könyvtárban: összeszedtük miért érdemes	Töltsön egy „novembert" könyvtárban: összeszedtük miért érdemes. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/toltson-egy-novembert-konyvtarban-osszeszedtuk-miert-erdemes-2023-11-08, 2023.11.08.
A Mentorház csak az első lépés + Munkához akarják segíteni a fogyatékossággal élőket. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.09. – 1., 3. p.	Munkához segítenék a fogyatékossággal élőket. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/munkahoz-segitenek-a-fogyatekossaggal-eloket, 2023.11.08
Erre a nyíregyházi könyvbemutatóra még a miniszterhelyettes is kíváncsi!	Erre a nyíregyházi könyvbemutatóra még a miniszterhelyettes is kíváncsi! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/erre-a-nyiregyhazi-konyvbemutatora-meg-a-miniszterhelyettes-is-kivancsi-2023-11-08, 2023.11.09.
Megszeretteti a népdalokat a gyerekekkel	Megszeretteti a népdalokat a gyerekekkel. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/megszeretteti-a-nepdalokat-a-gyerekekkel, 2023.11.09
Rendszerváltás és emlékezetpolitika	Rendszerváltás és emlékezetpolitika. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/rendszervaltas-es-emlekezet-politika, 2023.11.09.
Képes időutazás. In:	Képes időutazás. In: https://kolcseytv.hu/hir/kepes-idoutazas?13355, 2023.11.09.
Képes időutazás	Képes időutazás. In: https://www.youtube.com/watch?v=MjZkkUPknjg, 2023.11.09
Romsics Ignác az első előadó. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.09. – 3. p.	
Kiállítás nyílt a könyvtárban	Kiállítás nyílt a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/kiallitas-nyilt-a-konyvtarban, 2023.11.10.
Pengő kiállítás. In: Kölcsey TV, 2023. 11. 10.	https://kolcseytv.hu/hir/pengo-kiallitas, 2023.11.10
Kötetbemutató a könyvtárban	Kötetbemutató a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/kotetbemutato-a-konyvtarban-9, 2023.11.10.
A zenetörténész Bartókról mesél	A zenetörténész Bartókról mesél. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/a-zenetortenesz-bartokrol-mesel, 2023.11.11
A közös éneklés és játék élménye	A közös éneklés és játék élménye. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/a-kozos-enekles-es-jatek-elmenye, 2023.11.11.
Napóleon a könyvtárban	Napóleon a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/napoleon-a-konyvtarban, 2023.11.12
Szépírók felolvasóestje a könyvtárban	Szépírók felolvasóestje a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/szepirok-felolvasoestje-a-konyvtarban, 2023.11.13
Programok: Kamaszterasz. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Kamaszterasz. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13
Programok: Szeretnék ma üzenetet vinni. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Szeretnék ma üzenetet vinni. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13

002574

Programok: Kötetbemutató. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Kötetbemutató. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13.
Programok: Mindentudás könyvtára. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Mindentudás könyvtára. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13.
Programok: Homokba rajzolt Ákombákom. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Homokba rajzolt Ákombákom. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13
Programok: Népdaltanítás. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Népdaltanítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13
Programok: A két béka. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: A két béka. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13.
Programok: Képregénytár és -galéria. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Képregénytár és -galéria. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13
Programok: A liftbe szorult emberiség. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: A liftbe szorult emberiség. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13.
Programok: Móricz olvasókör. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Móricz olvasókör.. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13.
Programok: A vármegyénk képeslapokon. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: A vármegyénk képeslapokon. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13
Programok: Leskovics András érmekiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.13. – p. 15.	Programok: Leskovics András érmekiállítása. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-13.pdf, 2023.11.13.
A kultúraközvetítés a missziója. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.13. – 11. p.	
Bartók Táncszvittjéről mesélt. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.15. – 2. p.	
Könyvlapokon a Lónyayak világa. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.16. – 3. p.	
A két béka: dalos-mesés foglalkozás a Cseperedő Meseklubban	A két béka: dalos-mesés foglalkozás a Cseperedő Meseklubban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-ket-beka-dalos-meses-foglalkozas-a-cseperedo-meseklubban-2023-11-13, 2023.11.14.
Ringató foglalkozás a legkisebbeknek	Ringató foglalkozás a legkisebbeknek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/ringato-foglalkozas-a-legkisebbeknek, 2023.11.15
Valóban liftbe szorult az emberiség? – az Átutazók Művészeti Egyesület kiállításból kiderül	Valóban liftbe szorult az emberiség? – az Átutazók Művészeti Egyesület kiállításból kiderül. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/valoban-liftbe-szorult-az-emberiseg-az-atutazok-muveszeti-egyesulet-kiallitasbol-kiderul-2023-11-15, 2023.11.15
Ringassuk el együtt a csöppségeket! Irány a könyvtár!	Ringassuk el együtt a csöppségeket! Irány a könyvtár! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ringassuk-el-egyutt-a-csoppsegeket-irany-a-konyvtar-2023-11-15, 2023.11.15

95270

Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/programok-szabolcs-szatmar-beregben-67, 2023.11.15
A két béka	A két béka. In: https://sunshinefm.hu/#!/pages/bejegyzes.php?id=124891, 2023.11.15.
Ringassuk el együtt a csöppségeket! Irány a könyvtár!	Ringassuk el együtt a csöppségeket! Irány a könyvtár! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/ringassuk-el-egyutt-a-csoppsegeket-irany-a-konyvtar-2023-11-15, 2023.11.17
Két béka a meseklubban	Két béka a meseklubban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/ket-beka-a-meseklubban, 2023.11.17.
Új verseskötet született	Új verseskötet született. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/uj-verseskotet-szuletett, 2023.11.17.
Szépírók olvasnak fel a műveikből	Szépírók olvasnak fel a műveikből. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/szepirok-olvasnak-fel-a-muveikbol, 2023.11.19.
Magyar hősök képregényben	Magyar hősök képregényben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/magyar-hosok-kepregenyben, 2023.11.19
Homokba rajzolt Ákombákom. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.20. – 11. p.	Homokba rajzolt Ákombákom. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-20.pdf, 2023.11.20
Népdaltanítás. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.20. – 11. p.	Népdaltanítás. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-20.pdf, 2023.11.20
Cseperedő Meseklub – A két béka. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.20. – 11. p.	Cseperedő Meseklub – A két béka. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-20.pdf, 2023.11.20
A liftbe ragadt emberiség. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.20. – 11. p.	A liftbe ragadt emberiség. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-20.pdf, 2023.11.20
Jöjjön el a Helytörténeti Esték következő előadására!	Jöjjön el a Helytörténeti Esték következő előadására! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/jojjon-el-a-helytorteneti-estek-kovetkezo-eloadasara-2023-11-20, 2023.11.20.
Programajánló: Szabolcs-Szatmár-Bereg	Programajánló: Szabolcs-Szatmár-Bereg. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/programajanlo-4, 2023.11.21
Helytörténeti esték a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.22. – 2. p.	Helytörténeti Esték a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/helytorteneti-estek-a-konyvtarban-4, 2023.11.22.
Programok a vármegyében szerdától vasárnapig	Programok a vármegyében szerdától vasárnapig. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/programok-a-varmegyeben-szerdatol-vasarnapig, 2023.11.22.
Filmvetítés és könyvbemutató. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.22. – 3. p.	
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.22. – 16. p.	

97622114

Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.23. – 16. p	
Képregény a magyar történelemről	Képregény a magyar történelemről. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/11/kepregeny-a-magyar-tortenelemrol, 2023.11.23
Programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban	Programok a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban. In: https://kolcseytv.hu/hir/vig-kend-2023-11-24, 2023.11.24.
Hősök tere Nyíregyházán + Képregény a magyar történelemről. Helytörténeti esték a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.24. – 1; 5. p.	
Kötetbemutató: A kör szélén. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.25. – 1. p.	
Élményfilm az emlékévről	Élményfilm az emlékévről. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/elmenyfilm-az-emlekevrol, 2023.11.26.
Ismerje meg a Budai Krónika történetét!	Ismerje meg a Budai Krónika történetét! In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/ismerje-meg-a-budai-kronika-tortenetet, 2023.11.26.
Hősök tere: képregényes könyv készült a magyar történelemről. In: nyiregyhaza.hu, 2023. 11. 27.	https://www.nyiregyhaza.hu/post/hosok-tere-kepregenyes-konyv-keszult-a-magyar-tortenelemrol-2023-11-27, 2023.11.27.
A liftbe ragadt emberiség – Megnyitott az Átutazók Művészeti Egyesület év végi tárlata	A liftbe ragadt emberiség – Megnyitott az Átutazók Művészeti Egyesület év végi tárlata. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-liftbe-ragadt-emberiseg-megnyitott-az-atutazok-muveszeti-egyesulet-ev-vegi-tarlata-2023-11-27, 2023.11.27
A liftbe ragadt emberiség – Megnyitott az Átutazók Művészeti Egyesület év végi tárlata. In: Nyíregyházi TV, 2023. 12. 27.	A liftbe ragadt emberiség – Megnyitott az Átutazók Művészeti Egyesület év végi tárlata.In: https://www.youtube.com/watch?v=2xY58ONNiko, 2023.12.27.
Mi köze Sherlock Holmes-nak Rákosihoz? A könyvtárban kiderül!	Mi köze Sherlock Holmes-nak Rákosihoz? A könyvtárban kiderül! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/mi-koze-sherlock-holmes-nak-rakosihoz-a-konyvtarban-kiderul-2023-11-26, 2023.11.27.
Programok : Deák Ferenc Akadémia. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.27., p. 15	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-27.pdf
Programok : Így írunk mi. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.27., p. 15	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-27.pdf
Programok : Budai Krónika. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.27., p. 15	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-27.pdf
Programok : Helytörténeti esték. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.27., p. 15	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-27.pdf
Programok : A vármegyénk képeslapokon. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.27., p. 15	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-27.pdf
Programok : Leskovics András érmekiállítása. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.27., p. 15	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-27.pdf

402577

Programok : A liftbe ragadt emberiség. In: Nyíregyházi Napló, 2023.11.27., p. 15	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-11-27.pdf
Filmvetítés és könyvbemutatók. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.28. – 1. p.	
Felolvasóest a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.29. – 1. p.	Szépírók – felolvasók. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/11/szepirok-felolvasok, 2023.11.29.
Liftbe ragadt emberiség. In: Kölcsey Tv, 2023. 11. 29.	https://kolcseytv.hu/hir/liftbe-ragadt-emberiseg, 2023.11.29.
Az első nyomtatott magyar könyv. In: Kelet-Magyarország, 2023.11.30. – 2. p.	
Programok vármegyénkben. Hősök tere Nyíregyházán + Képregény a magyar történelemről. Helytörténeti esték a könyvtárban. In: Kelet-Magyarország, 2023.12.01. – 16. p.	
A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. december havi programja. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 12. p.	A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2023. december havi programja. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/irwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfeIpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=12, 2023.12.01.
Csabai László köteteinek bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 13. p.	Csabai László köteteinek bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/irwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfeIpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=12, 2023.12
Népdalokat tanít Hajdú Ágota. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 13. p.	Népdalokat tanít Hajdú Ágota. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/irwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfeIpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=12, 2023.12.
Zámboriné Laskai Ildikó Mesék a ház körül állati történetek és állatsorsok című vetítéssel egybekötött köteteinek bemutatója. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 13. p.	Zámboriné Laskai Ildikó Mesék a ház körül állati történetek és állatsorsok című vetítéssel egybekötött köteteinek bemutatója. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/irwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfeIpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=12, 2023.12
Ringató. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 14. p.	Ringató. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/irwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfeIpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=14, 2023.12.
Kerekítő. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 15. p.	Kerekítő. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/irwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfeIpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=14, 2023.12
Kamasz Terasz. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 16. p.	Kamasz Terasz. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/irwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfeIpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=16, 2023. 12
Kormos Rebeka: Luca fénye mesés-dalos foglalkozás. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 17. p.	Kormos Rebeka: Luca fénye mesés-dalos foglalkozás. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/irwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfeIpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=16, 2023.12.

102578

Leskovics András gyűjtő kiállítása. In: Nyírségi Műsorfüzet, 2023.12.01. – 18. p.	Leskovics András gyűjtő kiállítása. In: https://online.fliphtml5.com/reqnq/jrwu/?fbclid=IwAR3FxHivugRfnfJfIBeXqLpfelpRq3eQLSOVkxsU3jX3_cOHCZhNHePE1Js#p=18, 2023.12
Lidérces erdővé alakult át a könyvtár	Lidérces erdővé alakult át a könyvtár. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/12/liderces-erdove-alakul-at-a-konyvtar, 2023.12.03.
Proktológiai nyílt nap a könyvtárban	Proktológiai nyílt nap a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/proktologiai-nyilt-nap-a-konyvtarban, 2023.12.04.
Izgalmas dokumentumfilm bemutatására készülnek a könyvtárban	Izgalmas dokumentumfilm bemutatására készülnek a könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/izgalmas-dokumentumfilm-bemutatasara-keszulnek-a-konyvtarban-2023-12-04, 2023.12.04
Film készült Luby Margitról! Jöjjön, nézze meg!	Film készült Luby Margitról! Jöjjön, nézze meg! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/film-keszult-luby-margitrol-jojjon-nezze-meg-2023-12-05, 2023.12.05.
Rákosival az ágyban	Rákosival az ágyban. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/12/rakosival-az-agyban, 2023.12.09
Ringató Kosik Anitával	Ringató Kosik Anitával. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/ringato-kosik-anitaval, 2023.12.09
Megismerhetik az ég titkait	Megismerhetik az ég titkait. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/megismerhetik-az-eg-titkait, 2023.12.10.
Mikor lesz téli szün	Mikor lesz téli szünet a könyvtárban? In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/mikor-lesz-teli-szunet-a-konyvtarban, 2023.12.10.
Liftbe ragadt emberiség? In : Nyíregyházi Napló, 2023.12.04., p. 8	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-12-04.pdf
Programok : Deák Ferenc Akadémia. In: Nyíregyházi Napló, 2023.12.04., p. 11	https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-12-04.pdf
Helytörténeti esték. In: Nyíregyházi Napló, 2023.12.11. – p. 11	Helytörténeti esték. In: https://www.nyiregyhaza.hu/nyiregyhazinaplo/2023-12-11.pdf, 2023.12.11.
Csontváry Kosztka Tivadar nyomába ered. In: Kelet-Magyarország, 2023.12.11. – 3. p.	
Eredményes év a könyvtárban. In: Kölcsey TV, 2023. 12.26.	https://kolcseytv.hu/hir/eredmenyes-ev-a-konyvtarban
A kötete is olyan, mint az emlékév: sokszínű	A kötete is olyan, mint az emlékév: sokszínű. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/12/a-kotet-is-olyan-mint-az-emlekev-sokszinu, 2023.12.11
Programok Szabolcs-Szatmár Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/programok-szabolcs-szatmar-beregben-69, 2023.12.11
Gasztronómiai kirándulás	Gasztronómiai kirándulás. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/12/gasztronomiai-kirandulas, 2023.12.12.

0102579

Bejárhatták a Szentföldet (fotók)	Bejárhatták a Szentföldet (fotók). In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/12/bejarhattak-a-szentfoldet-fotok, 2023.12.12.
Rendhagyó informatikaóra	Rendhagyó informatikaóra. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/rendhagyo-informatika-ora, 2023.12.13
Rendhagyó informatika óra	Rendhagyó informatika óra. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/rendhagyo-informatika-ora, 2023.12.13
Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben	Programok Szabolcs-Szatmár-Beregben. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/programok-szabolcs-szatmar-beregben-70, 2023.12.13
Sherlock és Rákosi – Csabai László könyveit mutatták be a megyei könyvtárban	Sherlock és Rákosi – Csabai László könyveit mutatták be a megyei könyvtárban. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/sherlock-es-rakosi-csabai-laszlo-konyveit-mutattak-be-a-konyvtarban-2023-12-12, 2023.12.12
Mutassuk meg mennyire értékesek a Bokortanyák!	Mutassuk meg mennyire értékesek a Bokortanyák! In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/mutassuk-meg-mennyire-ertekesek-a-bokortanyak-2023-12-13, 2023.12.13.
Beregdarócon járt a Burattino Bábszínház	Beregdarócon járt a Burattino Bábszínház. In: https://www.szon.hu/helyi-eletstilus/2023/12/beregdarocon-jart-a-burattino-babszinhaz, 2023.12.14.
A Roma Munkaadók és Munkavállalók Szövetsége elismerésben részesítette a támogató szakemberek munkáját	https://www.nyiregyhaza.hu/post/a-roma-munkaadok-es-munkavallalok-szovetsege-elismeresben-reszesitette-a-tamogato-szakemberek-munkajat-2023-12-14, 2023.12.14.
A Roma Munkaadók és Munkavállalók Szövetsége elismerésben részesítette a támogatók munkáját	A Roma Munkaadók és Munkavállalók Szövetsége elismerésben részesítette a támogatók munkáját. In: https://www.youtube.com/watch?v=dbcsJlwmoUM, 2023.12.14.
Tomasovszki Anita igazgatónő interjút adott az Európa Rádiónak, 2023. 12. 15.	
Az olvasás nem megy ki a divatból : Tomaszovszki Anita igazgató interjúja a Kelet-Magyarország Podcastjébe. In: szon.hu, 2023. 12. 17.	https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/az-olvasas-nem-megy-ki-a-divatbol
Állatsorsok a könyvtárban	Állatsorsok a könyvtárban. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/allatsorsok-a-konyvtarban, 2023.12.17.
Az olvasás nem megy ki a divatból	Az olvasás nem megy ki a divatból. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/az-olvasas-nem-megy-ki-a-divatbol, 2023.12.17.
Kitüntetéseket adott át a Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Kitüntetéseket adott át a Roma Nemzetiségi Önkormányzat. In: https://www.nyiregyhaza.hu/post/kituntetteseket-adott-at-a-roma-nemzetisegi-onkormanyzat-2023-12-18, 2023.12.18.
Boldog karácsonyt kívánó daloló könyvtári dolgozók (videó)	Boldog karácsonyt kívánó daloló könyvtári dolgozók (videó). In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/12/boldog-karacsonyt-kivano-dalolo-konyvtari-dolgozok-video, 2023.12.19.

085280

Állati sorsok és történetek	Állati sorsok és történetek. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/allati-sorsok-es-tortenetek, 2023.12.19.
Bemutatták a lepke legújabb példányát	Bemutatták a lepke legújabb példányát. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/bemutattak-a-szemle-legujabb-peldanyat, 2023.12.19
Amerikából jelentkezett élőben a Szemle munkatársa	Amerikából jelentkezett élőben a Szemle munkatársa. In: https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/12/amerikabol-jelentkezett-eloben-a-szemle-munkatarsa, 2023.12.19.
Elismerések a roma közösségért tett munkájukért	Elismerések a roma közösségért tett munkájukért. In: https://www.szon.hu/helyi-kozelet/2023/12/elismeresek-a-roma-kozossegert-tett-munkajukert, 2023.12.28.

002581

Pénzügyi adatok	2023. évi tény
Az intézmény finanszírozási bevételei	**565 380**
Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	**549 577**
– *ebből* fenntartói támogatás	102 253
– *ebből* felhasznált maradvány	14 945
– *ebből központi költségvetési* támogatás	242 700
– *ebből kistelepülési kiegészítő(KSZR)* támogatás	170 453
– *ebből* pályázati támogatás	19 226
– *a pályázati támogatásból* EU-támogatás	-
Az intézmény működési bevételei	**15 803**
Szolgáltatásokhoz köthető bevétel	14 828
Egyéb bevétel	975
Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatonként	**546 191**
Személyi juttatás	249 612
Munkaadókat terhelő összes járulék	38 838
Dologi kiadás	131 015
Egyéb kiadás	126 726

410258

Munkaügyi adatok	2023. január 1-i állapot szerint	2024. január 1-i állapot szerint
Összlétszám	52	53
Ebből vezető	3	3
Távollévők	0	1
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak		
Könyvtáros szakképesítéssel	42	43
Középfokú szakképesítéssel	0	0
Egyéb felsőfokú végzettséggel	1	1
Egyéb munkakörben foglalkozatottak		
Egyéb alkalmazott felsőfokú végzettséggel	0	0
Egyéb alkalmazott középfokú végzettséggel	7	7
Egyéb alkalmazott alapfokú végzettséggel	2	2

*Az adatok egész főben megadva, az esetleges részmunkaidő figyelmen kívül hagyásával értendőek

Intézmény	Mutatók	Számadat - 2019	Számadat - 2020	Számadat - 2021	Számadat - 2022	Számadat - 2023
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	7465	12819	12609	11893	11160
	2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	650286	981632	1075626	1369090	1526628
	2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	16696	16392	16136	15420	15609
	2.3. A tárgyévi látogatók száma	279983	210720	210648	181639	203341
	3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	87032	111374	95054	101525	108501
	9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	3	4	4	4	11
	9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	5845	7430	8423	8704	11920
	12. A kölcsönzések száma					
	12.1. Könyv	187601	173800	222050	172614	231248
	12.2. Időszaki kiadvány	21037	26391	25356	34533	25773
	12.3. AV-dokumentum	2195	3348	1020	718	1763
	12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	44984	30804	5472	10032	41942
	12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0	0	0	0	0
	Összes kölcsönzés	255817	234343	253898	217897	300726

MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 2024. évi munkaterve

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

Tomasovszki Anita
igazgató

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
1
Nyíregyháza

Nyíregyháza, 2024. február 28.

002585

Tartalomjegyzék

1. **Rövid összefoglaló** 4
   a. sikerek, eredmények és trendek (használati mutatók alapján) 4
   b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények 4
2. **Stratégiai célok végrehajtása** 4
   a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által 4
   b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését 4
3. **Szervezet** 5
   a. kompetenciafejlesztés (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 94 §. (5a) pontja és a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján) 5
4. **Infrastruktúra** 5
   a. fizikai terek állapotának változása 5
   b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása 6
   c. egyéb infrastruktúra 6
5. **Gyűjteményi információk** 6
   a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés 6
   b. gyűjteményfeltárás 7
   c. állományvédelem 7
   d. digitalizálás 7
6. **Szolgáltatások (változások, trendek)** 8
   a. célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei 8
   b. helyben elérhető szolgáltatások 10
   c. távolról elérhető szolgáltatások 10
   d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások 10
   e. online felületek (honlap, közösségi média) 13
   f. területi ellátás (bővebben kifejtve a 11. pontban) 13
7. **Minőségirányítás** 13
   a. használói elégedettségmérés 14
   b. önértékelés 14

002586

c. települési könyvtárak minősítésének koordinációja, előkészítése (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 66 §. j) pontja alapján) 14

d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések 14

8. Tudományos kutatás és kiadványok 14

9. Partnerségi együttműködések 15

a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség 15

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei 15

a. a könyvtár megjelenése médiumokban 15

b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció) 15

11. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye területén működő települési könyvtárakat érintő állami feladatairól szóló összefoglaló 16

a. a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokról, ... 16

b. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos feladatokról, ... 16

c. a települési könyvtárak tevékenységét segítő 2024-ban nyújtott szolgáltatásokról,..... 17

d. az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzés végzéséről,..... 18

e. a települési könyvtárak fejlesztésének koordinációjáról, az ennek keretében megtett javaslatokról 18

f. a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos elvégzett feladatokról, ... 18

12. Könyvtárhasználati tendenciák 18

a. Az elmúlt éveket jelentősen meghatározó világjárvány, illetve az ún. „energiaválság" miatt kialakított szervezeti változások, új és megváltozott szolgáltatások bemutatása és fenntarthatósága. 18

b. Várható használati tendenciák 2024-ben. 19

002587

1. Rövid összefoglaló

a. sikerek, eredmények és trendek (használati mutatók alapján)

2024-ben szeretnénk növelni aktív használóink (11.300), a regisztrált olvasók (15.700), a kölcsönzött dokumentumok (320.000) és a látogatók (210.000) számát, valamint a könyvtárhasználatot.
Szeretnénk új fiókkönyvtárat, vagy könyvtárpontot nyitni Nyíregyháza olyan városrészein, ahol nincsen könyvtári szolgáltatás: Nyíregyháza-Jósaváros, Városmajori Művelődésház, a Korzó esetleg Plaza. Új ebook-olvasókat kívánunk vásárolni, a gyermekkönyvtárban bevezetni a diafilmkölcsönzést, valamint a társasjáték-kölcsönzést, a kölcsönzőtérben érintőképernyős katalógust beállítani és teljesen megújítani a honlapunkat (új program és design).
Folytatjuk a minőségirányítással kapcsolatos munkánkat, célunk a Könyvtári Minőségi Díj elnyerése, és a Stratégiai tervünkben megfogalmazott célok elérését: „Zöld könyvtár", digitalizáció, családbarát munkahely, a felsőoktatási tanulók és dolgozók célcsoportjának megszólítása.

b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények

A kevés pályázati lehetőség negatívan befolyásolja terveink megvalósítását. A pályázatokat továbbra is figyeljük, lehetőség szerint újra pályázunk a Családbarát Munkahely címért.

2. Stratégiai célok végrehajtása

a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által

A 2022-ben elfogadott stratégiánkban a 2024-es év a felsőoktatási hallgatókat és oktatókat célozza meg elsődleges célcsoportként, de továbbra is fontosnak tartjuk a 2022-es év célcsoportját, a kamaszokat is. Ehhez hozzátartozik a Kultúrkuckó és a Képregénytár népszerűsítése, folyamatos programok szervezése.
2024 végén új stratégiai tervet kell készítenünk.
Felelős: Stratégiai tervezési munkacsoport
Határidő: 2024. december 10.

b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését

2024-ben célunk minél több pályázati forrást találni munkatervünk és stratégiai terveink megvalósításához. A pályázatok figyelése a vezetők és a rendezvényszervező feladata. Tervünk, hogy az NKA pályázatok mellett egyéb forrásokat is találjunk, így a pályázati aktivitásunkat növeljük. Megújítjuk a PályázatMenedzser előfizetésünket. Ezzel párhuzamosan megpróbálunk mecénásokat, támogatókat is keresni különböző projektjeink számára.

3. Szervezet

a. kompetenciafejlesztés (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 94 §. (5a) pontja és a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján)

A könyvtár vezetésében 2024-ben újabb ötéves ciklus veszi kezdetét. Az energiaválság okozta spórolási költségoptimalizálás miatt az intézményben létszámhiány alakult ki, ezt a problémát minden osztályt érintő belső áthelyezésekkel orvosoljuk. 6 főt kell pótolnunk, és az évközben nyugdíjba vonulókat. A létszámhiány, a hosszú távú betegségek, a folyamatos helyettesítések, a növekvő feladatok megkívánják, hogy belső átszervezést hajtsunk végre. Ez a kollégák osztályok közötti áthelyezését jelenti, az SZMSZ módosítását nem igényli. Kiemelten kell kezelni a rendezvényszervezést és a Logisztikai Osztályon folyó munkát.

2024. március 31-ig elkészítjük az éves beiskolázási tervünket, e-learning képzéseket tervezünk. Figyelembe vesszük a dolgozók kompetenciatérképét és a dolgozói elégedettségmérés során feltárt képzési érdeklődést. Ezek mentén szervezünk belső képzéseket, csapatépítő tréningeket is. A kollégák aktívan részt vesznek országos szakmai napokon is.
Felelős: Dr. Babosi László igazgatóhelyettes
Határidő: 2024. március 31.

Családbarát Munkahely pályázat megvalósítása:
- angol nyelvtanfolyam kezdőknek és haladóknak
- gyógytorna két turnusban
- masszázsfotel
- nyári gyermekfelügyelet
- kerékpártúra

Felelős: Tomasovszki Anita és Tóthné Szomolya Ágnes
Felelős: 2024. augusztus 30.

4. Infrastruktúra

a. fizikai terek állapotának változása

Felülvizsgáljuk épületeink energia-megtakarítási intézkedési terveit, további fejlesztéseket tervezünk, ahhoz, hogy a központi könyvtár energiatakarékosan működjön és ellássa a törvényben előírt valamennyi feladatát. Szükséges a világítás korszerűsítése LED panelek alkalmazásával, a hűtés-fűtés modernizálása, a nyílászárók cseréje, a külső burkolat renoválása, a festés, napelemek kiépítése stb.
Új fiókkönyvtárat és könyvtárpontokat hozunk létre a város ellátatlan területein.

b infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása

Továbbra is minél több szolgáltatásunkat, szerverünket a felhőbe költöztetnék, hogy ezzel is jelentősen növeljük az elérésünket és minél kevesebb leállással számolunk. Az alábbi feladatok elvégése a 2024-as év feladata:

- Szolgáltatásainkat és a szerverünket a felhőbe költöztetjük, hogy ezzel is jelentősen növeljük az elérésünket, és kevesebb legyen a leállás.
- Huntéka 2023-as évben kért rendszerjavítások beágyazása a rendszerbe, frissítés.
- YouTube csatornánk folyamatos frissítésével és újabb minőségi tartalom gyártásával szeretnénk elérni a 2200 feliratkozót.
- A www.merla.hu oldal korszerűsítése, átszervezése a Monguz segítségével. Ide importálnánk be az elavult Jadox-adatbázisunkat, hogy a legnépszerűbb videóink – köztük a nyíregyházi televízió archívuma – elérhetővé váljanak. Emellett szükséges, hogy a megyei közös kereső rendszer is megújuljon. A munkálatok már elkezdődtek, a kollégák tesztelik az új rendszert.
- Azoknál a gépeknél, ahol lehetséges Windows 11-re frissítés.
- Korszerű számítógépek beszerzése az olvasók részére

Felelős: Polák Péter, a Logisztikai Osztály vezetője
Határidő: folyamatosan

c. egyéb infrastruktúra

Szeretnénk 2024-ben bevezetni a bankkártyás fizetést, mivel igény mutatkozott olvasóink, használóink részéről. Továbbá szeretnénk Egerhez, Tatabányához és a FSZEK-hez hasonlóan az e-book kölcsönzést is bevezetni, amihez megfelelő pályázati forrást kell találnunk. A Váci Mihály-emlékév alkalmából Váci-sarkot alakítunk ki a költő hagyatékából: bútoraiból, dokumentumaiból, testvére festményeiből.
Felelős: Tomasovszki Anita igazgató
Határidő: folyamatosan

5. Gyűjteményi információk

a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés

2024-ben is főleg a költségvetési előirányzat által kapott összegből gyarapítjuk állományunkat. A 2023-ban kapott ODR-es támogatás maradék összegét év elején költjük el. A közbeszerzési pályázat elbírálása után elkezdjük a dokumentumrendelést a nyertes szállítóval. Könyveink nagy részét a 2 hetente megjelenő Új Könyvek című állománygyarapítási tanácsadó kínálata alapján rendeljük a gyűjtőkörünknek megfelelően.
Nagy hangsúlyt fektetünk az olvasói kérésekre, használói szokásokra alapozott állománygyarapítási tevékenységünkre.
Folyóiratainkat továbbra is a Magyar Postától, a szaklapokat a KELLO-tól, illetve a kiadóktól rendeljük. A folyóiratkölcsönzés elindítása érdekében továbbra is folyamatosan egyeztetünk a Monguz Kft-vel.

002590

Folytatjuk a közösségi oldalunkon ajánlók készítését az állományunkban bekerülő új könyvekről (Facebook).
Felelős: Szabóné Szász Anikó, a Gyűjteményszervezési Csoport vezetője
Határidő: folyamatosan

b gyűjteményfeltárás

Az állományba vett könyveket formailag teljes bibliográfiai leírással tárjuk fel, tartalmilag tárgyszavazzuk, szakjelzeteljük. Egyre több antológiát és tanulmánykötetet tárunk fel analitikusan vagy bő tárgyszavazással elősegítve a színvonalasabb tájékoztatást (a helyismeretieket, illetve a helyismereti vonatkozásokat minden esetben). Sok az egyedi feldolgozás, mivel a beszerzett dokumentumok egy része ajándék vagy kötelespéldány formájában kerül hozzánk. A feldolgozás során a máshonnan átemelt adatokat nem automatikusan, hanem átalakítva illesztjük az általunk épített katalógusba.
Igyekszünk minél naprakészebben állományba venni és feldolgozni az új gyarapodást, hogy olvasóink minél előbb juthassanak az új könyvekhez.
Folytatjuk a rekordkarbantartást, az áttöltések során a szerzői törzsben keletkezett sérülések helyreállítását (a szerzői főtételként átkonvertált közreműködői melléktételek visszaállítását), valamint a különböző adatállományok folyamatos karbantartását (címek, szerzők, kiadók, megjelenési helyek, különböző tárgyszótörzsek, raktári jelzetek), a folyóirat katalógus hibáinak javítását.
Felelős: Szabóné Szász Anikó, a Gyűjteményszervezési Csoport vezetője
Határidő: folyamatosan

c. állományvédelem

2023-ban csoportunk folytatja a könyvek RFID kódokkal való felszerelését. Folytatjuk a központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakból visszaküldött elhasználódott könyvek szortírozását, selejtezését, beköttetését vagy átosztását. A törölt könyveket garázsvásár keretében az idén is kiárusítjuk.
Felelős: Szabóné Szász Anikó, a Gyűjteményszervezési Csoport vezetője
Határidő: folyamatosan

d digitalizálás

A nem helyismereti gyűjteménybe kerülő könyvekben lévő helyi témájú tanulmányokat azonnal digitalizáltatjuk, s ezt a tényt a kialakított módon jelezzük a katalógusban és a könyvben is.
Felelős: Szabóné Szász Anikó, a Gyűjteményszervezési Csoport vezetője
Határidő: folyamatosan

Folytatjuk a Helyismereti Gyűjteményünk folyóirat-állományának digitalizálását.
Felelős: Dr. Babosi László, Krajnyák-Jávor Andrea, Varga Vanda
Határidő: folyamatosan

002591

6. Szolgáltatások (változások, trendek)

A 2024-es évben tovább kívánjuk növelni olvasói létszámunkat és a látogatóink számát. Ehhez növelni szeretnénk szolgáltatásaink és programjaink reklámozását. Még erősebben népszerűsítjük a Könyvkölcsönző automatánkat, valamint az Önkölcsönzőnket. Folytatjuk rendszeres programsorozatainkat, igyekszünk bővíteni rendezvényeink kínálatát, és lehetőség szerint bővíteni online jelenlétünket. Új szolgáltatásként bevezetjük a diafilm- és a társasjáték-kölcsönzést.
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Ukrán Nemzetiségi Önkormányzata, Ukrajna Nyíregyházi Konzulátusa, valamint Ukrajna Magyarországi Nagykövetsége hosszú távú célkitűzései között szerepel egy ukrán irodalmi könyvespolc létrehozása a könyvtárunkban. Ennek célja, hogy az itt élő ukrán nemzetiségű magyar állampolgárok anyanyelvükön írt könyveket olvashassanak, és a könyvtári együttlétük során gyakorolhassák anyanyelvüket. 2024. február 1-én ünnepélyes keretek között több mint 350 ukrán nyelvű, elsősorban gyermekkönyvet vettünk át Ukrajna képviselőitől. Ehhez kapcsolódóan csoportos foglalkozásra várjuk majd a Zelk Zoltán Általános Iskola diákjait.
Felelős: Oláhné Gócza Krisztina Városi Szolgáltatási Osztály vezetője
Határidő: diafilm- és társasjáték-kölcsönzés bevezetése 2024. március 1.

a célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei

Könyvtárunk stratégiai tervéhez igazodva 2024-ben jobban fókuszálunk a felsőoktatásban tanulókra és oktatókra, de a tizenéves korosztály ebben az évben is fókuszcsoport marad. Tovább erősítjük együttműködésünket Nyíregyháza felsőoktatási intézményeivel.

Felsőoktatásban tanulók és oktatók számára az alábbi témákat kínáljuk:
– Előadás elektronikus adatbázisok használatáról (szak)dolgozatkészítéshez
– Multimédiás feladatok és e-tankönyvek
– Interaktív, multimédiás e-bookok (e-tankönyvek) a tanulásban
Felelős: Varga Vanda, Tóth-Czakó Andrea
Határidő: 2024. december 31.

<u>Helyismereti Gyűjtemény:</u>
Az országos napilapok, hetilapok és folyóiratok helyismereti szempontú figyelése, a cikkek JaDox-adatbázisban történő rögzítése.
Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea, Varga Vanda
Határidő: folyamatos

A Kelet-Magyarország és a Nyíregyházi Napló helyismereti szempontú feltárása, tárgyszavazása és a cikkek adatbázisban történő rögzítése.
Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea, Varga Vanda
Határidő: folyamatos

Kötelespéldányok bekérése és rendszerezése
Felelős: Varga Vanda
Határidő: folyamatos

002592

A Jósa András Múzeum Vasárnapi Kelet példányainak digitalizálása.
Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea és közfoglalkoztatott munkatárs
Határidő: folyamatos

A személy cikk-kivágatok, aprónyomtatványok digitalizálásának folytatása
Felelős: Varga Vanda és közfoglalkoztatott munkatárs
Határidő: folyamatos

A Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT)
Publikációk adatainak rögzítése, szerzői és intézményi adatok szerkesztése
Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea helyismereti könyvtáros
Határidő: folyamatosan

Helyismereti programok:

A „Helytörténeti esték" programsorozatunk 2016 óta folyamatosan tart. Az előadások egy részének írott és szerkesztett változata megjelenik a *Szabolcs-szatmár-beregi Szemlé*ben. Használói kérésre minden előadás megtekinthető majd a YouTube csatornánkon. A helyismereti konferenciáink előadásai mindig megjelennek nyomtatott formában.
Felelős: Varga Vanda helyismeretei könyvtáros
Határidő: havonta

Amennyiben igény van rá, a középiskolák és az egyetemi hallgatók körében meghirdethetjük a „Helyismereti kutatások forrásai" című órát, amelynek keretében a Helyismereti Gyűjteményünk lehetőségeit, valamint az interneten elérhető forrásokat mutatnánk be a diákoknak. Ez segítene a szakdolgozatok és egyéb dolgozatok elkészítésében a diákoknak.
Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea helyismereti könyvtáros
Határidő: igény szerint

<u>Gyermekkönyvtár:</u>
Gyermekkönyvtárunk 2024-ben is könyvadomány-gyűjtést szervez a Nemzetközi Könyvajándéknap alkalmából.
Határidő: 2024. február 14.
Felelős: Tóthné Szomolya Ágnes és Uray Melinda

„Zöldítők" címmel természetvédelmi témájú napközis tábort szervez.
Határidő: 2024. június
Felelős: Tóthné Szomolya Ágnes és Uray Melinda

Együttműködés a LEGO Zrt.-vel, közös programok megvalósítása.
Határidő: folyamatos
Felelős: Tóthné Szomolya Ágnes és Varga Vanda

Folytatódnak a Nyíregyházi Cimborák klubja és a Cseperedő Meseklub foglalkozásai.

<u>Csiriptanya:</u>
Minden másnap új kézműves foglalkozással várja az érdeklődőket.
Határidő: folyamatos
Felelős: Komár Ágnes

002593

Médiatár:
A legfontosabb feladat, hogy technikailag továbbra is kiszolgálja a rendezvényeket. A YouTube csatornánkat folyamatosan új tartalmakkal bővítjük (előadások, filmek, ajánlók), a könyvtári előadásokat streameljük. A stúdió fejlesztési tervei közé soroltuk a világítás fejlesztését és az idősödő projektorlámpák cseréjét. Továbbra is feldolgozunk könyveket, dvd-ket, cd-ket, és nagy hangsúlyt fektetünk a médiatár szervezésében zajló könyvtári rendezvényekre, a Kodály Társaság előadásaira.
Felelős: Logisztikai Osztály vezetője
Határidő: folyamatosan

b. helyben elérhető szolgáltatások

Könyvtárunk előfizet az Arcanum Digitális Adattár adatbázisra, melyet olvasóink a könyvtár számítógépein vehetnek igénybe.

Gondosóra program a 65 év feletti magyar állampolgárok számára elérhető jóléti szolgáltatás, amelyet az időskorúak ingyenesen vehetnek igénybe. A könyvtárunkban segítjük a regisztrációt.
Felelős: Oláhné Gócza Krisztina
Határidő: meghirdetéstől folyamatosan

c. távolról elérhető szolgáltatások

Olvasóink 2024-ben a már megszokott módon használhatják online szolgáltatásainkat: beiratkozás, félretétel, hosszabbítás, előjegyzés. Ebben az évben is érdekes online kvízekkel készülünk és gyarapítjuk online megtekinthető videóink, előadásaink és kiállításaink számát. Növeljük jelenlétünket az online térben és közösségi oldalainkon.

d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások

Könyvtárunk 2024-ben minden korosztály számára kínál programokat. A legkisebbeknek a Ringató és a Kerekítő, Cseperedő Meseklub, Mesekincstár – papírszínházas előadások, a nagyobb gyerekeknek Cimbora klub, Mindentudás Könyvtára gyermekeknek-sorozat, LEGO foglalkozások, Olvasólétra, kézműves foglalkozások, nyári táborok, Kamasz Terasz, KépregényTár rendezvényei, felnőtteknek és családoknak: Szöszmötölő, Társasjáték Klub, Tündérujjak Kézműves Klub, Színházbarátok Köre, Süteménybarátok Köre, Vécsey Agytorna Klub, Jogi Tanácsadás, Makramé Szakkör.
Folytatódik a Helytörténeti esték előadás-sorozat. Vendégeink lesznek: dr. Ivancsó István, Jakab Attila, dr. Holmár Zoltán, dr. Kührner Éva, Ilyés Gábor, Karádi Zsolt, Szemán László, dr. Takács Tibor, dr. Nagy Balázs, Szabó Renáta, dr. Sipos László.
Kiállításokat rendezünk a magyar kultúra napja alkalmából az állományunkban lévő muzeális könyvekből, a Rákos Sándor-konferencia kísérő rendezvényeként, Borbély Szilárd halálának 10. évfordulójára, az 1848–49-es forradalom és szabadságharc emlékére, Balázs József születésének 80. évfordulója alkalmából, online Móricz Zsigmond könyvdedikációiból,

602594

„Emlékezzünk a hősökre!" az aradi vértanúk emlékére, online Váci Mihály könyvdedikációiból.
Megrendezzünk a Ratkó József-díj átadását.
Kapcsolódunk az országos nagy könyves rendezvényekhez, Gyermekkönyvhónap, Ünnepi Könyvhét, Országos Könyvtári Napok
„A múlt jelene". Tudományos konferencia Rákos Sándor költő-műfordító emlékére
A rendezvényekért felelős: Erdész Rebeka, dr. Babosi László
Határidő: folyamatosan

Internet Fiesta (2024.03.21–28.):
Mesterséges intelligencia: értelem és érzelem
Az Internet Fiestára VR-szemüveg bemutatóval a ChatGPT használatával készülünk.
Mire tudjuk használni a mesterséges intelligenciát az iskolában és otthon?
Rendhagyó irodalomóra – Kamasz Terasz foglalkozás – Verseljünk számítógéppel!
Kompetencia+: egyéni és csoportos kompetenciafejlesztés az élethosszig tartó tanulás jegyében – Adatbázisok használata
Online Tanulás Napja: Virtuális Nyíregyháza online oktatási segédanyag Nyíregyháza történetének tanításához
QR-kód játék a Képregénytárban
Felelős: Polák Péter
Határidő: 2024. március 28.

Netrevalók Digitális tuning 14–99+ Digitális edukáció nyugdíjasoknak középiskolásoknak
A diákok az 50 órás közösségi szolgálaton belül tanítják a nyugdíjasokat a különböző digitális eszközök használatára
Felelős: Jenei Péter
Határidő: regisztráció 2024. március 1. és ezt követően folyamatosan

Kultúrkuckó:
LEGO foglalkozások
Határidő: folyamatos
Felelős: Varga Vanda

KépregényTár:
2024.01.25. – Kölcsey képregényben – Kiállítással egybekötött beszélgetés
Vendég: Halmi Zsolt, képregényrajzoló, művésztanár

2024.02.15. – Hosszú az út hazáig – Kiállítás Tebeli Szabolcs (Brazil), képregényrajzoló munkáiból

2024.04.18. – Vuk és a többiek – Kiállítás Dargay Attila rajzfilmrendező, képregényrajzoló munkáiból

2024.05.16. – Az öreg tigris – Kiállítás magyar repülős képregényekből

2024.06.06. – Rajzolt irodalom (Ünnepi Könyvhét) – Kiállítás képregényrajzolók könyvillusztrációiból

2024.07.15–19. – Képregénytábor
Határidő: 2024.07.15.

602595

Felelős: Puskás Edina

2024.09.12. – Mangavarázs – Kiállítás Molnár Gábor manga rajzaiból és cosplay bemutató

2024.10.17. – Sebők Imre képregények és könyvcímlapok – Kiállítás Sebők Imre alkotásaiból

2024.11.14. – Képregénygyűjtők kiállítása és találkozója – Kiállítás magángyűjteményekben lévő képregény alkotásokból

2024.12.05. – Star Wars figurák Mikulás partija – Kiállítás szuperhős és Star Wars ereklyékből

Gyermekkönyvtár:
Gyermekkönyvtárunk ismét csatlakozik a Nemzetközi Könyvajándéknaphoz. A Nemzetközi Gyermekkönyvnap alkalmából Rudik Dóra lesz a vendégünk.

„Állatokról mindenféle" – olvasói pályázat indul március és szeptember között két korosztály részére.

Indulnak a LEGO foglalkozások és a „Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek – ismeretterjesztő programsorozat 7 előadása.

Az 51. Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei Gyermekkönyvhónap vendégei lesznek: Vibók Ildi, Víg Balázs, Vadadi Adrienn és Gáspár Ferenc. Tervezünk Kányádi Sándor rajzpályázatot és Városi hangosolvasási versenyt Móra Ferenc műveiből.

A 95. Ünnepi Könyvhét és 22. Gyermekkönyvnapok vendége lesz Finy Petra.

„Zöldítők" napközis tábor szervezünk 2024 júliusában.

A Népmese napja LEGO közreműködéssel zajlik majd, vendégeink lesznek Fábián Éva, Hajdú Ágota és Kácsor-Ignácz Gabriella.
Felelős: Tóthné Szomolya Ágnes és Uray Melinda

Tervezett folyóirat- és könyvbemutatók:
A paszabi tanító. Turi Sándor írásai
Kamasz Terasz: Szívburokszatyor
„Volt egy szent szándékunk". Tanulmányok Móricz Zsigmondról
Béres Tamás: Igric nagyi a városban
Szabolcs-szatmár-beregi Szemle 4 száma
A vörös postakocsi folyóirat számai
Karádi Zsolt új könyve
János Zoltán: Nagy László mitologikus világa
Ilyés Gábor: Nyíregyháza épületei
Felelős: Dr. Babosi László
Határidő: folyamatos

Filmbemutatók:
Kéry Péter: Váci Mihály élete – dokumentumfilm
Borbély Balázs: Népi- és vadászételek – dokumentumfilm

002596

Forgách András: Tercett – Móricz Zsigmond szerelmei című színmű online levetítése 2024. július 1-én névadónkra emlékezve (MADÁCH SzínpadON projekt keretében)

Koncert:

Szabó Sándor és Major Balázs: Oriental Project

Vécsey Utcai Fiókkönyvtár:

A könyvtárpedagógiai foglalkozások mellett folytatódik a Szöszmötölő, az Olvasólétra, Társasjáték Klub, Tündérujjak Kézműves Klub, Mesekincstár, Színházbarátok Köre, Süteménybarátok Köre, Jogi tanácsadás, Vécsey agytorna Klub, Makramé Szakkör.

Kettős funkciójú fiókkönyvtárainkban folytatódnak a könyvtárhasználati órák, a kézműves foglalkozások és a jeles napokhoz kötődő programok.
Határidő: folyamatos
Felelősök: fiókkönyvtárosok

e. online felületek (honlap, közösségi média)

Tovább bővítjük közösségi oldalaink tartalmait. Biztosítjuk könyvtárunk folyamatos jelenlétét a közösségi médiában. Tartalmainkat továbbra is az egységes arculat jellemzi. 2024-ben szeretnénk új honlapot készíteni.
Felelős: Tóthné Ráski Dóra, a Marketing Munkacsoport vezetője
Határidő: folyamatosan

f. területi ellátás (bővebben kifejtve a 11. pontban)

Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye egész területére vonatkozóan végezzük állami feladatainkat és részt veszünk a Regionális Könyvtári Kollégium tagjaként a határon túli magyarok könyvtári ellátásának segítésében.

7. Minőségirányítás

A minőségirányítás területén 2024-ben a legfontosabb feladatunk, elkészíteni és beadni pályázatunkat a Könyvtári Minőségi Díjra. Aktualizáljuk minőségirányítási dokumentumainkat. Külön figyelmet szentelünk innovatív szolgáltatásaink folyamatleírásainak és kockázatelemzéseinek.
Határidő: folyamatos
Felelős: Oláhné Gócza Krisztina, MIT vezető

002597

a. használói elégedettségmérés

Intézkedési tervet készítünk a 2023. december 31-én lezáródó és 2024. február 28-ig kiértékelt használói elégedettségmérő kérdőívhez. A fejlesztéseinket a használói igényekhez igazítjuk. 2024-ben is elkészítjük használói elégedettségmérésünket. Elemezzük és összehasonlítjuk az előző évek méréseit. Kiemelten kezeljük a KépregényTár és a Stúdió szolgáltatásairól készült mérések elemzését.
Határidő: 2024. március 31.
Felelős: Simon Szilvia, Primer csoportvezető

b. önértékelés

Befejezzük a 2023-ban elkezdett szervezeti önértékelését. Az önértékelés szerves része a Könyvtári Minőségi Díj pályázatnak.
Határidő: 2024. március 31.
Felelős: Oláhné Gócza Krisztina, MIT vezető

c. települési könyvtárak minősítésének koordinációja, előkészítése (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 66 §. j) pontja alapján)

Vármegyénk könyvtárainak segítséget nyújtunk ahhoz, hogy kidolgozzák saját minőségirányítási rendszerüket és pályázhassanak a Minősített Könyvtári Címre.
Határidő: folyamatos
Felelős: Oláhné Gócza Krisztina, MIT vezető

d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések

Lásd az 1.a és a 4. pontokat.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

2024-ben kiadjuk a *Szabolcs-szatmár-beregi Szemle* folyóirat 4 számát, valamint a Szabolcs Téka sorozatban Stevanyik András Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye olimpiai sportolóit bemutató könyvét.
Felelős: Dr. Babosi László
Határidő: folyamatos

002598

9. Partnerségi együttműködések

a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség

2024-ben növelni kívánjuk együttműködő partnereinek számát (római katolikus egyház). Átgondoljuk és újrafogalmazzuk megállapodási szerződésünket a 4 kettős funkciójú fiókkönyvtárunknak helyet adó iskolákkal.

Az előző évekhez hasonlóan 2024-ben is önkéntesekkel próbáljuk megoldani a gyermek sakkszakkörünk vezetését és a gyermek angol nyelvtanfolyamunk oktatását. További önkéntesek felkutatását és felkérését is tervezzük, ezzel szélesítve könyvtárunk programkínálatát. A Képremény Kulturális Egyesülettel közösen szervezzük a KépregényTár programjait.

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

a. a könyvtár megjelenése médiumokban

Növelni szeretnénk könyvtárunk megjelenését a nyomtatott és az online médiumokban. Folyamatosan tájékoztatjuk a médiát a könyvtárunkban folyó munkáról, valamint a rendezvényeinkről. Folytatni kívánjuk a már jól bevált infografikáink sorozatát is.

b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció)

Könyvtárunk egységes arculattal rendelkezik, mely igazodik Nyíregyháza városához, valamint rokon Nyíregyháza más önkormányzati fenntartású intézményeinek arculatával. Ezt szeretnénk megőrizni az elkövetkezőkben is.

Külső és belső kommunikációs stratégiai tervünk alapján nagyobb hangsúlyt fordítunk a rendezvény és PR marketing munkára, melyhez megfelelő anyagi forrást kell találnunk.
(Image film, külső megjelenés: lépcső, homlokzat, reklámzászlók stb.)
Felelős: Tomasovszki Anita igazgató
Határidő: folyamatosan

002599

11. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye területén működő települési könyvtárakat érintő állami feladatairól szóló összefoglaló

a. a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokról,

A 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról c. rendelet alapján intézményünk törekszik a Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei székhelyű nyomdák által előállított nyomdatermékek beszerzésére, összegyűjtésére. A beérkezett kötelespéldányok a rendeletben megfogalmazott előírásoknak megfelelően feltárásra, megjelenítésre és őrzésre kerülnek. Rendszeres kapcsolattartással felhívjuk a nyomdák, helyi kiadók figyelmét a szolgáltatási kötelezettségeikre. A települési önkormányzatok által kiadott lapok gyűjtése, rendszerezése folyamatos.
Felelős: Varga Vanda helyismereti könyvtáros
Határidő: 2024. december 16.

b. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos feladatokról,

2024-ben népszerűsítjük az ODR-szolgáltatást. Részt veszünk a könyvtárak között folyó könyvtárközi kölcsönzésben szolgáltató könyvtárként, az egyes könyvtárak állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer által kialakított szolgáltatási rendszerben.
Felelős: Maksa János Tiborné olvasószolgálati könyvtáros
Határidő: folyamatos

Közös pályázati projektek
Az országos szakmai napokra összehangoljuk és koordináljuk a települési könyvtárak programjait, Internet Fiesta, Ünnepi Könyvhét, OKN. Pályázatot nyújtunk be a NKA Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozat Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei megvalósítására.
Célunk: 24 városi könyvtár, 7 községi könyvtár bevonása.
Felelős: Dr. Babosi László igazgatóhelyettes
Határidő: 2024. október 31.

Települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatások
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Könyvtári Portál: www.szkszr.hu. A honlapunkról online elérhető, letölthető szakmai dokumentumokkal látjuk el a települési könyvtárakat (munkanapló, beiratkozási napló, statisztikai adatlapok).
Felelős: Simon Szilvia módszertani referens
Határidő: folyamatos

Módszertani látogatás, tanácsadás, segítségnyújtás a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő könyvtárak számára

002600

Tervezett látogatások száma: 30, vagy igény szerint
Felelős: Simon Szilvia módszertani referens
Határidő: 2024. december 16.

Szakmai programok szervezése a vármegye könyvtárosainak
A MKE Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezetével közösen szakmai napokat szervezünk.

2024. március 11. 10 óra
Beszámoló taggyűlés és szakmai nap
Téma: A mesterséges intelligencia a könyvtárakban – gyakorlati alkalmazásokkal
Felelős: Tomasovszki Anita, Oláhné Gócza Krisztina

2024. április 15. 10 óra
Könyvtárosok Világnapja – Díjak átadása
Szakmai program: Trendek és kihívások
Felelős: Tomasovszki Anita, Oláhné Gócza Krisztina

2024. június 17. 10 óra
Könyvtárosaink írták
Könyvtárosaink másik arca – kiállítás könyvtárosaink munkáiból

2024. november
Szakmai nap: Bemutatkozik a kisvárdai Várday István Városi Könyvtár
Házigazda: Szivák Gábor igazgató
A Rétközi Múzeum megtekintése

c. a települési könyvtárak tevékenységét segítő 2024-ban nyújtott szolgáltatásokról,

Vármegyei Szolgáltatási Osztály KSZR Csoport

- A tavalyról megmaradt könyvek feldolgozása, új könyvek és dokumentumok vásárlása, programok szervezése (Határidő: folyamatos).
- A 2023. évi beszámoló és a 2024. évi munkaterv elkészítése, leadása az osztályvezető részére. (Határidő: 2024. március 30.)
- A települések polgármestereinek írt beszámolók elkészítése. (171 települési + 29 buszos) (Határidő: 2024. május 30.)
- Statisztikai adatszolgáltatás. (Határidő: 2024. március 30.)
- A KSZR-szolgáltatóhelyeken a teljes körű állományellenőrzés folytatása.
- Néhány település bútorzatának felújítása.
- Szakmai nap szervezése

Felelős: Dr. Babosi László, a Megyei Szolgáltatási Osztály vezetője, KSZR-referensek
Határidő: folyamatosan

002601

d. az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzés végzéséről,

Továbbképzést szervezünk a vármegyei könyvtárosok számára statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló, munkaterv témakörökben. 2024 júniusában befejeződik a Segédkönyvtáros képzésünk.

e a települési könyvtárak fejlesztésének koordinációjáról, az ennek keretében megtett javaslatokról

Könyvtári szakértői tevékenység
Igény szerint véleményezzük a települési könyvtárak munkáját.
Felelős: Simon Szilvia módszertani referens
Határidő: 2024. december 16.

f a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos elvégzett feladatokról,

A Helytörténeti Gyűjtemény munkatársai 2024-ban folytatják a digitalizációs munkát. Könyveket, helyismereti könyvanalitikákat, cikk-kivágatokat, plakátokat, leveleket (Fábián Zoltán-hagyaték) terveznek digitalizálni. Jadox-adatbázisunkba számos metaadat és képfájl kerül majd feltöltésre. Helyismereti dedikációk digitalizálása, rendszerezése.
Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea, Varga Vanda
Határidő: folyamatos

JaDox-adatbázis fejlesztése, befejezése
Felelős: Krajnyák-Jávor Andrea
Határidő: 2024. december 1.

12.Könyvtárhasználati tendenciák

a **Az elmúlt éveket jelentősen meghatározó világjárvány, illetve az ún. „energiaválság" miatt kialakított szervezeti változások, új és megváltozott szolgáltatások bemutatása és fenntarthatósága.**

A szolgáltatások közül 2024-ben az alábbiakat tartjuk fent:

- előadások streamelése és a YouTube-on megtekinthetősége
- a Születésnapi Újság online rendelhetősége
- online szolgáltatások: kvízek, videók, beiratkozás, előjegyzés, félretétel, hosszabbítás, irodalomkutatás, chat-szolgáltatás: Kérdezze a könyvtárost!, előadások, kiállítások, konferenciák, kézműves-foglalkozások, papírszínházas előadások, meseolvasás, játékok stb.
- könyvkölcsönző automata használata 0–24 órában a hét minden napján

002602

b. Várható használati tendenciák 2024-ben.

Felül kell vizsgálnunk a statisztikai adatszolgáltatásunkat, mivel az adatgyűjtésben 2025-ben változás várható. Meg kell vizsgálnunk, hogy statisztikai mutatóink gyűjtése és mérése megfelelő-e.

A létszámhiány miatt a kollégákra nagyobb adminisztrációs teher hárul, nő a hibázás esélye.

Minimális emelkedés várható a beiratkozottak és az aktív használók számában. A kölcsönzött dokumentumok száma tovább emelkedhet, mivel a könyvek ára folyamatosan nő, mi azonban a kölcsönzési díjtételeinket nem emeltük.

A könyvtárhasználatban további emelkedésre számítunk, mind a helyben használat és mind a távhasználat terén.

002603

Intézmény	Mutatók	Számadatok
Móricz Zsigmond Megyei és Városi-Könyvtár	I. Szolgáltatási feladatok	
	1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)	46
	2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	11300
	2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	1550000
	2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	15700
	2.3. A tárgyévi látogatók száma	210000
	3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	100000
	4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el	3
	5. A könyvtári honlap tartalomfrissítéseinek gyakorisága (alkalom/hónap átlagosan)	60
	6. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	720
	7. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben szolgáltatott dokumentumok száma	330
	8. A könyvtárban használható, nem nyílt hozzáférésű adatbázisok száma	1
	9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	5
	9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	12100
	10. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	90000
	11. Tárgyévben a könyvtár által nyílt hozzáférésű publikációként elérhetővé tett dokumentumok száma	3900
	12. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként	
	12.1. Könyv	250000
	12.2. Időszaki kiadvány	26000
	12.3. AV-dokumentum	2000
	12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	42000
	12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	200
	13. Irodalomkutatások, témafigyelések száma	945
	tanácsadások száma	60
	15. Fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	3
	15.1. A fogyatékossággal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	3
	16. A könyvtár által szervezett	
	16.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	155
	16.1.1. a képzéseken résztvevők száma	4500
	16.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	20

009200

16.2.1. a képzéseken résztvevők száma	500
16.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	1
16.3.1. a képzéseken résztvevők száma	24
16.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	80
16.4.1. a résztvevők száma	2500
szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	15
16.5.1. a programok résztvevőinek száma	350
16.6. nemzetiségi közösségi indentitást erősítő programok száma	2
16.6.1. a programok résztvevőinek száma	50
16.7. fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	25
16.7.1. a programok résztvevőinek száma	650
programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	450
16.8.1. a programok résztvevőinek száma	12500
16.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	35
16.9.1. a programok résztvevőinek száma	1050
17. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0
18. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	0
19. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	600
20. A használói elégedettség-mérések száma	3
20.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	480
21. A vármegyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0
intézményekkel kötött megállapodások száma	550
23. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	2
24. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	3
25. A vármegyei hatókörű városi könyvtár által biztosított nemzetiségi dokumentumok száma	2060
II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	10000
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	120
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	15
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	5

5.04.2020

1.5. Hangdokumentum (db)	30
1.6. Képdokumentum (db)	75
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
1.8. E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	800
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként	
Könyv (db)	6000
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
Kartográfiai dokumentum (db)	0
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
Hangdokumentum (db)	0
Képdokumentum (db)	0
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kötelespéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	110
4. Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	900
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	250
6. Nemzetiségi gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	50
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	20
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0
III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	12000
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	400
3. Magyar szakfolyóiratok analitikus szakbibliográfiai tartalomjegyzékeit feltáró adatbázisba küldött cikkek száma	0
4. Országos gyűjtőkörű cikkadatbázisba betöltött rekordok száma	0
5. Feldolgozás időtartama (egy dokumentum feldolgozásának átlagos időtartama órában kifejezve)	1
6. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	1-50
gyűjtemény egészének %-ában)	99%
IV. Tudományos kutatás	

009209

1. Kutatómunka éves időalapja (munkaóra/év)	0
2. Tudományos kutatások száma	0
elektronikus formában megjelent publikációk száma	2
4. Idegen nyelvű publikációk száma	0
5. Nemzetiségi nyelvű kiadványok, publikációk száma	0
6. A könyvtár által kiadott kiadványok száma	5
7. A könyvtár szakemberei által tartott előadások száma	5
8. A könyvtár szakemberei által elvégzett szakértői tevékenységek száma	2
9. A könyvtár által szervezett konferenciák száma és az azokon résztvevők száma	2/120
10. A könyvtár szakembereinek konferencián való részvételének száma	13
11. Képzésben, továbbképzésen részt vett dolgozók száma	28
V. Rendezvény, kiállítás	
száma összesen	750
1.1. a résztvevők száma	22000
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	1
2.1. a résztvevők száma	100
3. A könyvtárban szervezett időszaki kiállítások száma	20
3.1. a látogatók száma	3000
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	30
4.1. a résztvevők száma	500
5. A vármegyei hatókörű városi könyvtár esetében az általa ellátott kistelepüléseken szervezett rendezvények száma	460
5.1. a résztvevők száma	15400
6. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	1500
VI. Állományvédelem	
részesült dokumentumok száma	230
2. Muzeális dokumentumok száma	1
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	1
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	22
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	7000
6. A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek száma	8

002607

Intézmény	Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár			
	2024.01. Magyar kultúra napja	Vécsey utcai Fiókkönyvtár	16.1
	2024.01. A Magyar Kultúra napja alkalmából, játékos feladatok	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
	2024.01. A SZAKKÖR – makramé	Vécsey utcai Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
	2024.01. Havas házikók készítése, kézműves fogl.	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01. SZÖSZMÖTÖLŐ- farsang	Vécsey utcai Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01. Ukrán gyermekkönyvek átadója	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
	2024.01. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey utcai Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01.04.-2024.01.26.A liftbe ragadt emberiség – az Átutazók Művészeti Egyesület spirituális kiállítása	Kamaraterem	3.00
	2024.01.05. Energiagolyó készítő workshop	Vécsey utcai Fiókkönyvtár	16.4
	2024.01.10. Hóbagoly készítése	Csiriptanya	16.8
	2024.01.10. Rejtvényfejtő klub 9–99 éves korosztálynak, a klasszikus és modern fejtörők, rejtvények kedvelői számára	Vécsey utcai Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01.11. Karácsonyi élménybeszámoló, rajzpályázat	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01.11. Kézműveskedés téli hangulatban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01.12. Havas házikók készítése papírból, kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01.12. Pingvin készítése	Csiriptanya	16.8
	2024.01.15. Magyar Kultúra Napja- kvízjáték	Örökösföldi Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01.16. Hóember készítése	Csiriptanya	16.8
	2024.01.16. Magyar kultóra napi megemlékezés	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01.18. Farsangi szemüveg készítése	Csiriptanya	16.8
	2024.01.19. Szöszmötölő – Könyvtári kreatív foglalkozás	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.4
	2024.01.22. A Magyar Kultúra Napjára emlékezünk alsó, felső tagozat	Orosi Fiókkönyvtár	16.4
	Kultúra Napján	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
	2024.01.22. Lovagkor- Rendhagyó történelemóra a könyvtárban. Előadó:Leskovics András zászlós, MH 2. TVE Honvédelmi Oktatási és Kulturális Központ	MZSK	16.8
	2024.01.22. Magyar kultúra napja „Négy szócskát üzenek...". Kölcsey Ferenc élete – műveinek tükrében Kántor István dokumentumfilmjének vetítése	Konferenciaterem	3.00

0026408

2024.01.23. A magyar népmese – Papírszínházi foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.01.23. Farsangi süveg készítése	Csiriptanya	16.8
2024.01.25. Farsangi dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2024.01.25. Helytörténeti esték II. János Pál pápa 1991-es magyarországi látogatása, különös tekintettel Máriapócsra	Konferenciaterem	16.1
2024.01.25. Kölcsey képregényben - Kiállítással egybekötött beszélgetés- Halmi Zsolt képregényrajzoló, művésztanár képregényfüzetek kiállítással egybekötött bemutató	Képregénytár	3.00
2024.01.26. Iskolai versmondó verseny a magyar kultúra napja alkalmából	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.01.26. Játékidő– Társasjáték délután 3–99 éves korig	Csiriptanya	16.8
2024.01.29. Magyar Kultúra Napja – megemlékezés	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.01.30. Kesztyű készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02. Mindentudás Könyvtára - A LEGek Állatkertje	MZSK Konferenciaterem	16.8
2024.02. A SZAKKÖR – makramé	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.02. Cimbora Klub	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02. Dörmög mint a medve- rajzpályázat	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02. Farsangi álarcok készítése	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02. Medve nap – online könyvajánló, kiállítás	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	3.00
2024.02. Mindentudás Könyvtára - Mindennapok mikrobiológiája	MZSK Konferenciaterem	16.8
2024.02. Nemzetközi Könyvajándéknap	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.02. Tündérujjak Kézműves Klub- papírfonás	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.02. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.02.01. Jégvirág készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.01. Pingvin készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.01.-2024.02.09. „Dörmög mint a medve". Rajzold le kedvenc macidat! – Rajzpályázat általános iskolásoknak	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.01.-2024.12.31.Leskovics András érme és fizetőeszköz kiállítása	III. emeleti Társalgó	16.8
2024.02.02. Makramé- a szakkör	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.02.02. "Jön a tavasz, megy a tél..." Medvés fejtörő gyerekeknek	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.02.02.-2024.02.23. Szombathy Tibor kiállítása – „Aki a virágot szereti" harmadik önálló kiállítása	Kamaraterem	3.00

60/2024

2024.02.05. "Itt a farsang, áll a bál!" - farsangra hangoló foglalkozás	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.06. Sapka készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.08 -2024.02.09 : Farsangi kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.08. Hóvirág készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.08-09. Farsangi kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.10. Ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.13. Ajándék készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.14. Szívburokszatyor. A Kamasz Terasz irodalmi antológiájának bemutatója	Kamaraterem	16.1
2024.02.14. Tündérujjak kézműves klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.4
2024.02.14. Vécsey agytorna klub Rejtvényfejtő klub 9-99 éves korosztálynak, a klasszikus és modern fejtörők, rejtvények kedvelői számára	Vécsey Utca Fiókkönyvtár	16.4
2024.02.15. Helytörténeti esték – Online Régészeti kutatások az egykori kállói vár területén	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Youtube csatornája	16.2
2024.02.15. Hosszú az út hazáig kiállítás- Tebeli Szabolcs (Brazil) képregényrajzoló munkáiból	Képregénytár	3,00
2024.02.15. Téli kép készítése	Csirptanya	16.8
2024.02.16. Farsangi álarcok készítése	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.02.20. Farsangi vetélkedők	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.02.20. Mesehallgatás	Csiriptanya	16.1
2024.02.20. Téli képeslap készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.21. Anyanyelv Világnapja	Csiriptanya	16.8
2024.02.22. Téli állatfigura készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.23. Társasjáték klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.4
2024.02.27 .Dr.Sipos László PhD : Helyszíni szemle 2. Jog- és művészettörténeti tanulmányok c. kötetének bemutatója	Kamaraterem	16.1
2024.02.27. Ananász készítése	Csiriptanya	16.8
2024.02.28. Az 1. osztályos tanulók olvasóvá avatása	Kertvárosi Fiókkönyvtár	16.4
2024.02.28. Olvasóvá avatás	Kertváros	16.1
2024.02.29. Bessenyei Társaság	Konferenciaterem	16.9

2024.02.29. Értékes esték – Szabolcsi dohány	Kamaraterem	16.1
2024.02.29. Könyvjelző készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03. Cimbora Klub	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03. INTERNET FIESTA	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.2
2024.03. 27. Színházbarátok Köre – Színházi világnap	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.03. A víz világnapja alkalmából játékos kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03. Húsvétváró foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03. LEGO - Kedd	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.03. Március 15-re hangolódunk, kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03. Mindentudás Könyvtára - Medve Matek	MZSK Konferenciaterem	16.8
2024.03. Mindentudás Könyvtára - Robotika a mezőgazdaságban	MZSK Konferenciaterem	16.8
2024.03. Szöszmötölő – húsvét	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.03. Tündérujjak, Társasjáték Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.03. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.03.01.-2024.03.29. Leszkoven Tamás festménykiállítása	Kamaraterem	3.00
2024.03.01.-2024.03.31. Wiener Walzer - Grégász Miklós előadása, képeslap és kottakiállítsa	III. emeleti Társalgó	3.00
2024.03.04. Olvasóvá avatás	Kertváros	16.1
2024.03.04-05. "Jöjj, szép tavasz... A tavaszi ünnepkörrel kapcsolatos rejtvény	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.03.05. Fábry Szakál Sándor: Rítusok és idő c. verseskötetének bemutatója	Kamaraterem	16.1
2024.03.05. Nőnapi ajándék készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03.05. Virágai a világnak címmel Nőnapi ajándékok készítése a könyvtában	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.03.06. Wiener Walzer megnyitása	III. emeleti Társalgó	16.8
2024.03.07. Mindentudás Könyvtára Gyerekeknek-medvematek: Dr. László Kovács Péter	Konferenciaterem	16.8
2024.03.07. Nőnapi ajándék készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03.07. Sipos László: Utazók Klubja- A Jóreménység-foktól a Viktória-vízesésig előadás	Konferenciaterem	16.8

102611

2024.03.09. Mese hallgatás	Csiriptanya	16.8
2024.03.12. A Víz világnapja	Csiriptanya	16.1
2024.03.12. Dr. Apor Éva könyvbemutató	Kamaraterem	16.1
2024.03.12. Kokárda készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03.12. Megemlékezés az 1948-as forradalom és szabadságharc napjáról	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.03.14. 1848. március 15. Megemlékezés az iskolásokkal	Kertváros	16.1
2024.03.14. Kokárda készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03.18. Olvasóvá avatás	Kertváros	16.1
2024.03.19. Tojás készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03.20.-2024.03.27. Internet Fiesta	MZSK	16.8
2024.03.21. Nyuszi készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03.21. Veres Tamás: Hogyan legyünk boldogok? című novelláskötetének bemutatója	Kamaraterem	16.8
2024.03.21.-22. Húsvétváró kézműveskedés	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.03.22. A Víz Világnapja	Csiriptanya	16.1
2024.03.22. A Víz világnapja – papírszínház mesedélután	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.03.22. A víz világnapja. Vetélkedő, kvíz	Kertváros	16.1
2024.03.25. Húsvétvárás - népszokások, hagyományok	Kertváros	16.1
2024.03.26. Csibe készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03.28. Bessenyei Társaság	Kamaraterem	16.8
2024.03.28. Húsvéti girland készítése	Csiriptanya	16.8
2024.03.29. Húsvéti ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04. Nemzetközi Gyermekkönyvnap - Rudik Dóra	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04. A Föld napja alkalmából játékos kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04. Cimbora	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04. Gyermekkönyvhónap megnyitó - Móricz rajzpályázat eredményhirdetés	MZSK Kamaraterem	16.8
2024.04. LEGO - Kedd	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.04. Magyar Költészet Napja	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.04. Mindentudás Könyvtára -A madárvonulás csodái	MZSK Konferenciaterem	16.8

002612

2024.04. Társasjáték Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.04. Tavaszköszöntő foglalkozás a deák úti ovisokkal	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.04. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.04. Vándorkiállítás - A Tisza élővilága	MZSK Társalgó	16.8
2024.04. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.04.02. Nárcisz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04.04. Egészség világnapja	Csiriptanya	16.1
2024.04.04.-2024.04.25. Váci Mihály Társaság Ifjúsági Tagozat képzőművészeti kiállítás	MZSK	3.00
2024.04.06. „ Tojás Varázs" című húsvéti előkészületek	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.09. Tulipán készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04.11. "A vers örök" - Költészet napi megemlékezés a helyi nyugdíjasokkal	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.11. Mutasd meg kedvenc versed! - Kiállítás "A magyar költészet napja" alkalmából	Kertváros	3.00
2024.04.11. Roma Önkormányzat - Költészet Napi műsor	MZSK	16.6
2024.04.11. Tavaszi ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04.12. Hajdú Zsanett könyvének bemutatója	Kamaraterem	16.1
2024.04.15. Komiszár Dénes: Hegedűs István születésének 100. évfordulójára kiadvány bemutató	Kamaraterem	16.1
2024.04.16 .Értékes Esték	Kamaraterem	16.1
2024.04.16. Tavaszi mozaik kép készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04.18. Tavasz Tündér készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04.18. Vuk és a többiek - Kiállítás Dargay Attila rajzfilmrendező, képregényrajzoló munkáiból	Képregénytár	3.00
2024.04.18-19. Tavaszi dekoráció készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.04.19. Turi Sándor: A paszabi tanító - Kötetbemutató	Kamaraterem	16.1
2024.04.22 -2024.05.24.Gyermekkönyvhónap	MZSK	16.4
2024.04.22. Szöszmötölő –Föld napja (04. 22.)+ könyvajánló, papírszínház	Vécsey Utcal fiókkönyvtár	16.8
2024.04.23. Méhecske készítése	Csiriptanya	16.8
2024.04.25. A Föld napja - könyvtárhasználati óra	Kertváros	16.8
2024.04.25. Síkbáb készítése	Csiriptanya	16.8

002613

2024.04.26. „Az emlék jelene". Tudományos konferencia a 25 éve elhunyt Rákos Sándor költő és műfordító tiszteletére	Konferenciaterem	16.1
2024.04.26-2024.05.10.Oncz Illésné festménykiállítás: Fehéren fekete, feketén fehér kiállítás	Kamaraterem	3.00
2024.04.30. Madarak és Fák Napja	Csiriptanya	16.1
2024.05. Gyermekkönyvhónap - Író-olvasó találkozó - Vígh Balázs	MZSK Kamaraterem	16.1
2024.05. Anyák napi meglepetés készítése	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05. Anyák napja	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.05. Bábszínház vagy Bumberák Maja- gyermeknap	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.05. Cimbora Klub	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05. Gyermekkönyv hónap	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.05. Gyermekkönyvhónap - Író-olvasó találkozó - Gáspár Ferenc	MZSK Kamaraterem	16.1
2024.05. Gyermekkönyvhónap - Író-olvasó találkozó - Vadadi Adrienn	MZSK Kamaraterem	16.1
2024.05. Gyermekkönyvhónap - Író-olvasó találkozó - Vibók Ildi	MZSK Kamaraterem	16.1
2024.05. LEGO - Kedd	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.05. Madarak és fák napjára emlékezünk játékos feladatok, kvízek	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.05. Városi Hangosolvasási Verseny - Móra Ferenc	MZSK Kamaraterem	16.8
2024.05. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.05.02. „ A legjobb anyukának" Foglakozások, előkészületek Anyák Napjára	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.05.02. Madárka késztése	Csiriptanya	16.8
2024.05.03. Anyák napjára hangolódás	Kertváros	16.8
2024.05.06-2024. 05.24.Biri Ildikó kiállítása	Kamaraterem	3.00
2024.05.07. Szitakötő készítése	Csiriptanya	16.8
2024.05.07. Tavaszi papírszínház az alsó tagozatosoknak	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.07. Tavaszi papírszínház az óvodásoknak	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.09. Pillangó készítése	Csiriptanya	16.8
2024.05.10. Madarak és fák napja - szókereső rejtvény a könyvtárban	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.10. Madarak és Fák Napja -Szöszmötölő	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.05.10. Rejtvény a Madarak és fák napja alkalmából	Kertváros	16.1

002614

2024.05.14. Papírfagyi készítése	Csiriptanya	16.8
2024.05.16. Az öreg tigris - Kiállítás magyar repülős képregényekből Beszélgetőpartner: Halmi Zsolt grafikus művésztanár	Képregénytár	3.00
2024.05.16. Vakond készítése	Csiriptanya	16.8
2024.05.17. Olvasókör	MZSK	16.8
2024.05.21. Gyermeknap ajándék készítése	Csiriptanya	16.8
2024.05.23. Én olvastam, olvasd el te is!	Kertváros	16.1
2024.05.23. Gyermeknap ajándék készítése	Csiriptanya	16.8
2024.05.23. Kincsvadászat	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.05.26. Gyermeknap/Város/	Nyíregyháza, Kossuth tér	16.1
2024.05.28. Tavaszi fejdísz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.05.30. Bessenyei Társaság	Kamaraterem	16.9
2024.06 06. 17. Évzáró papírszínház választott mese alapján	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.06. Cimbora Klub	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06. Digitális Világ – mobiltelefonok (nyugdíjasok)	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.2
2024.06. ÜNNEPI KÖNYVHÉT	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.06. LEGO - Kedd	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.06. Mindentudás Könyvtára - Mit csinál egy természetvédelmi őr?	MZSK Konferenciaterem	16.8
2024.06. Mindentudás Könyvtára - Tükkös Fizika	MZSK Konferenciaterem	16.8
2024.06. Óceán világnapja alkalmából vizi állat készítése	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06. Pedagógus nap	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.06. Szöszmötölő	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.06. Ünnepi Könyvhét - Író-olvasó talalkozó - Finy Petra	MZSK	16.1
2024.06. Vakációra hangolódó, vidám kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.06.01.-2024.06.10.Aranykapu Népművészeti Egyesület kiállítása	Társalgó	3.00
2024.06.04. Ajándékot a tudásért " című foglakozás, ajándékok készítése Pedagógus nap alkalmából	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.06.04. Karkötő készítése	Csiriptanya	16.8
2024.06.05. Környezetvédelmi Világnap	Csiriptanya	16.1
2024.06.06. Nyaklánc készítése	Csiriptanya	16.8

2615

2024.06.06. Rajzolt irodalom - Kiállítás- (Ünnepi könyvhét) képregényrajzolók könyv illusztrációiból Vendég: Németh Gyula, Várai Artúr grafikusművészek	Képregénytár	3.00
2024.06.07. A legtöbb könyvet kölcsönző tanulók jutalmazása	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.06.07.-2024.06.28. Pelyvás Gyöngyi kiállítása	MZSK	3.00
2024.06.11. Könyvjelző készítése	Csiriptanya	16.8
2024.06.13. Nyári fa készítése	Csiriptanya	16.8
2024.06.13. Sipos László: Napkeleti kalandozások c. kötetének bemutatója	MZSK	16.1
2024.06.13-2024.06.17. Ünnepi Könyvhét	MZSK, Korzó	45307,00
2024.06.18. Nyári Tündér készítése	Csiriptanya	16.8
2024.06.20. Papírfagyi készítése	Csiriptanya	16.8
2024.06.21. A jóga világnapja	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.06.21. A legtöbbet kölcsönzött tanulók jutalmazása	Kertváros	16.8
2024.06.21. Olvasókör	MZSK	16.1
2024.06.25. Nyári dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2024.06.27. Nyári gyümölcsök készítése	Csiriptanya	16.8
2024.07. Digitális kompetencia előadás nyugdíjasoknak –e-mail, internet	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.2
2024.07. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.07. Nyári kreatív foglalkozás családoknak	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.07. OLVASÓLÉTRA PROGRAM JÚLIUSTÓL SZEPTEMBER VÉGÉIG	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.07. Papírszínház előadás az óvodában	Nyírszőlősi Óvoda	16.1
2024.07. Társasjáték Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.07. Zöldítők 2.0 - olvasótábor	MZSK	16.8
2024.07.01. Móricz Zsigmond születésének 154. évfordulója - koszorúzás - Filmvetítés	MZSK	16.9
2024.07.01. Forgách András: Tercett – Móricz Zsigmond szerelmei online színmű levetítése	MZSK	45551,00
2024.07.01.-2024.07.31.Szeifried Zoltán kiállítása	MZSK	3,00
2024.07.02. Nyári kép készítése	Csiriptanya	16.8
2024.07.04. Állatfigurák készítése	Csiriptanya	16.8
2024.07.09. Papírból balerina készítése	Csiriptanya	16.8
2024.07.11. Nyári ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8

002616

2024.07.15.-2024.07.19. Képregénytábor	Képregénytár	16.8
2024.07.16. Nyári ablakdísz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.07.18. Spatulára Jégkrém készítése	Csiriptanya	16.8
2024.07.21. Sipos László: Váci és Vietnám c. vetített képes előadás	Konferenciaterem	16.1
2024.07.23. Kislány figura készítése	Csiriptanya	16.8
2024.07.25. Fiú figura készítése	Csiriptanya	16.8
2024.07.30. Napocska készítése	Csiriptanya	16.8
2024.08. Digitális Világ – MS Office (nyugdíjasok)	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.2
2024.08. Mesekincstár – papírszínház	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.08. Óra a könyvtárban – pedagógus workshop	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.4
2024.08. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.08. Nyári kézműves fogalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.08. Segítő kutyák napja	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.08.01. Tücsök készítése	Csiriptanya	16.8
2024.08.06. Kézzel festés CD-re	Csiriptanya	16.8
2024.08.08. Memóriajáték	Csiriptanya	16.8
2024.08.08.-2024.09.13. Békési Bernadett absztrakt festőművész kiállítása	Kamaraterem	3,00
2024.08.13. Mesehallgatás	Csiriptanya	16.8
2024.08.15. Asztali dísz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.08.21. Cica készítése	Csiriptanya	16.8
2024.08.23. Üvegre festés	Csiriptanya	16.8
2024.08.27. Muffindekoráció	Csiriptanya	16.8
2024.08.29. Halacska készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09. Népmese Napja - Fábián Éva	MZSK Kamaraterem	16.8
2024.09. Népmese Napja - Kácsor-Ignácz Gabriella	MZSK Kamaraterem	16.8
2024.09. A Magyar Népmese Napja alkalmából meseolvasok, papírszínház, mese totó	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09. Cimbora	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.09. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.09. Erdei állatok készítése papírból	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09. Népmese Napja - Hajdú Ágota	MZSK Kamaraterem	16.8
2024.09. Olvasólétra Programzárás – oklevél átadás, tortázás (09. 13.)	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1

2024.11.07.

2024.09. Színházbarátok Köre	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.09. Szöszmötölő - Népmese Napja	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.09. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.09. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.09.03. Könyvjelző készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09.05. Napraforgó készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09.05. Papírszínház	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.06. Olvasókör	MZSK	16.1
2024.09.09. Olvasólétra program záróünnepség	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.09.10. 3D Alma készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09.12. 3D Körte készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09.12. Mangavarázs (Cosplay bemutató) - Kiállítás Molnár Gábor manga rajzaiból	Kamaraterem	16.8
2024.09.12. Mesemondó verseny rendezése	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.12-13. Őszi dekoráció készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.09.16.-2024.09.30 Nagyné Petró Viktória kiállítása	Kamaraterem	3.00
2024.09.17. Varjú készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09.19. Bagoly készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09.20. A magyar népmese napja: papírszínházi foglalkozás	Kertváros	16.1
2024.09.20. Alkotótagtársak Móricz Egyesület	Kamaraterem	16.9
2024.09.24. Őszi kép készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09.26. Sün készítése	Csiriptanya	16.8
2024.09.30. Meserejtvény a magyar népmese napján	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.09.30. Népmese napja	Kamaraterem	16.1
2024.09.30. Szépolvasó verseny a magyar népmese napja alkalmából	Kertváros	16.1
2024.09.30-2024.10.06. Országos Könyvtári Napok	Csiriptanya	16.1
2024.10. Szöszmötölő – Halloween	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.10. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.10. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.10. Cimbora	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.10. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1

112618

2024.10. OKN - Állatokról mindenféle - olvasói pályázat eredményhirdetése	MZSK Kamaraterem	16.8
2024.10. OKN - rendezvény az OKN tematikájához kapcsolódva	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.10. OKN Családi vetélkedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.8
2024.10. OKN program	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.10. OKN programsorozat	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.10. ORSZÁGOS KÖNYVTÁRI NAPOK	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.10. Szellemes délután az Orosi fiókkönyvtárban	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.10. Társasjáték Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.10.01. Makoldi Sándor festőművész kiállítás	Kamaraterem	3.00
2024.10.01. Papírhajtogatás	Csiriptanya	16.8
2024.10.03. Mese délután	Csiriptanya	16.1
2024.10.04. Rejtvényfejtő verseny az Országos Könyvtári Napok alkalmából	Kertváros	16.1
2024.10.10. Őszi fejdísz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.10.15. Őszi fa készítése	Csiriptanya	16.8
2024.10.16. Kenyér Világnapja	Csiriptanya	16.1
2024.10.17. Halloweeni manuális foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.17. Őszi ajtódísz készítése	Csiriptanya	16.8
2024.10.17. Sebők Imre képregények és könyvcímlapok-Kiállítás Sebők Imre alkotásaiból	Képregénytár	3.00
2024.10.18. Móricz emlékérem díjátadó	Kamaraterem	16.9
2024.10.22. Őszi dekoráció készítése	Csiriptanya	16.8
2024.10.24. Fecske készítése	Csiriptanya	16.8
2024.10.24. Halloweeni rajzverseny	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.29. Gomba készítése	Csiriptanya	16.8
2024.10.30-31. Halloween lámpás és tök készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.10.31. Képkeret készítése	Csiriptanya	16.8
2024.10.31. Szólások és közmondások a pénz és a takarékoskodás témakörében (Takarékossági világnap)	Kertváros	16.1
2024.11. Cimbora	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11. Süteménybarátok köre – mézeskalács díszítés workshop	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.11. Színházbarátok Köre	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1

2024.11. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.11. Márton napi kézműves foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11. Márton-napi libaságok, szöszmötölő, kvíz, játékos feladványok	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.11. Őszi mesék papírszínház előadás	Orosi Fiókkönyvtár	16.1
2024.11. Tündérujjak Kézműves Klub – adventi koszorú	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.11. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.11.05. Lúd készítése	Csiriptanya	16.8
2024.11.07. Márton napi foglalkozás óvodásoknak	Nyírszőlősi Óvoda	16.1
2024.11.07. Sapka készítése	Csiriptanya	16.8
2024.11.11. "Száz liba egy sorban..." Márton napi előadás és kézműves foglalkozás	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.11. Szent Márton legendája - interaktív foglalkozás	Kertváros	16.2
2024.11.12. Márton napi libák készítése (2-3 osztály)	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.12. Üdvözlőkártya készítése	Csiriptanya	16.8
2024.11.14. Képregénygyűjtők kiállítása és találkozója. - Kiállítás magángyűjteményben lévő képregény alkotásokból	Képregénytár	3.00
2024.11.14. Kesztyű készítése	Csiriptanya	16.8
2024.11.19. Fakorongra őszi kép festése	Csiriptanya	16.8
2024.11.20. A magyar népdal és népköltészet hete: verselünk, mesélünk, dalolunk	Kertváros	16.1
2024.11.21. CD-re állatfigurák készítése	Csiriptanya	16.8
2024.11.22. Papírszínház választott mese alapján	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.11.26. Papíresernyő készítése	Csiriptanya	16.8
2024.11.28. Kalap készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12. Vécsey Agytorna Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.12. Cimbora	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.12. Cseperedő	MZSK Gyermekkönyvtár	16.1
2024.12. Karácsonyi mesék papírszínház előadás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12. Mikulásváró kézműves zenés foglalkozás	Orosi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12. Tündérujjak Kézműves Klub	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.12. Vécsey Könyvtári Hírlap	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.1
2024.12. Zenés karácsonyi foglalkozás Hajdu Ágotával	Orosi Fiókkönyvtár	16.8

02926(0)

2024.12.02 Mikulás napi manuális kézműves foglalkozás	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.02 -2024.01.05. Átutazók kiállítása	Kamaraterem	3.00
2024.12.02. Adventi Ünnepváró-gyermekfoglalkozások és könyvtári programok	Csiriptanya	16.4
2024.12.03. Mikulás készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12.05. Jöjj el hozzánk, várunk rád! - Télapóváró foglalkozás	Kertváros	16.8
2024.12.05. Mikulás készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12.05. Star Wars figurák Mikulás partija - Kiállítás szuperhős és Star Wars erekjékből	Képregénytár	3.00
2024.12.05-06. Adventi szókereső rejtvény	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.1
2024.12.10. Csizma készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12.10. Luca nap eredete mesedélután	Nyírszőlősi Fiókkönyvtár	16.1
2024.12.12. Fenyőfa készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12.12-13. Karácsonyi dekoráció készítése	Sóstóhegyi Fiókkönyvtár	16.8
2024.12.13. Luca nap – szöszmötölő	Vécsey Utcai fiókkönyvtár	16.8
2024.12.13. Olvasókör	Kamaraterem	16.1
2024.12.17. Angyalka készítése	Csiriptanya	16.8
2024.12.17. Karácsonyi manuális foglalkozás	Nyírszőlősi Óvoda	16.8
2024.12.18. A karácsony története - mesék, versek az ünnepről	Kertváros	16.8
2024.12.19. Üdvözlőkártya készítése	Csiriptanya	16.8

012621

Intézmény	Sajtómegjelenés, publikáció címe	Online elérhetősége (ha van)
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár		
	2023: 587 db, 2024: 600 db	

002622

Pénzügyi adatok (ezer Ft-ra kerekítve)	2023. évi tény	2024. évi terv
Az intézmény finanszírozási bevételei	**565 380**	**618 489**
Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	**549 577**	**604 489**
– ebből fenntartói támogatás	102 253	172 598
– ebből felhasznált maradvány	14 945	19 189
– ebből központi költségvetési támogatás	242 700	242 700
– ebből kistelepülési kiegészítő(KSZR) támogatás	170 453	170 002
– ebből pályázati támogatás	19 226	-
– a pályázati támogatásból EU-támogatás	-	-
Az intézmény működési bevételei	**15 803**	**14 000**
Szolgáltatásokhoz köthető bevétel	14 828	14 000
Egyéb bevétel	975	
Az intézmény kiadásai kiemelt előirányzatonként	**546 191**	**618 489**
Személyi juttatás	249 612	289 013
Munkaadókat terhelő összes járulék	38 838	44 643
Dologi kiadás	131 015	157 733
Egyéb kiadás	126 726	127 100

Munkaügyi adatok	2024. január 1-i állapot szerint	2025. január 1-i állapot szerint
Összlétszám	53	59
Ebből vezető	3	4
Távollévők	1	0
Könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatottak		
Könyvtáros szakképesítéssel	43	49
Középfokú szakképesítéssel	0	0
Egyéb felsőfokú végzettséggel	1	1
Egyéb munkakörben foglalkozatottak		
Egyéb alkalmazott felsőfokú végzettséggel	0	0
Egyéb alkalmazott középfokú végzettséggel	7	7
Egyéb alkalmazott alapfokú végzettséggel	2	2

*Az adatok egész főben megadva, az esetleges részmunkaidő figyelmen kívül hagyásával értendőek

012624

Intézmény	Mutatók	Számadat - 2019	Számadat - 2020	Számadat - 2021	Számadat - 2022	Számadat - 2023	Számadat - 2024
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	7465	12819	12609	11893	11160	12000
	2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	650286	981632	1075626	1369090	1526628	1600000
	2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	16696	16392	16136	15420	15609	16000
	2.3. A tárgyévi látogatók száma	279983	210720	210648	181639	203341	210000
	3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	87032	111374	95054	101525	108501	110000
	9. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	3	4	4	4	11	11
	9.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	5845	7430	8423	8704	11920	12000
	12. A kölcsönzések száma						
	12.1. Könyv	187601	173800	222050	172614	231248	240000
	12.2. Időszaki kiadvány	21037	26391	25356	34533	25773	26000
	12.3. AV-dokumentum	2195	3348	1020	718	1763	2000
	12.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	44984	30804	5472	10032	41942	45000
	12.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0	0	0	0	0	0
	Összes kölcsönzés	255817	234343	253898	217897	300726	313000

112625

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

KULTURÁLIS OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/535
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: KULT- 160-2/2024.
Ügyintéző: Doka Diána

Előterjesztés

-a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat támogatására

Tisztelt Bizottság!

A közművelődési feladatokról szóló 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendelet 8. § (4) szerint az önkormányzat az egyéb kulturális feladatainak finanszírozására szánt összegeket kulturális célfeladatként a költségvetési rendeletben határozza meg.

A 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2024.(II.16.) önkormányzati rendelet alapján a kulturális célfeladat 16. pont költséghelyén az önkormányzat a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat támogatására 1.000.000 Ft- előirányzatot biztosított.

Az idén kiemelkedő jelentőséggel bír Váci Mihály születésének 100. évfordulója, melynek tiszteletére egy különleges, tematikus rendezvénysorozattal készülnek Nyíregyháza MJV Város kulturális intézményei.

Az események között szerepel Váci Mihály '56-os naplója – felolvasóest, AdHoc Team koncertje – megzenésített Váci Mihály versek és Váci versei ihlette fotópályázat meghirdetése.

A kulturális programsorozat a Váci Mihály Kulturális Központ szervezésében valósul meg, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Jósa András Múzeum és a Váci Mihály Társaság közreműködésével.

Javasoljuk a Tisztelt Bizottság részére, hogy a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat megvalósításának támogatását (forrás: kulturális célfeladat 16. pont költséghely terhére) a Váci Mihály Kulturális Központtal támogatási szerződés megkötése útján jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 9.

Tisztelettel,

Doka Diána
osztályvezető

...026

...NYIREGYHAZA.HU

NYIREGYHAZA

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága
/2024. (V.) sz.
határozata

a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat támogatásáról

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklete 8.2 pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

- az előterjesztést megtárgyalta és a Váci Mihály Emlékév keretében megvalósuló kulturális programsorozat támogatását a kulturális célfeladat 16. pont költséghely terhére jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. május „....."

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:
1./ Címzetes Főjegyző
2./ Váci Mihály Kulturális Központ
3./ Irattár

WWW.NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VAGY/89/2023.
Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta/Cserepánya-Nagy Tímea

ELŐTERJESZTÉS

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

Nyíregyháza MJV Önkormányzata tulajdonában lévő gazdasági társaságok 2023. évi beszámolóinak véleményezésére

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet vezetője

Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

.....

Dr. Szemán Sándor
Címzetes Főjegyző

.....

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 24/2023. (XII.01.) önkormányzati rendelet (Ör.) 3. § (5) bekezdése értelmében az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek esetében a legfőbb szerv hatáskörét - így a beszámoló jóváhagyását is - a Polgármester gyakorolja. Az Ör. 3. § (6) bekezdése értelmében az egyéb gazdálkodó szervezetek, intézmények esetében önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tagsági jogok gyakorlására a Polgármester, illetve meghatalmazottja jogosult.

A Közgyűlés 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelete a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság feladataként meghatározta a feladatköréhez kapcsolódó gazdasági társaságok esetében – a polgármesteri döntést megelőzően - az éves gazdálkodásról szóló beszámolójuk megtárgyalását és véleményezését.

A társaságok beszámolóikban és üzleti jelentéseikben részletes tájékoztatást nyújtanak a 2023. évi szakmai tevékenységeikről, elemzik a mérleg és eredménykimutatás sorait, azok előző időszakhoz viszonyított változását, a tervtől való eltérés okait. A közhasznú társaságok az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 46. § (1) bekezdése alapján elkészítették közhasznúsági mellékleteiket is.

A társaságok könyvvizsgálói elvégezték a 2023. évi beszámolók könyvvizsgálatát. A könyvvizsgálói jelentések a beszámolók mellékleteit képezik.

A gazdasági társaságok Felügyelőbizottságai az 2023. évi beszámolókat megtárgyalták, és azokat valamennyi bizottság a tulajdonosnak jóváhagyásra javasolta.

A gazdasági társaságok beszámolói, üzleti jelentésük, és amennyiben a társaság közhasznú a közhasznúsági mellékletek jelen előterjesztés mellékleteit képezik, így csak röviden kívánjuk összefoglalni a cégek 2023. évi beszámolóinak főbb adatait.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

A Móricz Zsigmond Színház Nyíregyháza és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye kulturális életének meghatározó eleme, hosszú évek óta az egyik legsikeresebb vidéki kőszínház. 2020-tól kezdődően a Kormány és Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösen működteti.

Az előző évekhez hasonlóan, 2023-ban is úgy tervezték meg a műsortervet, hogy közönségüket minél változatosabb kínálattal örvendeztessék meg. Az üzleti tervben meghatározott célokkal összhangban megvalósult bemutatók:

Nagyszínpad	**Krúdy Kamara**	**Művész Stúdió**
Micimackó	Kávéházi dallamok	Kelekótya haramiák
Frankenstein	Az öreg hölgy látogatása	Bogyó és Babóca
Kapj el, ha tudsz	Maggi és Lillemor (Szindbád)	Családi játszmák
Delila		
Pinokkió		
Életrevalók		
Bolha a fülbe		

2629

A beszámoló évében Magyarország rendezte a Színházi Olimpiát, melynek keretében két magas szakmai színvonalú előadást láttak vendégül, a Román Nemzeti Színház **Histrionics** és a Szatmárnémeti Északi Színház a **Woyzeck** című előadását.

A Színházi Olimpia programjaként, az Országos Színházi Találkozó keretein belül meghívták az **Idétlen időkig** című produkciót Debrecenbe, mely a Csokonai Fórum Latinovits színpadán aratott nagy sikert. Az üzleti évben a Baktalórántházán megrendezett Muzsikál az erdő a Szatmár-Nyírségi Homokháton rendezvényen, vendégszerepelt a **Maszmók az indiánok között** című gyerekelőadással a társulat.

A színház feladatkörébe tartozik a Bencs Villa és a Szindbád névre keresztelt színházi tematikájú kiállítótér, mozi és vendéglátóhely kulturális tartalommal való feltöltése, a város kulturális vérkeringésébe való bekapcsolása. Törekedtek mindkét létesítmény minden adottságát figyelembe véve a leginkább odaillő, színvonalas produkciókat vendégül hívni.

A Rózsakert Szabadtéri Színpadon 13 előadást láthattak a nézők, 5 saját előadásuk mellett 3 színvonalas vendégelőadást hívtak meg, és 4 alkalommal mozifilmvetítéssel is várták a közönséget. A szabadtéri előadásokon 8 039 fő szórakozhatott, amely 30 513 e Ft bevételt eredményezett. Ezzel a tevékenységükkel nem csak saját közönségük igényeinek kielégítését, de a térség turisztikai vonzerejének növelését is szolgálják.

A nagy hagyományokkal rendelkező VIDOR Fesztivált – igen nagy érdeklődés mellett – augusztus 25. és szeptember 2. között rendezték meg. A Fesztiválon 17 színház 19 előadását láthatták a nézők, ezen felül számtalan koncert és kulturális program várta a közönséget. **A VIDOR Fesztivál fizetős rendezvényeit összesen 6 746 fizető néző látta, nettó 37 248 e Ft jegybevételt könyvelhettek el.**

Az előző évek járvány okozta kényszerű zárva tartása mind szakmailag, mind financiálisan komoly károkat okozott, amelyhez társult 2022-től az energiaárak drasztikus emelkedése, ami 2023 elején is okozott fennakadást a működésükben, átmenetileg zárva tartottak. A nehézségek ellenére a Közszolgáltatási szerződésben előírt évi 8 bemutató 13-ra teljesült, melyből 2 produkció az időszakos bezárás miatt csúszott át 2023-ra. Az üzleti évben 447 előadást és egyéb kulturális programot teljesítettek. Összesen 96 211 fizető néző látta az előadásokat, egyéb programokat.

A 2023-as üzleti évben az árbevételt az év eleji időszakos zárás ellenére is 156 %-ra teljesítették. A jövőre nézve bizakodásra ad okot, hogy a jegy- és bérletértékesítés bevétele csaknem 50 %-kal meghaladja az előző évit. Az egyéb bevételek 88 %-os teljesítése 878 092 e Ft bevételt jelent. Az üzleti évben 9 561 e Ft bevételre tettek szert likvid pénzeszközeik rövid lejáratú kamatozó betétben történő elhelyezésével. **Az éves összbevételüket a tervezetthez és a 2022-es évihez képest is túlteljesítették, mely 1 227 583 e Ft összegben realizálódott.**

Az anyagjellegű ráfordításokat a tervek szerint realizálták 558 003 e Ft értékben, ezen belül az anyagköltséget 64 %-ra, az igénybe vett szolgáltatásokat 113 %-ra, az egyéb szolgáltatásokat 96%-ra teljesítették. Fokozottan ügyeltek arra, hogy a magas infláció ellenére alacsonyan tartsák a költségeket. Meghatározó ezen a soron az energiahordozók költsége, az áramköltség 51 %-os és a távhő díjának 81%-os teljesítése azt mutatja, hogy a **takarékossági intézkedések hatásosak voltak, másrészt az árak kedvezően alakultak az év folyamán.**

Az üzleti évben a tervezettől alacsonyabb létszámmal üzemeltek, így a bérköltség és a személyi jellegű egyéb kifizetések is némileg alatta maradtak a tervnek, amelyből a bérjárulékok megtakarítása is következik. A Színház közhasznú tevékenységét 2023. évben 96 fő munkavállalóval teljesítette, a

létszámból szakmai tevékenységet 73 fő dolgozó végez, 23 fő a kiszolgáló személyzet. A munkavállalók bérköltsége 99 %-os, a személyi jellegű egyéb kifizetések 106 %-os teljesítésű, a bérjárulékoké 80 %-os. A személyi jellegű ráfordítás összesen 612.621 e Ft volt, 97 %-a tervezettnek.

Az egyéb ráfordítás 10 264 e Ft, mely 275 %-a a tervezettnek. Céltartalékot képeztek várható jövőbeni kötelezettségre az üzleti évben egy utólagosan felemerülő jogdíj-igény kapcsán, mely jelentősen növelte egyéb ráfordításaikat.

A fenti adatok reprezentálják, hogy az előző évhez képest javultak a mutatók, a kitűzött szervezeti célok teljesültek. A szakmai mutatók még elmaradnak a 2020. év előttitől, azonban egyre kedvezőbbek az adatok. Céljuk a jövőre nézve, hogy közel kerüljenek a járvány előtti értékekhez, mely komoly kihívás elé állítja a Társulatot.

A rezsiárak emelkedése miatti átmeneti nehézségek ellenére likviditási problémák - az előző évekhez hasonlóan - az üzleti évben sem jelentkeztek. Az önkormányzati támogatással kiegészített állami támogatás kiegyensúlyozott gazdálkodást biztosított a Színház számára.

A kedvezőtlen piaci környezet 2023-ban is okozott nehézségeket, de ennek ellenére a tervezettől nagyobb adózás előtti eredménnyel zárták az üzleti évet. A gazdasági év, a negatív üzemi eredmény ellenére, a pénzügyi műveletek eredményének köszönhetően 8 234 e Ft nyereséggel zárult.

adatok eFt-ban

	Eredménykimutatás	2023. évi terv	2023. évi tény	Tény/Terv
I.	Értékesítés nettó árbevétele	218 300	339 930	155,72%
II.	Aktivált saját telj.ért	0	0	
III.	Egyéb bevételek	1 000 711	878 092	87,75%
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	558 700	558 003	99,88%
V.	Személyi jellegű ráfordítások	630 324	612 621	97,19%
VI.	Értékcsökkenési leírás	26 000	38 347	147,49%
VII.	Egyéb ráfordítások	3 732	10 264	275,03%
A.	**Üzemi eredmény**	**255**	**-1 213**	**-475,69%**
VIII.	Pénzügyi műv.bevételei	0	9 561	
IX.	Pénzügyi műv.ráfordításai	0	73	
B.	**Pénzügyi műveletek eredmény.**	**0**	**9 488**	
C.	**Adózás előtti eredmény**	**255**	**8 275**	**3245,10%**
X.	Adófizetési kötelezettség		41	
D.	**Adózott eredmény**		**8 234**	

VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.

2023-ban a megszokott üzletmenetben, az elfogadott uzleti tervukben meghatározott keretek között biztosította a társaság a Nyíregyházi Televízió működtetését, a Nyíregyházi Napló kiadását, a www.nyiregyhaza.hu, a www.hellonyiregyhaza.hu, kapcsolódó Facebook-oldalak üzemeltetését, az ESMA közterületi reklámhelyek bérbeadásával kapcsolatos tevékenységet. Ezen kívül az Önkormányzat által szolgáltatási szerződésben rögzített feltételrendszer szerint városmarketing-kommunikációs tevékenységek ellátását.

A beszámolási időszakban kiszámítható gazdasági környezetben végezték munkájukat és mindeközben, sikerült alkalmazkodni az elmúlt években átalakult kommunikációs szokásokhoz és a jelentősen megváltozott reklámpiachoz. A stábjaik igyekeztek megfelelő rugalmassággal és kreativitással helyt állni az újabb kihívások közepette.

A többször elismert, díjazott műsorukra, a Híradóra, ebben az évben ismét sikeresen pályáztak a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alapnál. További siker, szakmai elismerés ebben az évben is, hogy a végzett marketing tevékenységünket nívós díjban részesítette a Magyar Marketing Szövetség. **Több kategóriában keresték és díjazták a városok, települések ismertségének és elismertségének növelése, fejlesztése érdekében megvalósított sikeres marketingprojekteket, kampányokat, rendezvényeket, a szakmailag profi marketingmegoldásokat. Nyíregyháza nevében a Társaság készítette a pályázatokat, s elnyerve a szakma elismerését, az előző évek komoly sikereit negyedszer is elnyerték a Városmarketing Fővárosa címet 2023-ban.**

A Nyíregyházi Televízióban közéleti műsorgyártás vásárlására került sor 2023-ban is az Önkormányzat részéről. Ezen szerződés keretén belül 49 db Nyíregyháza Most, 6 db Közgyűlés után c. műsort, 63 db Kult-Óra c. műsort, 36 db Lelátó c. sportmagazint gyártottak, továbbá közvetítettek 7 db Közgyűlést. Ezen kívül 247 db Híradót gyártása történt meg, ami az Önkormányzat által biztosított forráson kívül pályázati támogatással is finanszírozott.

A Nyíregyházi Napló 2023-ban 45-ször jelent meg. Az előző évhez hasonló nagyságrendben 400 e hasábmilliméter írott felület biztosítására kötött a társasággal szolgáltatási szerződést az Önkormányzat, Nyíregyháza város kulturális, sport- és közéleti eseményeinek írott formában történő megjelenéséhez. 2023. évben terv szerint 45 alkalommal jelent meg a hetilap, minden esetben 56 500 példányban. Az éves takarékos gazdálkodásnak köszönhetően ismét egy sikeres és nyereséges év van a társaság mögött. A terveiket mind szakmai, mind pénzügyi vonatkozásban végrehajtották. Éves mérlegbeszámoló adataiban látható, hogy pénzeszközeik jelentősen növekedtek, ugyanakkor a befektetett eszközeik értéke csökkenést mutat. **A jövőben a meglévő pénzforrásaik egy részét új eszközök vásárlására kívánják fordítani elsősorban a technikai biztonság, az üzemeltetés folyamatos fenntartásához.** A társaság 423 800 e Ft értékesítésből származó árbevétellel, 7 400 e Ft egyéb bevétellel, 0 e Ft pénzügyi műveletek bevételével, 196 817 eFt anyagjellegű ráfordítással, 203 746 e Ft személyi jellegű ráfordítással, 16 500 e Ft tervezett amortizációval, 12 765 e Ft egyéb ráfordítással, **2023. évre 1 372 e Ft adózás előtti eredményt, mint nyereséget prognosztizált. Az éves egyszerűsített auditált beszámoló adatai alapján látható, hogy a tervezett nyereséget ebben az évben sikerült jóval a terv szint fölött 18 004 e Ft-os adózás előtti eredménnyel zárni.** A társasági adó megfizetése után 16 149 e Ft adózás utáni eredmény, mint nyereség növeli az eredménytartalékukat, javítja a tőkeerősséget.

002632

adatok eFt-ban

Eredménykimutatás		2023. évi terv	2023. évi tény	Tény/Terv
I.	Értékesítés nettó árbevétele	423 800	430 537	101,59%
II.	Aktivált saját telj.ért	0	0	
III.	Egyéb bevételek	7 400	8 940	120,81%
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	196 817	187 188	95,11%
V.	Személyi jellegű ráfordítások	203 746	207 224	101,71%
VI.	Értékcsökkenési leírás	16 500	14 552	88,19%
VII.	Egyéb ráfordítások	12 765	12 506	97,97%
A.	**Üzemi eredmény**	**1 372**	**18 007**	**1312,46%**
VIII.	Pénzügyi műv.bevételei	0	0	
IX.	Pénzügyi műv.ráfordításai	0	3	
B.	**Pénzügyi műveletek eredménye**	**0**	**-3**	
C.	**Adózás előtti eredmény**	**1 372**	**18 004**	**1312,24%**
X.	Adófizetési kötelezettség		1 855	
D.	**Adózott eredmény**		**16 149**	

Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.

A 1/2023 (IV.14.) számú határozat alapján a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. 2023. évre elfogadott üzleti tervében meghatározott irányvonal mentén alakult a gazdálkodása, amelyet a kialakult kedvezőtlen gazdasági viszonyok ellenére 1 251 e Ft adózás előtti eredménnyel zárt. Társasági adófizetési kötelezettsége 6 e Ft úgy, hogy közhasznú tevékenységet végző társaságként a kedvezményezett tevékenység bevételének arányában mentességet vehetett igénybe. A Társaság 2023.évi adózott eredménye 1 245 e Ft.

A Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységét a 2014.április 24. napján, 2020. április 30. és 2021. december 31. napján 2 éves időtartamra meghosszabbított közszolgáltatási szerződésben rögzítettek szerint végezte. A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. által 2023. évre elkészített beszámolójában számot ad az általa teljesített közszolgáltatási és üzemeltetési feladatok elvégzéséről, bemutatva a tervtől való eltéréseinek okait.

A Társaság közhasznú szervezetként alapvetően gazdálkodása alapfeladatainak ellátására, tevékenységének fenntartására, és nem nyereség elérésére irányul. A Társaság 2023.évi közhasznúsági jelentése az egyszerűsített éves beszámoló részét képezi.

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint tulajdonos által 2022.január 01-től üzemeltetési kötelezettséggel kapta határozatlan időre az MTMI Élményközpont ingatlanát, amely az EFOP-3.3.6-17-00016 azonosítószámú, „MTMI Élményközpont Nyíregyházán" című projekt keretében került felújításra és berendezésre.

2023. évben nagy hangsúlyt fordított arra, hogy az Élményközpont lehetőségeit megismertesse a nyíregyházi iskolák diákjaival. Ezért **nyílt napok keretében márciustól – júniusig összesen 4 intézmény diákjai (81 fő) látogatta meg az intézményt**. Ezen felül a Nemzeti Tudósképző Akadémia

tehetséggondozó programban résztvevő diákjai is éltek a lehetőséggel a jövőbeni együttműködés reményében.

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. **2023. évi nettó árbevétele 1 275 e Ft, amely létesítmény bérbeadás útján történő hasznosításából, nyári önkormányzati táborok, nyári iskolai kiscsoportos táborok lebonyolításából származott.**

A 2023.évi működési feladatok ellátására Nyíregyháza MJV Önkormányzata az előző évhez hasonlóan 25 000 e Ft támogatást biztosított 2023. évi költségvetéséből. A működési támogatás célja a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott oktatással, képzéssel, munkaerő piaci szolgáltatások nyújtásával összefüggő önkormányzati feladatok - mint közfeladatok - ellátásának finanszírozása, az MTMI Élményközpont üzemeltetése, illetve a Társaság működésének támogatása.

A Társaság összbevételei 3 019 e Ft-tal, költség-ráfordításai 4 270 e Ft-tal maradtak el a tervtől, ennek eredményeképpen az adózás előtti eredmény 1 251 e Ft, amely a 0 Ft eredmény tervet 1 251 e Ft-tal meghaladta.

adatok eFt-ban

Eredménykimutatás		2023. évi terv	2023. évi tény	Tény/Terv
I.	Értékesítés nettó árbevétele	5 394	1 275	23,64%
II.	Aktivált saját telj.ért	0	0	
III.	Egyéb bevételek	25 360	25 001	98,58%
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	7 571	3 557	46,98%
V.	Személyi jellegű ráfordítások	22 648	22 773	100,55%
VI.	Értékcsökkenési leírás	500	163	32,60%
VII.	Egyéb ráfordítások	35	-9	-25,71%
A.	**Üzemi eredmény**	**0**	**-208**	
VIII.	Pénzügyi műv.bevételei	0	1 459	
IX.	Pénzügyi műv.ráfordításai	0	0	
B.	**Pénzügyi műveletek eredménye**	**0**	**1 459**	
C.	**Adózás előtti eredmény**	**0**	**1 251**	
X.	Adófizetési kötelezettség		6	
D.	**Adózott eredmény**		**1 245**	

A 2023. évi beszámolókat áttekintettük, azok megbízható és valós képet adnak a társaságok vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről. A beszámolókat a Tisztelt Bizottság elé megtárgyalásra és az alapító felé jóváhagyásra javasoljuk.

Nyíregyháza, 2024.05.06.

Dr. Kovács Ferenc

002634

Határozat- tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

..../2024. (V.....) számú

h a t á r o z a t a

a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.
2023. évi beszámolójának véleményezéséről

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendeletében kapott felhatalmazás alapján az előterjesztést megtárgyalta, és

a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. 2023. évről szóló beszámolóját és közhasznúsági mellékletét 764 634 eFt mérlegfőösszeggel, 8 234 eFt adózott eredménnyel, és 8 234 eFt adózott eredmény eredménytartalékba helyezésével a Polgármesternek **jóváhagyásra javasolja.**

Nyíregyháza, 2024. május ....

Erről értesülnek:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Vagyongazdálkodási Osztály (Helyben)
5./ Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

002635

Határozat- tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

..../2024. (V....) számú

h a t á r o z a t a

a VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.
2023. évi beszámolójának véleményezéséről

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendeletében kapott felhatalmazás alapján az előterjesztést megtárgyalta, és

a VÁROS-KÉP Nonprofit Kft. 2023. évről szóló beszámolóját 229 140 eFt mérlegfőösszeggel, 16 149 eFt adózott eredménnyel, és 16 149 eFt adózott eredmény eredménytartalékba helyezésével a Polgármesternek **jóváhagyásra javasolja.**

Nyíregyháza, 2024. május ....

Erről értesülnek:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Vagyongazdálkodási Osztály (Helyben)
5./ VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.

002636

Határozat- tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága

..../2024. (V.....) számú

h a t á r o z a t a

a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.
2023. évi beszámolójának véleményezéséről

A Bizottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendeletében kapott felhatalmazás alapján az előterjesztést megtárgyalta, és

a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. 2023. évről szóló beszámolóját és közhasznúsági mellékletét 30 696 eFt mérlegfőösszeggel, 1 245 eFt adózott eredménnyel, és 1 245 eFt adózott eredmény eredménytartalékba helyezésével a Polgármesternek **jóváhagyásra javasolja.**

Nyíregyháza, 2024. május ....

Erről értesülnek:
1./ Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagjai
2./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere
3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
4./ Vagyongazdálkodási Osztály (Helyben)
5./ Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.

002637

ÉVES BESZÁMOLÓ 2023



2024. ÁPRILIS 10.

MÓRICZ ZSIGMOND SZÍNHÁZ

JV2638

TARTALOM

- VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ
- SZERVEZETI ADATOK
- SZÁMSZAKI ADATOK SZÖVEGES INDOKOLÁSA
- MÉRLEG
- EREDMÉNYKIMUTATÁS
- KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET
- ELEMZÉS, ÉRTÉKELÉS
- KÖZHASZNÚSÁGI JELENTÉS
- FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

Vezetői összefoglaló

Tisztelt Tulajdonos!

A Móricz Zsigmond Színház küldetésének érzi a színház-, tánc- és zeneművészet sokszínűségének és értékeinek gyarapítását, az előadások, koncertek Nyíregyháza város és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye lakosságának széles rétegeihez való eljuttatását, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadóművészetekre fogékony nézővé nevelésének előmozdítását, a határon túli magyar kultúra ápolását, a közpénzek hatékony felhasználását - ezek szellemében végzi tevékenységét.

A Móricz Zsigmond Színház Nyíregyháza és Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye kulturális életének meghatározó eleme, hosszú évek óta az egyik legsikeresebb vidéki kőszínház, mely rendelkezik azokkal a forrásokkal és képességekkel, amellyel az Alapító okiratban, illetve a Közszolgáltatási szerződés és fenntartói megállapodásban rögzített feladatokat végrehajtsa.

A 2023-as üzleti év tervezése során az alábbi konkrét célok kerültek megfogalmazásra:

„A rendelkezésünkre álló forrásokkal mihamarabb tervezzük pótolni az elmaradt előadásokat mind a bérlet, mind a jegyvásárlók számára, és a szokásos mértékű produkciós költségvetéssel 10 új bemutatót tervezünk a 2023-as évre: 4 nagyszínpadi produkciót, a felnőtt és a középiskolás generációt egyaránt megszólítót, 4 kamara színpadit, 1 nagyszínpadi gyerekelőadást az általános iskolásoknak, és 1 Művész Stúdió-belit az óvodás korú néző-utánpótlásnak."

A beszámolóval érintett időszakban az energiaárak emelkedése az év elején még okozott fennakadást a működésünkben. Az előző évek kényszerű zárva tartása mind szakmailag, mind financiálisan komoly károkat eredményezett, amely még ebben az évben is hatással van az előadásszámunk, nézőszámunk, a jegy- és bérletbevételünk alakulására. A pandémia óta évről-évre nő a bérletvásárlási kedv, a 2019 évi mutatókat minden erőfeszítésünk ellenére még nem sikerült elérni.

2023-ban megvalósult 7 nagyszínpadi, 3 kamara és 3 Művész Stúdiós bemutató, 2 tájelőadást bonyolítottunk, ezen felül előadásokat, kulturális programokat szerveztünk a Bencs Villában és a Szindbád játszóhelyein, filmvetítéseket tartottunk a Szabadtéri Színpadon és a Szindbád mozitermében. Az előadásokat és a különböző programokat összesen 96.211 fizető néző látta.

Az üzleti évben 2 meghívásnak tettünk eleget, így láthatták társulatunkat a Baktalórántházán megrendezett *Muzsikál az erdő, a Szatmári-Nyírségi Homokhátон* rendezvényen a **Maszmók az**

002640

indiánok között című gyerekelőadással, a Színházi Olimpia programjaként, az Országos Színházi Találkozó keretein belül az **Idétlen időkig** című produkció Debrecenben, a Csokonai Fórum Latinovits színpadán aratott nagy sikert.

A **Színházi Olimpia** keretében két magas szakmai színvonalú előadást láthattunk vendégül, a Román Nemzeti Színház **Histrionics,** és a Szatmárnémeti Északi Színház a **Woyzeck** című előadását láthatták a nézők.

A **Rózsakert Szabadtéri Színpadon** hazánk legnépszerűbb előadásainak, népszerű társulatainak és előadó-művészeinek a fellépésével biztosítjuk az önfeledt nyári kikapcsolódást nézőink számára. A program gazdasági megfontolásból, és az átmeneti bezárás okán a saját előadások javára tolódott el, a korábbi nagyobb arányú vendégelőadástól eltérve. 5 saját előadásunk mellett 3 színvonalas vendégelőadást hívtunk meg, ezen kívül 4 alkalommal volt mozifilm vetítés. A szabadtéri programokat összesen 8 039 fő szórakozhatott, amely 30.513 e Ft bevételt eredményezett. A Rózsakert Szabadtéri Színpad adottságainak köszönhetően népszerű helyszínné vált a koncert- és előadásszervezők körében, így a Színház által szervezett előadásokon kívül más produkcióknak is helyszínt biztosítottunk, ezzel nemcsak saját közönségünk igényeinek kielégítését, de a térség turisztikai vonzerejének növelését is szolgájuk.

A nagy hagyományokkal rendelkező **VIDOR Fesztivált** – igen nagy érdeklődés mellett - augusztus 25 és szeptember 2 között rendeztük meg. A Fesztiválon 17 színház 19 előadását láthatták a nézők, ezen felül számtalan koncert, kulturális program várta a közönséget. A VIDOR Fesztivál fizetős rendezvényeit összesen 6 746 fizető néző látta, nettó 37.248 e Ft jegybevételt könyvelhettünk el.

A 2023-ban is meghirdette a Magyar Marketing Szövetség a Marketing Diamond Awards pályázatot, melyen színházunk marketing tevékenysége elismeréseként öt kategóriában nyert Gyémánt díjat. *A* **Marketing Diamond List**-en, az elmúlt 3 év eredményei alapján, színházunk **13 Gyémánt díjjal a 2. helyen** áll a megbízói oldalon, ami büszkeséggel tölt el minket.

A fűtési költség jelentős emelkedése a 2023-as év elején időszakos bezárásra kényszerítette színházunkat, ennek ellenére az üzleti tervben előirányzott eredményt teljesítettük. Az éves bevételeinket a tervezetthez képest 101%-ra teljesíttettük, ez összesen 1.227.583 e Ft bevételt jelentett, mely 8.572 e Ft-tal haladta meg a terveinket. Az árbevételünket 56%-kal teljesítettük túl 339.930 e Ft értékben, az egyéb bevételek 88%-os teljesítése 878.092 e Ft bevételt jelent.

Az anyagjellegű ráfordításokat a tervezettek szerint realizáltuk, a személyi jellegű ráfordításokat 97%-ra, az egyéb ráfordításokat 168%-ra teljesítettük.

A kedvezőtlen piaci környezet 2023-ban is okozott nehézségeket, de a magas szintű szakmai munka és a megfelelő döntések megfelelő időben történő meghozatalával a tervezettől nagyobb eredménnyel zártuk az üzleti évet, az **adózott eredmény 8 234 e Ft.**

Likviditási problémák nem nehezítették a működést. Az önkormányzati támogatással kiegészített állami támogatás kiutalása az ütemtervnek megfelelően történt.

Az elmúlt néhány év a válságkezelés jegyében telt el, ezt sikeresen megoldottunk, azonban a jövőben ez már nem elég. Feladatunk a kiszámíthatatlanul változó piaci, gazdasági és jogi környezetet jól felismerő, és gyorsan reagáló változás-menedzsmentet folytatni, ehhez kérjük a Tulajdonos támogatását.

002642

Szervezeti adatok

Név:	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	4400. Nyíregyháza, Bessenyei tér 13
Adószám:	24341868-2-15
Cégjegyzékszám:	15-09-080692
Képviselő:	Kirják Róbert ügyvezető igazgató
Fő tevékenységi kör:	9001 előadó-művészet
Telephelyek:	4400. Nyíregyháza, Színház utca 2.
	4400. Nyíregyháza, Benczúr tér 22
	4400. Nyíregyháza, Derkovits u. 132-136
	4400. Nyíregyháza, Sóstói út 54
	4400. Nyíregyháza, Bethlen G. u. 14.
Létszám 2023.12.31	96 fő

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Számszaki adatok szöveges indokolása

2023

Nyíregyháza, 2024. április 10.

Darainé Peti Judit
gazdasági igazgató

Kirják Róbert
ügyvezető igazgató

Tartalom

A 2023 ÉVI GAZDÁLKODÁS RÉSZLETES BEMUTATÁSA 3
1. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS 3
2. SZÁMSZAKI ADATOK 4
2.1. BEVÉTELEK 4
2.1.1. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE 5
Jegy- és bérletértékesítés bevételei 5
Bérleti díjak 5
Reklámbevétel 6
2.1.2. EGYÉB BEVÉTELEK 7
2.1.3. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI 8
2.2. RÁFORDÍTÁSOK 9
2.2.1. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK 9
2.2.1.1. Anyagköltségek 11
2.2.1.2. Igénybe vett szolgáltatások költségei 13
2.2.2. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK 17
2.2.2.1. Bérköltség 18
2.2.2.2. Személyi jellegű egyéb kifizetések 18
2.2.2.3. Béljárulékok 19
2.2.3. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK 20
3. MÉRLEG 21
4. EREDMÉNYKIMUTATÁS 22
5. BERUHÁZÁSOK AZ ÜZLETI ÉVBEN 23
6. BESZÁMOLÓ NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2023-BAN NYÚJTOTT TÁMOGATÁSÁRÓL 24
7. A MŰKÖDÉST ÉS GAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ, 2024 ÉVBEN MEGOLDÁSRA VÁRÓ FELADATOK 25
8. SZAKMAI BESZÁMOLÓ 2023 ÉVRŐL 27
9. MARKETING ÉS ÉRTÉKESÍTÉSI BESZÁMOLÓ 2023 32

002645

A 2023 évi gazdálkodás részletes bemutatása

1. Humánerőforrás gazdálkodás

A Színház közhasznú tevékenységét 2023 évben 96 fő munkavállalóval teljesítette, a létszámból 39 fizikai és 57 fő szellemi dolgozó.

Szakmai tevékenységet 73 fő dolgozó végez (színész, műszak, súgók, ügyelők, segédrendezők, egyéb művészeti munkakörök), 23 fő a kiszolgáló személyzet (GH, szervezés, technikai dolgozók).
Felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik 31 fő, középfokú iskolai végzettséggel 62 fő, alapfokú iskolai végzettsége 3 fő dolgozónak van.
A 26 fő alkalmazott színész 58 %-a, 15 fő diplomával rendelkezik, 8 fő felsőfokú szakmai képesítéssel, 3 fő nem rendelkezik a tevékenységhez kapcsolódó képesítéssel.
A fluktuáció évek óta problémát okoz. Távozott 5 fő színész, akiket a főváros nyújtotta lehetőségek csábítottak el tőlünk, a műszaki személyzettől távozott 2 fő hangosító, 3 fő díszítő, 2 fő asztalos, 1 fő díszletgyártó, 1 fő kelléktár vezető, 2 fő takarító. Nyugdíjba vonult 1 fő ügyelő és 1 fő díszletfestő.
A színpadot kiszolgáló, jelenleg betöltetlen műszaki munkakörökre még nem sikerült teljes létszámban megtalálni a megfelelő munkaerőt, noha erre égető szükség lenne.

A Színházunkban hosszú éveket eltöltő munkavállalókat jutalmaztuk, 2 fő részesült jubileumi jutalomban, 9 fő törzsgárda jutalomban.

Ebben az évben is számos rangos elismerést kaptak dolgozóink. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei **Príma Különdíjat** Magyar Színház-, Film- és Táncművészet kategóriában **Tóth Károly** színművész kapta.
Nyíregyháza város **Nívó-díját** és a **Kelet Színésze díjat Illyés Ákos** vehette át. Az évadban kiemelkedő színészi munkát díjazó **Móricz díj Tar Dániel** színművészhez került, a színpadi kiszolgáló személyzet munkáját elismerő **Arany kalapács díjat Sárközi István** ügyelő, az **Arany ceruza díjat Fülöp Angéla** rendezőasszisztens kapta. **Gulyás Attila** színművész nyerte el a **Pro Teátrum-díjat.**
Fedák Sári-díjjal jutalmazták **Pregitzer Fruzsina** színművészünket Beregszászon, mellyel a magyar nyelvű színházi kultúra és hagyomány iránti elkötelezettségét és a kitartását, a közösség iránti hűséges művészeti munkáját ismerték el.

Társulatunk valamennyi tagja küldetésének érzi a közönség kulturális igényeinek magas szintű kielégítését, a művészeti értékek teremtését és átadását.

2. SZÁMSZAKI ADATOK

2.1. Bevételek

Megnevezés	2022. 12. 31 tény	2023. terv	2023.12.31 tény	2023.12.31 Tény/2023. évi terv	2023.12.31 tény/ 2022. 12.31 tény
	e Ft	e Ft	e Ft	%	%
BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	**229 846**	**218 300**	**339 930**	**156%**	**148%**
Jegy és bérletértékesítés, tájelőadások bevétele	**166 427**	**190 700**	**247 422**	**130%**	**149%**
Jegybevétel, bérletbevétel	101 801	125 200	175 444	140%	172%
Tájbevétel	2 000	5 000	3 050	61%	153%
VIDOR bevétel	29 997	30 000	37 248	124%	124%
Szabadtéri Színpad bevétel	31 854	30 000	30 513	102%	96%
Egyéb értékesítési bevétel	775	500	1 167	233%	151%
Bérleti díjak	**18 307**	**7 600**	**21 942**	**289%**	**120%**
Lakbér - Színészház	1 304	1 600	1 364	85%	105%
Vendégszoba - Színészház	1 584	1 000	857	86%	54%
Egyéb helyiség bérleti díja (+Egyéb bérleti díj)	15 419	5 000	19 721	394%	128%
Reklámbevétel	**13 993**	**8 000**	**16 405**	**205%**	**117%**
Egyéb értékesítés bevétele	**31 119**	**12 000**	**54 161**	**451%**	**174%**
Rezsikiírtság térítés (Színészház, egyéb)	5 691	6 000	9 149	152%	161%
Egyéb továbbszámlázott szolgáltatás bevétele, és egyéb bevételek	25 428	6 000	45 012	750%	177%
EGYÉB BEVÉTELEK	**942 594**	**1 000 711**	**878 092**	**88%**	**93%**
Tárgyi eszköz értékesítés bevétele	279	0	0	0%	0%
Káreseményekkel kapcsolatos bevétel	419	0	0	0%	0%
Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás	295 500	295 500	295 500	100%	100%
Központi támogatás	440 650	440 650	440 650	100%	100%
EMMI 20%-os béremelés támogatása	70 744	77 561	77 561	100%	110%
Vállalkozásoktól kapott támogatás	45 960	35 000	57 600	165%	125%
Pályázati bevételek	88 911	151 800	4 781	3%	5%
Költségvetési forrásból származó egyéb támogatás	0	0	2 000	0%	0%
Különféle egyéb bevételek	131	200	0	0%	0%
PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELE	**0**	**0**	**9 561**	**0%**	**0%**
Egyéb kapott kamatok, kamat jellegű bevételek	0	0	9 561	0%	0%
Bevételek összesen	**1 172 440**	**1 219 011**	**1 227 583**	**101%**	**105%**

002647

2.1.1. Belföldi értékesítés nettó árbevétele

A 2023-as üzleti évben az árbevételt 156%-ra teljesítettük, 339.930 e Ft értékben, mely az előző évi bevételt is 48%-kal meghaladja. A bevételeket részletesen az alábbiakban mutatjuk be:

Jegy- és bérletértékesítés bevétele

A tervhez mérten jelentős mértékben túlteljesítettük a jegy- és bérletékesítés bevételét, annak ellenére, hogy a fűtési költségek drasztikus emelkedése miatt a színház épületének 1,5 hónapnyi bezárásra kényszerültünk. Játszóhelyeink közül csupán a 100 fő befogadására alkalmas Bárány Frigyes Stúdiót használhattuk előadás tartására. 2023-ban 442 előadást és egyéb kulturális programot teljesítettünk, mellyel már megközelítettük a 2020 előtti előadásszámokat. A Lázár Ervin programban - melynek küldetése, hogy minden 1-8 osztályos tanuló hozzáférjen évente legalább egy kulturális programhoz – az év folyamán, 130 előadást mutattunk be majd' 19.000 főnek, ez jelentős bevételt generált 40.604.560 Ft értékben, melyet a terv készítésekor még nem vehettünk figyelembe, hiszen a program megvalósulása bizonytalan volt. A jegy- és bérletértékesítés, tájelőadások bevételei összességében 130%-ra teljesültek. A VIDOR Fesztivál bevétele 7.248 e Ft-tal haladta meg a tervezettet, a Rózsakert Szabadtéri Színpad bevétele a tervek szerint alakult. A tájelőadások száma 2 volt, annak bevétele közel 2.000 e Ft-tal maradt el a tervezettől, mert több meghívásnak az év eleji bezárás miatt nem tudtunk eleget tenni, a székhelyen kényszerültünk pótolni az elmaradt előadásokat.

Az egyéb értékesítés sor a bérleti díjas konstrukcióban megvalósult vendégprodukciók által fizetett jegyértékesítési jutalékot tartalmazza, amely - mivel több nagy sikerű produkció bérelte a Rózsakert Szabadtéri Színpadot - így 1 167 e Ft-os bevételt eredményezett, megduplázva terveinket.

Bérleti díjak

A bérleti díjakból származó bevételt 289 %-ra teljesítettük. A lakbért 85%-ra, a vendégszoba bérbeadásából származó bevételt 86%-ra teljesítettük, mivel a fűtési szezon végéig az irodák az alacsonyabb rezsivel működő Színészházba költöztek. Az egyéb helyiségek bérleti díja soron a játszóhelyeink bérbeadásából, és a Szindbád és a Bencs Villa hasznosításából származó bevételeket tartjuk nyilván. 2023. június 1-től új bérlővel kötöttünk szerződést a Szindbád Bisztró üzemeltetésére, illetve a Rózsakert Szabadtéri Színpad többszöri bérbeadása, olyan mértékű bevételt

eredményezett, hogy csaknem megnégyszereztük a tervezett bevételt, így 19 721 e Ft bevételünk keletkezett az egyéb helységek bérbeadásából.

Reklámbevétel

A reklámbevételt duplájára teljesítettük, a tervezett 8 000 e Ft-tal szemben 16 405 e Ft-ra, melynek egy része barter megállapodás keretében realizálódott.

Reklámbevételre az alábbi partnerektől tettünk szert:

Város-Kép Nonprofit Kft	1 000 000
Raiffeisen Bank Zrt.	511 811
VAGÉP Zrt.	3 543 307
Horváth Kertészeti Árudák	300 000
HÜBNER-H Kft.	1 000 000
Kisszabó Kft.	500 000
Kisszabó Kft.	1 000 000
CA ZETA Ingatlanhasznosító Kft	2 000 000
Contitech Magyarország Kft.	1 000 000
Újmajori Szabadidőpark Kft.	3 000 000
Aranykereszt Patika Bt.	400 000
Horváth Kertészeti Árudák	300 000
Unikornis 2000 Kft.	200 000
Agroforg Kft.	300 000
MAD Wine Kft.	100 297
FM Magánklinika Kft	1 000 000
Kölcsey Nonprofit Kft	200 000
Unikornis 2000 Kft.	50 000
Összesen:	**16 405 415**

2.1.2. Egyéb bevételek

Az egyéb bevételek tekintetében 88 %-os a teljesítés a tervhez képest, összességében 878 092 e Ft.

Központi és Önkormányzati működési támogatás

A központi támogatás a Közszolgáltatási szerződés és fenntartói megállapodásban rögzítettek szerint, a tervnek megfelelően realizálódott. Az Önkormányzattal kötött támogatói szerződés alapján 295 500 e Ft támogatásban részesültünk.

EMMI 20 %-os béremelés támogatása

A kulturális ágazatban 2022. január 01-től végrehajtott 20%-os bérfejlesztéshez 2022-ben pályázati úton jutottunk hozzá, 2023-ban a tulajdonos önkormányzat kulturális feladatainak bérjellegű kiegészítő támogatásaként kapta meg az éves támogatást, 77 561 e Ft-ot, melyet havi részletekben rendelkezésünkre bocsájtott. Ezen összeget teljes összegben a bérfejlesztésben érintett dolgozóink 2023 évi bér- és járulékköltségeinek finanszírozására használtuk fel.

Vállalkozásoktól kapott támogatás

A vállalkozásoktól kapott támogatásból származó bevétel a terveinket 65 %-kal túlszárnyalta.

A Master-Good Kft–vel kötött hosszú távú szerződés a VIDOR Fesztivál színvonalas megrendezésében nyújt biztos alapot, 2022 és 2024 között évente 30 millió forinttal támogatja a rendezvényt. Kiemelt támogatóink voltak az MBH Bank, az OTP Bank, a Révész Transz ZRT, a Szerencsejáték Zrt, a Hübner-H Kft és még jónéhány megyebeli és városi vállalkozás, akik támogatásra érdemesnek ítélte meg évadunkat vagy a VIDOR Fesztivált.

Vállalkozástól kapott támogatások:

Támogató	Támogatás célja	Összeg Ft.
Elektrolux Lehel Kft	VIDOR 2023	500 000
Carl Zeiss Vision Kft	VIDOR 2023	1 000 000
Menedzser Iroda Kft	VIDOR 2023	500 000
Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	VIDOR 2023	500 000
Coloplast Hungary Kft	VIDOR 2023	1 000 000
Master Good Kft	VIDOR 2023	30 000 000
Szerencsejáték Zrt	VIDOR 2023	1 000 000
Révész Transz Zrt	VIDOR 2023	3 000 000
SoftTech Kft	VIDOR 2023	1 000 000

Tassy és Tsa	VIDOR 2023	500 000
OTP Bnak Nyrt	VIDOR 2023	3 000 000
MBH Bank Nyrt	VIDOR 2023	6 000 000
Michelin Hungary Kft	VIDOR 2023	1 000 000
Gof Hungáry Kft	VIDOR 2023	500 000
Fm Magánklinika	VIDOR 2023	1 000 000
Hübner-H Kft	Kapj el, ha tudsz c. ea.	1 000 000
Újmajori Szabadidőpark Kft	Micimackó a Pagony utca 100-ban c. ea	600 000
Hübner-H Kft	Bolha a fülbe c. ea.	1 000 000
Menedzser Iroda Kft	Évadtámogatás	500 000
Nyírtávhő Kft	Évadtámogatás	200 000
Hübner-H Kft	Évadtámogatás	1 000 000
Marsó Kft	Évadtámogatás	500 000
Dominant Tiszai Kft	Évadtámogatás	100 000
Révész Transz Zrt	Évadtámogatás	1 000 000
Michelin Hungary Kft	Évadtámogatás	500 000
Tassy és Tsa	Évadtámogatás	200 000
Újmajori Szabadidőpark Kft	Évadtámogatás	200 000
Master Good Kft	Évadtámogatás	300 000
Összesen:		**57 600 000**

Pályázati bevételek

A számos tematikus pályázat megvalósítása és elszámolása vagy még nem történt meg, vagy folyamatban van, ezért mutatkozik a nagyarányú eltérés a tervcinkhez képest.

2.1.3. Pénzügyi műveletek bevétele

A gazdasági környezet folyamatos, és előre kiszámíthatatlan változásai arra késztette a vezetést, hogy a társaság pénzgazdálkodását is újragondolja. Célunk az volt, hogy a pénzelőjelzéseink alapján, a kifizetéseink megfelelő időbeli ütemezésével, a rendelkezésre álló likvid pénzeszközök rövid lejáratú kamatozó betétben történő elhelyezésével plusz bevételre tegyünk szert. Ebből származik a pénzügyi műveletek bevétele, 9.561 e Ft összegben.

2.2. RÁFORDÍTÁSOK

2.2.1. Anyagjellegű ráfordítások

Az anyagjellegű ráfordítások 558 003 e Ft összegben, terv szerint teljesültek.

Megnevezés	2022. 12. 31 tény	2023 évi terv	2023.12.31 tény	2023.12.31 Tény/2023 évi terv	2023.12.31 tény/2022. 12.31 tény
	e Ft	e Ft	e Ft	%	%
ANYAGKÖLTSÉG ÖSSZESEN	**98 669**	**163 300**	**104 808**	**64%**	**106%**
Vásárolt anyagok költségei összesen	**33 385**	**55 600**	**35 170**	**63%**	**105%**
Produkciókkal kapcsolatos anyagköltség	**25 293**	**44 100**	**28 985**	**66%**	**115%**
Díszletköltség	10 425	20 500	16 002	78%	153%
Jelmezköltség	5 543	11 000	6 617	60%	119%
Bútor- és kellékköltség	2 452	3 000	2 631	88%	107%
Fodrászati anyagköltség	342	600	359	60%	105%
Világítástechnikai anyagköltség	3 339	3 000	2 403	80%	72%
Hangtechnikai anyagköltség	1 561	3 000	358	12%	23%
Produkciókkal kapcsolatos egyéb anyagköltség	1 631	3 000	615	21%	38%
Nem produkciókkal kapcsolatos anyagköltség	**8 092**	**11 500**	**6 185**	**54%**	**76%**
Épület-karbantartási anyagok költsége	6 588	9 000	4 584	51%	70%
Járművek karbantartási anyagköltsége	1 372	1 500	724	48%	53%
Egyéb gép berendezés anyagköltsége	126	500	529	106%	420%
Bútorok, berendezési tárgyak	6	500	348	70%	5800%
Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei	**20 084**	**22 800**	**24 247**	**106%**	**121%**
Munkaruha	-	1 000	1 175	118%	0%
Nyomtatvány, irodaszer beszerzés	931	1 500	1 811	121%	195%
Dekorációs anyagok	57	200	40	20%	70%
Gyógyszer	191	300	198	66%	104%
Tisztítószer, mosószer	1 760	2 500	2 826	113%	161%
Egyéb anyag költségek	2 208	2 500	2 336	93%	106%
Plakát	3 436	3 800	3 768	99%	110%
Műsorfüzet, szórólap	11 501	11 000	12 093	110%	105%

012652

Energiahordozók anyagköltsége	**41 663**	**80 500**	**41 014**	**51%**	**98%**
Áramköltség	38 065	75 500	38 574	51%	101%
Vízdíj költsége	2 272	3 000	1 894	63%	83%
Gázköltség	1 326	2 000	546	27%	41%
Üzemanyag	**3 537**	**4 400**	**4 377**	**99%**	**124%**
IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	**428 666**	**379 100**	**426 929**	**113%**	**100%**
Szállítás-rakodás költségei	**1 676**	**1 600**	**1 962**	**123%**	**117%**
Bérleti díjak	**21 187**	**22 000**	**19 250**	**88%**	**91%**
Karbantartási költségek	**22 553**	**27 200**	**26 961**	**99%**	**120%**
Épület-karbantartás költségek	15 518	17 000	15 375	90%	99%
Járművek karbantartási költsége	1 030	800	326	41%	32%
Színpadtechnikai berendezések karbantartási költségei	2 613	4 000	5 735	143%	219%
Lift karbantartás, javítás	968	1 200	1 716	143%	177%
Egyéb gép, berendezés karbantartási költsége	802	1 200	892	74%	111%
Egyéb karbantartási költségek	1 622	3 000	2 917	97%	180%
Hirdetés-, reklám-, propaganda költségek	**28 003**	**20 500**	**22 558**	**110%**	**81%**
Produkciókkal kapcsolatos hirdetés, reklám	27 552	20 000	22 458	112%	82%
Általános célú hirdetés, reklám, propagandaköltség	451	500	100	20%	22%
Oktatás és továbbképzés költségei	**525**	**1 000**	**520**	**52%**	**99%**
Utazási és kiküldetési költségek	**380**	**500**	**231**	**46%**	**61%**
Könyvviteli szolgáltatások költségei	**850**	**1 800**	**1 320**	**73%**	**155%**
Egyéb igénybevett szolgáltatások	**353 492**	**304 500**	**354 127**	**116%**	**100%**
Produkciókkal kapcsolatos igénybevett szolgáltatások	**222 842**	**149 800**	**203 725**	**136%**	**91%**
Fellépti díjak	29 486	18 000	24 277	135%	82%
Statiszta díjak	19 723	12 000	14 347	120%	73%
Rendezői díjak	17 510	18 000	14 800	82%	85%
Tervezői díjak	14 545	14 000	10 050	72%	69%
Megírási díjak	375	1 000	500	50%	133%
Dramaturgiai díjak	2 150	2 800	600	21%	28%
Koreográfia díja	2 690	2 000	2 270	114%	84%
Zeneszerzés díja	2 379	2 000	0	0%	0%
Produkciókkal kapcsolatos egyéb költségek	133 984	80 000	136 881	171%	102%

VIDOR Fesztivál költségei	94 289	50 000	100 751	202%	107%
Szabadtéri Színpad költségei	12 778	10 000	5 195	52%	41%
Egyéb produkciókkal kapcsolatos költségek	26 917	20 000	30 935	155%	115%
Üzemeltetéssel kapcsolatos igénybevett szolgáltatások költsége	**130 650**	**154 700**	**150 402**	**97%**	**115%**
Rezsiköltség	***38 041***	***60 000***	***48 959***	**82%**	**129%**
Távhő díja	29 630	50 000	40 280	81%	136%
Csatornadíj	1 653	2 400	1 750	73%	106%
Szemétszállítás	1 585	1 600	1 588	99%	100%
Takarítás, rovarirtás	5 173	6 000	5 341	89%	103%
Fenntartással kapcsolatos költségek	***3 186***	***3 300***	***3 613***	**109%**	**113%**
Postaköltség	737	800	709	89%	96%
Telefondíj, internet, TV előfizetési díj	2 449	2 500	2 904	116%	119%
Egyéb szolgáltatások	***89 423***	***91 400***	***97 830***	**107%**	**109%**
Tűz- és munkavédelmi szolgáltatás	3 497	3 500	3 560	102%	102%
Műszaki diszpécseri,-és vagyonvédelmi szolgáltatás	42 883	43 300	55 378	128%	129%
Jogi tanácsadás díja	150	600	1 180	197%	787%
Egyéb szolgáltatások	13 145	16 000	19 521	122%	149%
Jogdíj	29 748	28 000	18 191	65%	61%
EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	**8 790**	**10 300**	**9 928**	**96%**	**113%**
Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	**431**	**-**	**18**	**0%**	**0%**
Illetékek költsége	431	-	18	0%	0%
Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	**5 399**	**6 000**	**5 734**	**96%**	**106%**
Biztosítási díj	**2 136**	**2 800**	**2 965**	**106%**	**139%**
Különféle egyéb költségek	**824**	**1 500**	**1 211**	**81%**	**147%**
Eladott áruk beszerzési értéke	***63***	**-**	***50***	***0%***	***0%***
Eladott (közvetített) szolgáltatások beszerzési értéke	***19 163***	***6 000***	***16 288***	***271%***	***85%***
Anyagjellegű ráfordítások összesen	**555 351**	**558 700**	**558 003**	**100%**	**100%**

2.2.1.1. Anyagköltségek

Az anyagköltségek a tervhez képest 104 808 Ft értékben 64 %-ra teljesültek, a magas infláció ellenére az előző évihez mérten is csak 6%-os a növekedés.

- **Vásárolt anyagok költségei**

A vásárolt anyagok költsége magában foglal minden produkcióval kapcsolatos és más anyagköltséget, mint például díszlet-, jelmez-, bútor-, kellék-, fodrászati anyagok költségei, valamint az épület, járművek, gépek, berendezések karbantartási anyagainak költségét.

A beszámoló évében, a tervezett előadások próbái lezajlottak, elkészültek a díszletek, jelmezek, megvásároltuk a kellékeket, bútorokat. A tervezet 63%-ban teljesült, 35 170 e Ft összegben, mely az előző évitől is csak 5 %-kal több. A produkciókkal kapcsolatos anyagköltséget az anyagárak jelentős emelkedése miatt terveztük magasabb összegre, de a megváltozott helyzetben fokozottan törekedtünk a takarékos anyagfelhasználásra, a korábban játszott produkciók díszleteinek, jelmezeinek újra-hasznosítására. Így a produkciókkal kapcsolatos anyagköltség valamennyi eleme alatta maradt a tervezettnek.

A nem produkciókkal kapcsolatos anyagok költsége tartalmazza az épületek, a járművek és a gépek karbantartási anyagigényét, amely szintén alatta maradt a tervezettnek. 2023 évi tervünkben a vagyontárgyaink állagmegóvása volt a cél, ezért az anyagköltségünk összességében 6 185 e Ft volt, a teljesítése 54%-os.

- **Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök**

Tartalmazza a nyomtatvány- és irodaszer beszerzést, dekorációs anyagokat, gyógyszereket, tisztítószereket, plakátokat, műsorfüzeteket, szórólapokat stb., teljesítése 106%, mely 24 247 e Ft költséget jelentett 2023-ban. A műsorfüzetek, szórólapok költsége, tisztítószerek, nyomtatványok, irodaszerek beszerzése magasabb összegben jelenik meg a tervezettnél, hiszen az infláció hatására jelentősen emelkedtek az árak. A gyógyszerek, dekorációs és egyéb anyagok költsége alacsonyabb a tervezettnél, ezért összességében az egy éven belül elhasználódó anyagok költségei csaknem a tervezet szerint alakultak.

- **Energiahordozók anyagköltsége**

Áramköltség, vízdíjköltség és gázköltség jelenik meg ezen a soron, a tervezetthez képest a teljesítés 51%-os.

Az üzleti terv készítésekor pontos vételi árral nem rendelkeztünk a villamos energia tekintetében, hiszen a városi tulajdonú cégekkel közös konzorciumi közbeszerzésen a tőzsdei indexált áron történő árképzés került kiválasztásra. Az áramköltség 51%-os teljesítése, egyrészt a takarékossági intézkedések következménye, másrészt az ár számunkra kedvező alakulásának köszönhető. Mindezekhez hozzájárult a tulajdonos által előírt bezárás miatti fogyasztáscsökkenés következtében jelentkező költségmegtakarítás.

002655

A gázköltség a Bencs Villa fűtésköltségét tükrözi, teljesítése mind a tervnél, mind az előző évi ténynél alacsonyabb, mivel az év elején – a leghidegebb hónapokban – a tulajdonos döntése alapján zárva volt az épület.

A vízdíjunk 1 894 e Ft költséget jelentett 2023-ban, mely az év eleji csökkent üzemmódban történő működésünk és a takarékossági intézkedéseknek köszönhető.

- **Üzemanyag költség**

Az üzemanyag költséget az előző évi tapasztalatok és a tervezett programok alapján szinte pontosan terveztük meg. Erre a költségnemre 4.377 e Ft-ot fordítottunk, amely a tervezetthez képest 99 %-os teljesítést jelent.

2.2.1.2. Igénybe vett szolgáltatások költségei

Az igénybe vett szolgáltatások költségei között a szállítás, rakodás, raktározás költségei, bérleti díjak, karbantartási költségek, hirdetés, reklám, propagandaköltségek, utazási- és kiküldetési költségek, könyvviteli szolgáltatások költsége szerepel, mely 426.929 e Ft összegben realizálódott, 113 %-os a teljesítéssel és közel azonos összegben az előző évivel.

A *szállítási költségek* 123%-os teljesítése abból ered, hogy a tájelőadásra meghívott produkció díszletének méretei miatt nem voltak elegendőek a saját járműveink, szükség volt bérelt gépjárművek igénybevételére is.

A *bérleti díjak* teljesítése 88 %-os. A 19 250 e Ft tartalmazza a Bencs Villa, a Rózsakert Szabadtéri Színpad, a Szindbád, a Derkovits utcai raktár, valamint előadásokhoz, illetve a VIDOR Fesztiválra bérelt technikai eszközök bérleti díját.

A *karbantartási költségek* összességében terveink szerint alakultak a beszámoló évében, elemeiben azonban voltak eltérések.

A színpadtechnikai berendezések karbantartási költségeinek terven felüli teljesítése az előre nem látható, tervezhető meghibásodásokból adódott. Ezen eszközök több éve szolgálják az előadásokat és napi használatban vannak, így a folyamatos karbantartás ellenére is jelentkeznek meghibásodások. Javításra szorult a forgószínpad, a hangpult, a fénypult, és a médiaszerver is. A karbantartási költségek tekintetében is érezhető volt az infláció árfelhajtó hatása mind a rendszeres karbantartások, mint az eseti megrendelések vonatkozásában.

002656

A járművek karbantartási költsége alatta maradt a terveknek, mert a 7,5 t tehergépkocsi teljes felújítása lenne szükséges, de az alacsony futásteljesítménye miatt nem lenne gazdaságos a javítása, a magas fenntartási költségek miatt az értékesítése is felmerült.

A liftkarbantartási költségek 43 %-os túllépése a színészház liftjének többszöri meghibásodásából adódik. A felmerülő hibákat javíttattuk, de a régi konstrukció és a nagy kihasználtság miatt valószínűsíthető, hogy a jövőben is jelentős költségekkel jár majd a működtetése.

Az egyéb karbantartási költségek a tervezettek szerint alakultak.

A *reklámköltséget* a tervhez képest 10%-kal haladtuk meg, amely az előző évhez képest 5 millióval alacsonyabb költséget jelent. A tervezett feletti teljesítés oka, hogy még ebben az évben is prioritás volt a nézők érdeklődésének fokozása, ezzel is növelve a bérlet- és jegyvásárlási kedvet, mely sikeresnek mondható, hiszen növekedett mind a bérletszám, mind a nézőszám, és a bevételek is.

Színházunk érdeke, a magas minőségű szakmai munka biztosításához a képzett munkavállalók alkalmazása. Az *oktatás és továbbképzés költsége* 2023-ban 520 e Ft összegben realizálódott, mely hosszú távon fontos befektetés a színház-szakmai munka színvonalának biztosításába. 2 fő munkatársunk vesz részt színház-szakmai képzésen. Az őszi szemeszterben sikerült bekerülniük egy pályázatba, melynek keretében a tandíjuk is támogatásra került, ezért 52%-os a teljesítés.

A *produkciókkal kapcsolatos igénybe vett szolgáltatások* sor részletezi a produkciókkal kapcsolatos szolgáltatásokat, úgy, mint fellépti díjak, statisztadíjak, rendezői díjak, koreográfia stb., amely 136 %-ra teljesült. A fellépti és a statiszta díjak soron volt nagyobb arányú a túllépés, mely nagyrész abból adódott, hogy a 2022/2023-as évad végén távozott színművészek már vendégként játszanak a műsoron tartott produkciókban, valamint az előző évektől eltérően a decemberi ünnepek alatt is számos előadást tartottunk, és ezen időszakban ugyan magasabb összegű fellépti díjak kifizetésére kényszerültünk, de ez a bevételi oldalon busásan megtérült. A tervezettnél több produkciót játszottunk élő zenével, a zenészek díja is itt került elszámolásra, mely növelte költségeinket.

A produkciókkal kapcsolatos egyéb költéségek tartalmazzák a VIDOR Fesztivál, a Szabadtéri Nyár és az egyéb produkciókkal kapcsolatos költségeket, amelyek összességében a terveket 56.881 e Ft-al meghaladva realizálódtak. A XXII. VIDOR Fesztivál költségei jelentősen eltértek a tervtől, mivel annak készítésekor még nem volt ismert a rendezvény támogatottsága, ezért az óvatosság elvét követve határoztuk meg a tervet. A bevételi oldal folyamatos figyelembe vételével vállaltunk kötelezettségeket, így a Fesztivált nyereséggel zártuk. A Szabadtéri Színpad műsortervének összeállításánál a saját, nagysikerű előadásaink voltak túlsúlyban (Spamalot, Delila, Ma este megbukunk, Legénybúcsú), hiszen fontos szempont volt a költségek alacsonyan tartása. Látható volt

még mozifilm, koncertszínházi előadás és jónéhány színvonalas vendégprodukció is. A Szabadtéri Nyár 2023. szolgáltatási költsége 5 195 e Ft-tal a tervezett alatt, 52%-ra teljesült, a programsorozat szintén nyereséggel zárult.

Az egyéb, produkciókkal kapcsolatos költségek 155%-ra teljesültek, ez tartalmazza a fentiekben nem nevesített, különféle programokkal, produkciókkal kapcsolatos fordítási díjakat, hangszerelést, hangfelvétel stúdió munkálatait, a zenei korrepetíció díját, nézőtéri kiszolgálás költségét, a pályázatokkal kapcsolatos szolgáltatási díjakat. Ezen a soron jelenik meg a X. Színházi Olimpia keretében meghívott két produkció – Histrionics és Woyzeck – díja, ennek költségei a tervezéskor még nem voltak ismertek. Összességében kiadásainkat nem növelte, mert a Színházi Olimpia Nonprofit Kft megfizette költségeinket.

Az *üzemeltetéssel kapcsolatos igénybe vett szolgáltatások* tartalmazzák a rezsiköltségeket, a fenntartással kapcsolatos költségeket és az egyéb szolgáltatásokat. A beszámoló évében ez 150 402 e Ft volt, ami 97%-os teljesítést jelent.

A rezsiköltségünk 2023-ban 48 959 e Ft volt, mely 82 %-os teljesítést jelent. Elemeiben is a tervezett alatt maradtunk, de a legtöbb megtakarítás a távhődíjon és a csatornadíjon keletkezett. A fűtési költségünk alulteljesítése egyrészt abból adódik, hogy az év elején a színház és a Szindbád is zárva volt, csak temperáló fűtés volt az épületekben, másrészt októbertől jelentősen csökkent a távhő ára.

A fenntartással kapcsolatos szolgáltatási költségek összességében kissé meghaladják a tervet, 109 % a teljesítés, a telefondíjak emelkedése miatt.

Az egyéb szolgáltatások tartalmazzák a tűz- és munkavédelmi szolgáltatásokat, a vagyonvédelmi szolgáltatásokat, a jogi tanácsadást, az egyéb szolgáltatásokat és a jogdíjakat. Ezen költségek összességében a terv szerint teljesültek, elemeiben viszont eltérés mutatkozik.

A vagyonvédelmi szolgáltatás túllépése abból adódik, hogy a VIDOR Fesztivál keretében volt néhány olyan koncert, ahol a fellépő népszerűsége miatt a szokásosnál nagyobb biztosítás volt indokolt, valamint a városi rendezvényeket is színházunk biztosította, azonban a bevételi oldalon ez megtérült.

Az egyéb szolgáltatások 22 %-os túllépése is a különböző külső rendezvények megvalósítása során felmerült költségeket tartalmazza, tehát ezek is megtérültek.

A jogdíjak 65 %-os teljesítésének oka, hogy a tervezés során az év második felében bemutatott – a következő évad részét képező - produkciók jogdíjai csak részben ismertek, valamint az év során

meghívott előadások (Meghívott előadások, VIDOR, Szabadtéri Nyár) jogdíjai a tervezés időszakában még nem ismertek, így pontosabb tervezésük szinte lehetetlen.

Az egyéb szolgáltatások költségei a tervek szerint alakult, a közvetített szolgáltatások beszerzési értéke jelentősen túllépi a tervet, mert a Szindbád bisztró bérlőjének fogyasztásával a tervezéskor nem tudtunk számolni, ez a bevételekben megtérült.

002659

2.2.2. Személyi jellegű ráfordítások

Megnevezés	2022. 12. 31 tény	2023. terv	2023.12.31 tény	2023.12.31 Tény/2023. évi terv	2023.12.31 tény/2022. 12.31 tény
létszám (fő)	99	103	96	93%	97%
	e Ft	e Ft	e Ft	%	%
BÉRKÖLTSÉG	**470 423**	**506 674**	**500 916**	**99%**	**106%**
Munkavállalók munkabér költsége	408 838	434 676	414 547	95%	101%
Túlóra	7 633	8 000	4 868	61%	64%
Jutalom	18 751	36 000	39 455	110%	210%
Többletmunka	17 245	10 000	23 917	239%	139%
Megbízási díj	10 958	11 000	18 129	165%	165%
Prémium	6 998	6 998	0	0%	0%
SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	**45 192**	**47 587**	**50 547**	**106%**	**112%**
Egyéb személyi jellegű kifizetések	***40 849***	***42 894***	***45 592***	**106%**	**112%**
Törzsgárda jutalom	1 794	1 242	1 242	100%	69%
Jubileumi jutalom	4 026	2 652	2 652	100%	66%
Jogdíj	0	0	562	0%	0%
Napidíj	453	1 100	420	38%	93%
Betegszabadság, táppénz	2 638	2 600	1 764	68%	67%
Fizetett hozzájár. Cafeteria (Bruttó 250.000.- Ft/fő)	18 370	20 605	24 025	117%	131%
Dolgozók baleset-és életbiztosítása	765	1 400	893	64%	117%
Felügyelő bizottság díjazása	3 720	3 720	3 480	94%	94%
Munkába járás költsége	2 324	2 550	2 792	109%	120%
Reprezentációs költségek	4 503	3 800	5 089	134%	113%
Személyi jellegű egyéb kifizetések	258	650	472	73%	183%
Ajándék utalványok, ajándék	1 998	2 575	2 201	85%	110%
Kifizetőt terhelő személyi jövedelemadó	***4 343***	***4 693***	***4 955***	***106%***	***114%***
Béren kívüli juttatás, cégtelefon utáni SZJA	4 343	4 693	4 955	106%	114%
BÉRJÁRULÉKOK	**61 569**	**76 063**	**61 158**	**80%**	**99%**
Szociális hozzájárulási adó	48 870	59 471	53 391	90%	109%
EKHO	5 686	8 240	0	0%	0%
Rehabilitációs hozzájárulás	7 013	8 352	7 767	93%	111%
Személyi jellegű ráfordítások összesen	**577 184**	**630 324**	**612 621**	**97%**	**106%**

042660

2.2.2.1. Bérköltség

Magában foglalja az alapbéreket, a túlórát, a jutalmat, a többletmunkát, a megbízási díjakat és a prémiumot. A 2023-as üzleti évben a tervezettől alacsonyabb létszámmal üzemeltünk, így a bérköltség 500 916 e Ft-tal némileg a terv alatt maradt.

A munkavállalók munkabér költsége a tervezett alatt maradt, 95 %-os a teljesítése. A túlóra kifizetése is alatta maradt a tervnek, mivel az éveleji bezárás miatt kevesebb túlóra került elszámolásra a munkaidőkeret lezártával. A jutalom teljesítése 110 %, itt került elszámolásra az ügyvezető számára engedélyezett jutalom kifizetése is. A többletmunka költségei 239%-ra teljesültek. A nagyarányú túllépés a VIDOR és a Szabadtéri Nyár kapcsán végzett többletmunka díjazása, a Színházi Olimpia előadásai, a december végi, ünnepek alatt teljesített előadások plusz díjazása, és a játszóhelyeink bérlése során végzett többletfeladat kifizetései miatt történt, amelyek a bevételi oldalon is többletet generáltak. Megbízási díjat 18 129 e Ft összegben fizettünk, a 65 % -kal nagyobb teljesítés oka, hogy az adózási rendszer változása miatt több alkotó – rendező, tervező, dramaturg - a vállalkozását megszüntette, így megbízási szerződéssel alkalmaztuk őket. A betöltetlen álláshelyek miatt bizonyos feladatok ellátására is megbízási szerződés keretében díjaztunk egy-egy konkrét feladat ellátását. Prémium kifizetésére az üzleti évet érintően nem került sor.

2.2.2.2. Személyi jellegű egyéb kifizetések

Tartalmazza a munkáltatót terhelő táppénzt, a munkába járás költségét, a kiküldetés napidíját, a betegszabadság költségét, a cafeteriát, a dolgozók baleset- és életbiztosítását, a Felügyelő Bizottság díjazását, a reprezentációt, és az egyéb személyi jellegű kifizetéseket, a természetbeni juttatásokat terhelő SZJA-t. Itt került megtervezésre és elszámolásra a törzsgárda és jubileumi jutalom is.

A teljesítés a tervtől 6%-kal tér el. A törzsgárda jutalom, a jubileumi jutalom kifizetése a tervek szerint megtörtént. A betegszabadság, táppénz alacsonyabb a tervezettől, ezt az elemet helyesen tervezni nehéz feladat. Túllépés jelentkezett a munkába járás költségében, a sajátos munkarend miatt több - nem Nyíregyháza közigazgatási területén lakó - dolgozónak engedélyeztünk személygépkocsival történő munkába járást, és lakcímváltozások is történtek, valamint az újonnan belépő munkavállalók közül is akad, akinek a lakcíme nem a közigazgatási határon belüli. Megtakarítás keletkezett a Felügyelő Bizottság díjazása soron, mert évközben 3 főre csökkent a Felügyelő Bizottság létszáma. A napidíjak és személyi jellegű egyéb kifizetések jelentősen alatta maradtak a tervezettnek, jellegük miatt nehéz pontosan előre tervezni ezt a költségnemet. A

042661

Cafeteria 117%-os teljesítése, abból ered, hogy a dolgozóknak év végén, egy összegű, terven felüli cafeteria kifizetését engedélyezte a tulajdonos.

2.2.2.3. Bérjárulékok

Tartalmazza a szociális hozzájárulási adót, egészségügyi hozzájárulást, EKHO-t, a bérjárulékok, teljesítése 80 %-os. Az eltérés nagyrészt abból adódik, hogy a kifizetői EKHO alól – jogszabályi változás miatt - mentesültek a munkáltatók, másrészt hogy a béren felüli kifizetésekben részesülők között nagyobb arányú az EKHO igénybe vétele.

A személyi jellegű ráfordításokat összességében 97%-ra teljesítettük, 612 621 e Ft értékben.

002662

2.2.3. Egyéb ráfordítások

Megnevezés	2022. 12. 31 tény	2023 évi terv	2023.12.31 tény	2023.12.31 Tény/2023. évi terv	2023.12.31 tény/ 2022. 12.31 tény
	e Ft	e Ft	e Ft	%	%
Értékesített tárgyi eszközök könyv szerinti értéke	**111**	**0**	**0**	**0%**	**0%**
Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett, üzleti évhez kapcs. ráfordítások	**0**	**0**	**49**	**0%**	**0%**
Bírság, kötbér, kés.kamat, kártérítés	0	0	49	0%	0%
Céltartalék várható kötelezettségekre	**0**	**0**	**4 000**	**0%**	**0%**
Adók, illetékek, hozzájárulások	**3 000**	**2 732**	**5 304**	**194%**	**177%**
Önkormányzattal risz. adók, illetékek	*3 000*	*2 732*	*5 304*	*194%*	*177%*
Gépjármű súlyadó, helyi iparűzési adó	2 436	2 000	4 572	229%	188%
Cégautóadó	564	732	732	100%	130%
Különféle egyéb ráfordítások	**156**	**1 000**	**911**	**91%**	**584%**
Behajthatatlan követelés, egyéb ráfordítás	0	0	343	0%	0%
Hiányzó készletek könyv szerinti értéke	0	0	0	0%	0%
Tiszteletjegyek ÁFA	156	1000	568	57%	364%
Árfolyam veszteség	0	0	0	0%	0%
EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	**3 267**	**3 732**	**10 264**	**275%**	**314%**
PÉNZÜGYI MÜVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	**0**	**0**	**73**	**0%**	**0%**

Az összes egyéb ráfordítás 10 264 e Ft, mely 275 %-a a tervezettnek. Az önkormányzatnak fizetett iparűzési adó tervezettől nagyobb teljesítése az egyik oka a túlteljesítésnek, ugyanis nettó árbevételünk jóval magasabb volt, mint terveztük. Céltartalék képzésére is szükség volt ebben a beszámolási időszakban, amely jelentősen megnövelte ráfordításainkat, 4.000 e Ft-ot különítettünk el. Egy 2019-ben bemutatott előadás kapcsán utólagosan jelentkezett jogörökös jogdíjfizetési igényt nyújtott be, amelyet társaságunk vitatott, azonban valószínűsíthető, hogy az eljárás lezártát követően fizetési kötelezettségünk keletkezik, ezért volt indokolt a céltartalék képzése.

3. MÉRLEG

ezer Forintban

A tétel megnevezése	2022. 12. 31 tény	2023 évi terv	2023.12.31 tény
A. Befektetett eszközök (02.+10.+18. sor)	**169 693**	**143 922**	**196 671**
I. IMMATERIÁLIS JAVAK (03.-09. sorok)	-	-	752
05. Vagyoni értékű jogok	-	-	752
II. TÁRGYI ESZKÖZÖK (11.-17. sorok)	**169 693**	**143 922**	**195 019**
11. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	91 906	70 202	82 037
12. Műszaki berendezések, gépek, járművek	46 493	43 300	34 097
13. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	31 294	30 420	20 112
15. Beruházások, felújítások	-	-	59 673
B. Forgóeszközök (27.+34.+40.+45. sor)	**415 118**	**219 571**	**566 648**
I. KÉSZLETEK (28.-33. sorok)	**1 238**	**1 100**	**1 232**
28. Anyagok	1 238	1 100	1 232
II. KÖVETELÉSEK (35.-39. sorok)	**29 633**	**21 700**	**28 648**
35. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	13 896	9 200	15 646
39. Egyéb követelések	15 737	12 500	12 822
IV. PÉNZESZKÖZÖK (46.-47. sorok)	**384 247**	**196 771**	**536 948**
46. Pénztár, csekkek	624	410	559
47. Bankbetétek	383 623	196 361	536 389
C. Aktív időbeli elhatárolások (49.-51. sorok)	**1 604**	-	**1 315**
50. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	**1 604**	-	1 315
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (A.+B.+C. sor)	**586 415**	**363 493**	**764 634**
D. Saját tőke (54.+56.+57.+58.+59.+60.+61. sor)	**299 404**	**298 993**	**307 633**
54. I. JEGYZETT TŐKE	53 000	53 000	53 000
57. III. TŐKETARTALÉK	59 697	59 697	59 697
58. IV. EREDMÉNYTARTALÉK	185 514	186 041	186 702
61. VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	1 193	255	8 234
E. Céltartalékok (63.-65. sorok)	0	0	4 000
63. Céltartalék a várható kötelezettségekre	0	0	4 000
F. Kötelezettségek (67.+71.+80. sor)	**215 199**	**37 500**	**374 674**
III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK (81. és 83.-89. sorok)	**215 199**	**37 500**	**374 674**
85. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállító)	34 321	19 500	33 661
89. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	180 878	18 000	341 013
G. Passzív időbeli elhatárolások (91.-93. sorok)	**71 812**	**27 000**	**78 237**
91. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	60 988	24 800	77 527
92. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	10 824	2 200	800
FORRÁSOK ÖSSZESEN (D.+E.+F.+G.)	**586 415**	**363 493**	**764 634**

4. EREDMÉNYKIMUTATÁS

ezer Forintban

Megnevezés	2022. 12. 31 tény	2023 évi terv	2023.12.31 tény	2023.12.31 Tény/2023. évi terv	2023.12.31 tény/ 2022. 12.31 tény
	e Ft	e Ft	e Ft	%	%
01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	229 846	218 300	339 930	156%	148%
I. Értékesítés nettó árbevétele	229 846	218 300	339 930	156%	148%
III. Egyéb bevételek	942 594	1 000 711	878 092	88%	93%
05. Anyagköltség	98 669	163 300	104 808	64%	106%
06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	428 666	379 100	426 929	113%	100%
07. Egyéb szolgáltatások értéke	8 790	10 300	9 928	96%	113%
08. Eladott áruk beszerzési értéke	63	-	50	0%	79%
09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	19 163	6 000	16 288	271%	85%
IV. Anyagjellegű ráfordítások	555 351	558 700	558 003	100%	100%
10. Bérköltség	470 423	506 674	500 916	99%	106%
11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	45 192	47 587	50 547	106%	112%
12. Bérjárulékok	61 569	76 063	61 158	80%	99%
V. Személyi jellegű ráfordítások	577 184	630 324	612 621	97%	106%
VI. Értékcsökkenési leírás	35 445	26 000	38 347	147%	108%
VII. Egyéb ráfordítások	3 267	3 732	10 264	275%	314%
A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEV. EREDMÉNYE	**1 193**	**255**	**-1 213**	**-476%**	**-102%**
16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	-	-	9 561	0%	0%
VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	-	-	9 561	0%	0%
21. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	-	-	73	0%	0%
IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	-	-	73	0%	0%
B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	**-**	**-**	**9 488**	**0%**	**0%**
E. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A+B)	**1 193**	**255**	**8 275**	**3245%**	**694%**
XII. Adófizetési kötelezettség	*5*	-	*41*	*0%*	*820%*
F. ADÓZOTT EREDMÉNY (E-XII)	**1 188**	**255**	**8 234**	**3229%**	**693%**

5. BERUHÁZÁSOK AZ ÜZLETI ÉVBEN

Megnevezés	Összeg
Vezeték nélküli jelátviteli rendszer	236 239
Szünetmentes tápegység külső akku	40 276
10 db mikroport	1 072 701
2 db klíma	580 500
LG televízió	118 109
Videokamera+állvány	671 000
Robot fűnyíró	360 000
APPLE IMAC	199 900
Szindbád mozi szoftver	763 636
Összesen	**4 042 361**

2023-ban a több, a tevékenységünkhöz szükséges eszköz beszerzését valósítottuk meg, ilyen volt a Szindbád VIP mozihoz vásárolt szoftver, vagy a Művész Stúdióba az Apple Imac. Szükség volt egy vezeték nélküli jelátviteli rendszerre az egyik előadáshoz, ez később természetesen más előadáshoz is felhasználható. Az előadásokat rögzítjük archiválási célból, ehhez vásároltunk videokamerát. Szinte minden előadásunkat mikroportok használatával hangosítunk, melyek így rövid időn belül elhasználódnak, ezért folyamatosan cserélnünk kell.

A színház épületének felújítása, korszerűsítése 2020-ban történt, azóta is fokozottan ügyelünk állagának megóvására. Az épületet és a berendezést, illetve a műszaki eszközöket jórészt saját forrásból tartottuk karban. Manapság – az áramdíj és távhődíj emelkedése miatt - oly aktuális energiahatékony működésről a színház esetében sajnos nem beszélhetünk, ezért ragadunk meg minden lehetőséget, hogy ezen változtassunk. A beszámoló évében pályáztunk energetikai fejlesztés megvalósítására, melyet támogatásra alkalmasnak ítélt a minisztérium, így indult beruházásunk, amely áthúzódik 2024-re is. Energiaköltségeink csökkentésére hőszivattyú beszerzése és beépítése van folyamatban, amellyel a színház nagyszínpadi előadótermének fűtési és hűtési költségét tudjuk számításaink szerint nagymértékben csökkenteni. A közösségi tér galéria szintjének átalakításával, szigetelésével létrehoztunk egy új próbatermet, ahol kisebb előadásokra való felkészülés történhet, olvasópróbák, szövegösszemondó próbák tartására használható. Az első emeleti öltözők és közösségi tér nyílászáróinak cseréjét is megvalósítjuk az energiahatékonyabb működés érdekében.

6. BESZÁMOLÓ NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2023-BAN NYÚJTOTT TÁMOGATÁSÁRÓL

Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2023-ban 295.500 e Ft támogatást nyújtott Társaságunknak kulturális közfeladat ellátásának finanszírozására. A támogatás teljes mértékben felhasználásra került a beszámolás évében.

A felhasználás jogcímei:

Megnevezés	Összeg (ezer Ft)
Személyi jellegű kifizetések	110 987
Produkciókkal kapcsolatos anyagköltség	6 438
Nem produkciókkal kapcsolatos anyagköltség	2 369
Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei	5 685
Energiahordozók anyagköltsége	13 059
Bérleti díjak	4 500
Karbantartási költségek	13 093
Hirdetés-, reklám-, propaganda költségek	19 341
Könyvviteli szolgáltatások költségei	1 320
Produkciókkal kapcsolatos igénybevett szolgáltatások	65 780
Rezsiköltség	21 993
Fenntartással kapcsolatos költségek	2 517
Egyéb szolgáltatások	27 071
Biztosítási díj	847
Különféle egyéb költségek	500
Összesen	**295 500**

7. A MŰKÖDÉST ÉS GAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ, 2024 ÉVBEN MEGOLDÁSRA VÁRÓ FELADATOK

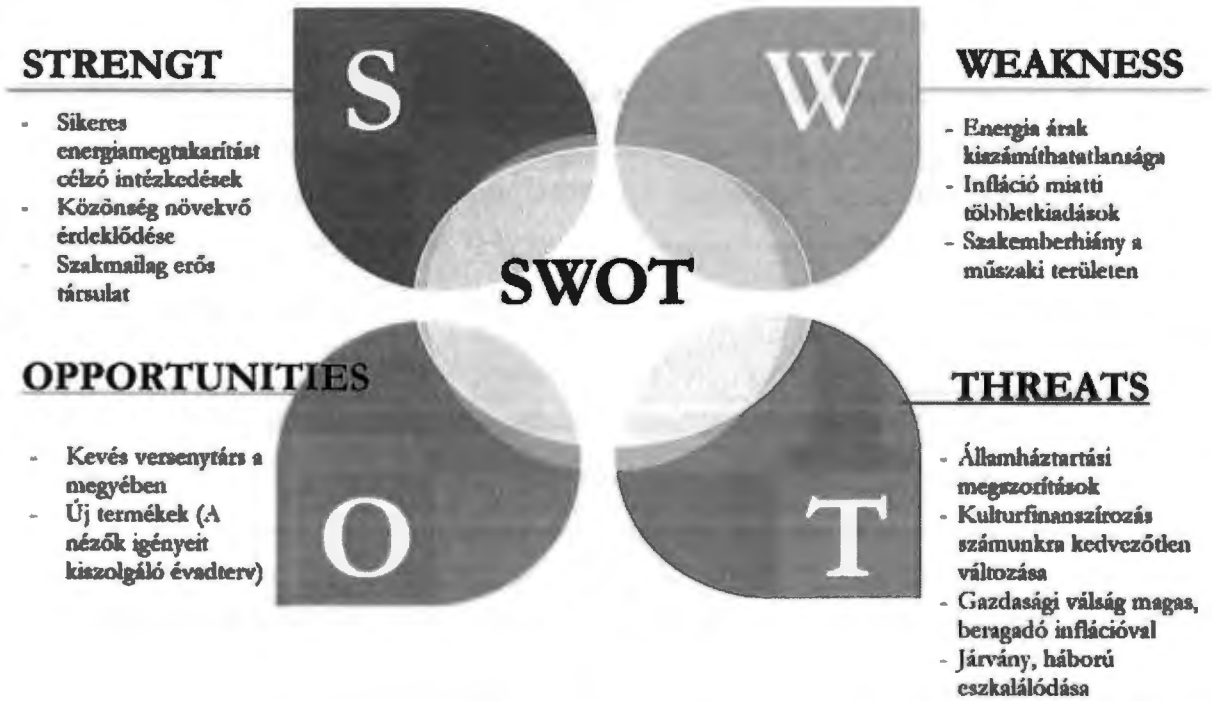
Színházunkat mind szakmai, mind gazdasági téren érzékenyen érintette a 2020-tól kezdődő pandémiás időszak, olyan akadályokkal, problémákkal szembesültünk az elmúlt időszakban, amilyenekkel még soha. Hónapokig nem tarthattunk előadásokat, vagy a színházon belül ütötte fel a fejét a járvány, és maradtak el előadások, majd 2022-ben az energia árak robbanásszerű növekedése hozta nehéz helyzetbe színházunkat, amely még 2023-ban is éreztette hatását

A biztonságos működés feltétele a szakmai és pénzügyi kockázatok minimalizálása, erre törekszünk, ezt fogalmaztuk meg stratégiai feladatként a 2024-as évre.

- A színház egyik legnagyobb kockázatát a jegy– és bérletértékesítésből származó bevétel nagysága képezi, hiszen ez az árbevétel jelentős része. A járvány időszakában jelentős volt a visszaesés mind a nézőszám, mind a bevétel tekintetében, 2024-ben továbbra is célunk, hogy a pandémia előtti szakmai mutatókhoz erősen közelítsünk. A következő évad szakmai terve elkészült, több nagyszabású, látványos produkciót terveztünk, melyek reményeink szerint nagy érdeklődésre tartanak számot.
- A „színház-csinálás" eleve költséges üzem, hiszen igen anyagigényes a díszletek, jelmezek, kellékek elkészítése. 2023-ban a díszletgyártáshoz használt faanyag és vasanyag ára jelentősen növekedett, ezért fokozottan ügyeltünk az újra-hasznosításra a színházi rekvizitek tekintetében, hiszen így alacsonyabban tarthattuk a költségeket. Az alapanyag árak mellett a szolgáltatások díjai is jelentősen nőttek, amely további kockázatot jelent a gazdasági helyzetünkre.
- A színház épületegyüttese és maga a tevékenység is igen energia-igényes. Villamosenergia költségünk a konzorciumi közbeszerzésnek köszönhetően tőzsdei ár indexált volt, ami jelentős mértékben függ az euró árfolyamától is. Számítanunk kell a tőzsdei ár kiszámíthatatlansága miatt a villamos energia árának esetleges növekedése miatt jelentős kiadásokra. Ennek az elkerülésére az üzemszerű működésben előzőleg meghozott takarékossági intézkedéseket fenntartjuk, emellett energetikai fejlesztésbe kezdtünk. Ez csak az első lépése annak, hogy hosszú távon az energia-felhasználásunkat és ezzel együtt költségeinket is csökkentsük.

002668

- A színházi technikai munkakörök speciális ismereteket követelnek, ezért a tapasztalt, képzett dolgozók megtartása kulcsfontosságú a működésünk tekintetében. Megbecsülésük egyik legfontosabb eszköze a megfelelő bérezés, ezen a területen rövid időn belül változtatnunk kell, béremelések hiányában számíthatunk a szakemberek elvándorlására.
- A pályázati lehetőségek maximális kihasználását célozzuk meg ebben az évben is. Ezekből a forrásokból működési költségeket, szükséges fejlesztéseket fedezünk (elsősorban produkciók megvalósítása, eszközbeszerzés). A pályázható összegek és célok évről évre csökkennek, amelyek szűkíti a lehetőségeinket az egyéb forrásokhoz jutás terén.
- A legutóbbi teljes felújítás óta eltelt évek alatt a színház épületének karbantartása rendszeres, fokozottan ügyelünk állagának megóvására. A számos nagy értékű műszaki berendezést saját forrásból tartottuk karban, javíttattuk, felújíttattuk, ezzel növelve élettartamukat. Mindezek ellenére az évek során elavultak, energetikai paramétereik nem felelnek meg a mai kornak, cseréjük belátható időn belül aktuálissá válik, melyet saját forrásból nem tudunk fedezni, hiszen ez 100 milliós nagyságrendet képvisel, keressük a pályázati lehetőséget az eszközök cseréjére.



002669

8. SZAKMAI BESZÁMOLÓ 2023 ÉVRŐL

Színház

Az évkezdés a megemelkedett energiaköltségek miatti bezárással indult, amely felborította az évadtervet, egyeztetési gondok miatt elmaradt a Lúdas Matyi és a Futótűz című produkció bemutatója, de a Társulat összefogásával – igaz nagy erőfeszítések árán - sikerült pótolni a két produkciót, mellyel a nézői igényeket is sikerült kielégíteni, és nem kényszerültünk a bérlethányadok visszafizetésére sem. Így került - az évadtervtől eltérően - műsorra a **Micimackó a Pagony utca 100-ban**, és a **Kávéházi dallamok** című előadás.

Ebben az időszakban előadásokat csak a Művész Stúdióban tudtunk tartani, illetve az év első próbafolyamatai is csak január 23-án indultak útjukra, mindkettő Nagyszínpadi bemutató volt. Első premierünk az évben egy ismert és szeretett mű alapján készített mesejáték volt: Milne Micimackójának történeteiből állítottunk színpadra párat összefűzve, **Micimackó a Pagony utca 100-ban** címmel, Karinthy Frigyes fordítását alapul véve, Urmai Gábor rendezésében. Ezt követően, március 11-én korántsem gyerekeknek való esemény következett. **Nick Dear: Frankenstein** című színdarabja a kultikus regény egy kortárs adaptációja, melyet a londoni Nemzeti Színház számára készített, és mely a National Theater Live keretében világsikert aratott milliós nézőszámot elérve. A különleges atmoszférájú produkció rendezője Balázs Zoltán, a Maladype társulat vezetője, nemzetközi hírnevű rendező volt, aki első alkalommal rendezett a Móricz Zsigmond Színházban. A nem hétköznapi téma- és rendezőválasztás, nem is eredményezett szokványos színházi élményt, így alapvetően sikerült vele megvalósítani a széles spektrumon mozgó repertoár eszményképét. Ennek a széles spektrumnak nagyon más árnyalatát jelentette áprilisi ősbemutatónk, a **Kapj el, ha tudsz** című Broadway musical, mely az azonos című hollywoodi szuperprodukció zenés színpadi változata. Büszkék vagyunk rá, hogy vidéki magyar színházként mind a kalandvágy, mind a kezdeményezőkészség megvan bennünk ahhoz, hogy ilyen volumenű modern, friss produkciókat elsőként tűzzünk műsorra az országban, arról nem is beszélve, hogy képesek is vagyunk a műfaj megkövetelte magas elvárásoknak megfelelni, hogy a megvalósításhoz szükséges szakmai és technikai feltételeknek is maradéktalanul birtokában vagyunk. Az előadást színházunk művészeti vezetője, Horváth Illés állította színpadra. Márciusban mutattuk be óvodás nézőinknek a **Kelekótya haramiák** című előadást, amely egy meghívott előadás volt. Április 14-én Krúdy Kamara Színpadunkon **Kávéházi dallamok** címmel békebeli dallamokból és irodalmi gyöngyszemekből mutattunk be egy válogatást sok humorral, ismerős melódiákkal, mely bérletes nézőinket egy igazán kellemes időutazásra invitálta, garantálva az önfeledt és pihentető kikapcsolódást. A szerkesztés és

027
002670

az est előadássá formálása, valódi csapatmunkája volt a társulatnak, közülük is Illyés Ákos és Tóth Zolka rendezői tevékenysége fogta össze leginkább a produkciót. Az évad utolsó bemutatóját szintén a társulaton belüli összefogás eredményezte: A **Maggi és Lillemor** című kétszereplős skandináv vígjátékot Rák Zoltán állította színpadra, méghozzá újszerű módon a Szindbád rendezvényközpontunk előadótermében, ahol első alkalommal mutattunk be előadást bérletes nézőinknek június 2-án. A kísérlet jól sikerült, ezentúl is tervezhetünk színházi előadásokat erre a helyszínre is, bővítve ezzel játszóhelyeink számát.

Ebben az évben is részt vettünk a **Lázár Ervin Programban**, A Maszmók az indiánok között és Arany-metszet előadásainkat mintegy húszezer gyermek tekinthette meg 2023-ban. Részt vettünk továbbá a hazánkban megrendezésre kerülő **Színházi Olimpián** is, vendégül láthattuk színházunkban a Bukaresti Nemzeti Színház Histrionics, a Szatmárnémeti Északi Színház Harag György Társulatának Woyzeck című előadását, illetve a Hobo az utcán című produkciót. Mi magunk a Debrecenben megrendezett **Országos Színházi szemlére** vittük el Idétlen időkig című musicalünket.

A nyár folyamán gőzerővel üzemeltettük Rózsakert Szabadtéri Színpadunkat, saját népszerű előadásainkon kívül vendégelőadásokat is meginvitálva Nyíregyházára. Technikai adottságainknak köszönhetően szabadtéri mozit is tudunk üzemeltetni a Rózsakertben, elsősorban családi és gyermekfilmek vetítésével igyekszünk programlehetőséget kínálni a nyíregyházi családoknak.

A nyár végi szokásrendnek megfelelően a VIDOR fesztiválé a főszerep, a nemzetközi összművészeti fesztivál színházi programjának keretében 2023-ban 8 nagyszínpadi, 8 kamara, 2 szabadtéri és 1 Szindbádban műsorra tűzött előadást láttunk vendégül, melyeket egytől egyig közönségsiker fogadott.

Ősszel a szakmai minőség egy magasszintű megnyilvánulásával tudtuk útjára indítani a 2023/2024-es évadot; Friedrich Dürrenmatt: **Az öreg hölgy látogatása** című tragikomédiáját Keresztes Attila rendezésében tártuk közönség elé, unikális színházi élményt nyújtva az arra vágyóknak. Az időközben Bárány Frigyes Stúdióra keresztelt korábbi Művész Stúdió játszóhelyünkön a kisgyermekek körében hihetetlen népszerűségnek örvendő **Bogyó és Babóca** című Bartos Erika könyvek alapján készített előadással kedveskedtünk legkisebb nézőinknek. Az adaptáció és a rendezés Blaskó Borbála munkája. Nagyszínpadunkon régi adósságunkat sikerült törleszteni bérleteseink felé, mikor több év várakozást követően felújítottuk és bemutattuk Molnár Ferenc színművét, a **Delilát**, Mohácsi János rendezésében. A nagyszínpadon természetesen a gyerekek számára is hozunk létre előadásokat, az év októberében Carlo Collodi klasszikus meséjét, a **Pinokkiót** álmodta színpadra Peller Károly. Egyre gyakoribb szokás színházakban a filmsikerek

színpadra állítása, nálunk sincsen ez másképp, szinte minden évben bemutatunk egy adaptációt. Ebben az évben Szabó Máté és Perczel Enikő készített színpadi változatot az **Életrevalók** című érzelmes filmvígjátékból. A különleges és érzékeny történetet Szabó Máté rendezte meg Nagyszínpadunkon, a produkció bemutatóját október 28-án tartottuk. A Bárány Frigyes Stúdió bár rendszerint az óvodás korú nézők terepe, decemberben egy abszolút felnőtteknek való, komoly témákat is boncolgató kamaradrámát, a **Családi játszmákat** vittük színre Rák Zoltán rendezésében, mely különleges előadást eredményezett. Az év vége felé igyekeztünk a minél önfeledtebb szórakozás helyszínévé tenni színházunkat, emelve az ünnepi hangulatot és minél kellemesebbé téve a velünk töltött perceket; Georges Feydeau klasszikusát, a **Bolha a fülbe** című bohózatot december 9-én mutattuk be, és hangos siker övezi azóta is.

A színház társulata két ünnep között és szilveszter estéjén is lehetőséget biztosított a kulturális program után vágyóknak, és egy igazán sikeres év után kellemes megelégedéssel kezdheti meg január eleji szabadságát.

Bencs Villa

Továbbra is a színház feladatkörébe tartozik a nyíregyházi **Bencs Villa** kulturális életének szervezése, mely kisebb fogadótereihez mérten elsősorban zenés és irodalmi programsorozatok, pódiumestek és művészekkel szervezett beszélgetések, önálló estek helyszíne volt.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közgyűlése 2022. október 27-én döntést hozott az energiaválság miatt szükséges takarékossági intézkedésekről, melynek értelmében a Bencs Villa 2022. december 1-jén bezárt.
Az épület 2023. április 1-én nyitotta meg újra kapuit. A 2023-as évben 8 saját, valamint 2 meghívott műsort, összesen 10 előadást tartottunk.

Előadások:
2023.05.28. 10:30 - **Kukucs!**
2023.06.17. 18:30 - **3 TENOR – Nyáresti dallamok a Bencs Villában**
2023.08.15. 19:30 - **Gulyás Attila élőzenekaros koncertje**
2023.09.15. 18:00 - **A zene az kell - Kuthy Patrícia és Illyés Ákos operett- és musical estje**
2023.10.28. 17:30 - **Tíz kicsi bűnjel - Kiss Eszter Júlia és tar Dániel**
2023.11.03. 18:00 - **"Apa kalapja" - Cseh Tamás est**
2023.11.25. 17:30 - **Skandináv éjszakák - Urmai Gábor**
2023.12.01. 17:30 - **3 királyok - 3 tenor adventi műsora**

A Bencs Villa VIDOR Fesztivál ideje alatt megrendezett programjai:

2023.08.27. 17:00 - **„Jer ide, /jer, ha mondom…"**
2023.08.30. 17:00 - **Többszemközt Járai Mátéval**

Időszakos kiállítás:
2021.07.17. - jelenleg is – **Ördögh Jánosné Eszter babakiállítása**

Látogatói adatok:

- A 2023-as év 10 előadásán, összesen 662 vendég vásárolt jegyet.
- Az esküvőre készülő párok szívesen választják fotózási helyszínként a Villa épületét és parkját. A jó idő beköszöntével 8 fotózási alkalomra került sor.
- A múzeumi és az időszakos kiállítást megtekintők között volt családi jegyet vásárló, nyugdíjas, diák, helyi lakos és turista egyaránt. A rövidebb nyitva tartás ellenére 127 fő látogatót tudtunk fogadni.

A 2023. április 1. – 2023. december 31. közötti látogatási adatok az alábbiak szerint alakultak:

Program	Látogatószám (fő)
Kiállítás, fotójegy	135
Előadások, programok	662
Összesen	**797**

Megjegyzés:
A TOP-6.1.4-15-NY1-2016-0001 azonosítószámú projekt fenntartási időszakban vállalt indikátorértéke 816 fő/év. A nyitvatartási időszakra vetítve az indikátorérték 612 fő.

SZINDBÁD Színháztörténeti Múzeum és Rendezvénytér

A színház által 2021 óta üzemeltetett, **Szindbád** névre keresztelt színházi tematikájú kiállítótér, mozi és vendéglátóhely két kis színpaddal is rendelkezik, melyek kulturális tartalommal való feltöltése, a város kulturális vérkeringésébe való bekapcsolása szintén a színház feladatkörébe került. Törekedtünk a létesítmény minden adottságát figyelembe véve a leginkább odaillő, színvonalas produkciókat vendégül hívni.

Rendezvények:

A 2023-as év kezdése még sok bizonytalanságot hordozott magában. Programokat így csak május hónaptól szerveztünk.
A rövidebb időszak ellenére is sikerült egy bemutatót, 18 saját előadást, 2 meghívott produkciót, összesen 22 előadást műsorra tűzni.

Előadások:

- **Maggi és Lillemor**
- **A nagybőgő – Klem Viktor egyszemélyes előadása**
- **Emlékszel még? – Horváth Margit és Tóth Károly operett-sanzon estje**
- **Rögtön jövünk! – interaktív improvizációs est Kuthy Patríciával és Illyés Ákossal, a Móricz Zsigmond Színház színművészeivel**

A Szindbád, Vidor fesztivál ideje alatt megrendezett programjai:
2023.08.29. 18:00 - **Prieger Zsolt: Kedves Teréz! – könyvbemutató**
2023.08.29. 20:00 - **Pilinszky és Én**
2023.08.30. 19:00 - **A pacal ideje**
2023.09.02. 20:00 - **Hegedűs D. Géza születésnapi koncertje**

Filmvetítés:
Az összesen 30 ülőhellyel rendelkező, egyedi hangulatú moziteremben három vetítésre került sor, melyet 68 fő vett igénybe.

Kiállító tér:
A színháztörténeti kiállítás megtekintése céljából 2023-ban 484 fő vásárolt látogatói jegyet. Ez azt mutatja, hogy a Szindbád egyre inkább felkelti a Nyíregyházára látogatók, de a nyíregyházi emberek érdeklődését is.

Előadások látogatottsága:

Program	Látogatószám (fő)
Mozi	68
Kiállítás	484
Előadások, programok	1 415
Összesen	**1 967**

002674

9. Marketing és értékesítési beszámoló 2023

A Móricz Zsigmond Színház nívós szakmai és a társadalmi igényeknek is megfelelő kulturális programot kínál a megyeszékhelyen, fokozott figyelmet fordítva a társulat kiegyenlített szakmai teljesítményére, a legkülönbözőbb műfajú, hangvételű előadások megvalósítására. A nézőink számára maradandó kulturális élmény nyújtása, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékony szemléletének előmozdítása, a társadalmi egyenlőség jegyében a kultúra eljuttatása mindenkihez, a határon túli magyar kultúra ápolása kiemelt szempont számunkra, ezeket központi helyen kezelve végeztük művészi, színházszakmai tevékenységünket.

Marketing Mix

Törzsközönségünk hűsége, látogatóink elégedettsége, igényeik, véleményük megismerése, ezek alapján a folyamatos termék- és szolgáltatásfejlesztés, műsorpolitika, a célcsoporthoz hatékonyan eljuttatott információ, hosszú távú eredményes működésünk alapja. Megjelenéseinken egységes, jól felismerhető, beazonosítható arculati elemek szerepelnek, egyfajta állandóságot sugallva, ugyanakkor az egyedi, fiatalos, igényes és a megszokottól eltérő kreatív elemek megragadják az emberek figyelmét - az általunk képviselt minőséget reprezentálva.

A **Móricz Zsigmond Színház online felületeit** folyamatosan fejlesztjük: áttekinthető és folyamatosan korszerűsített, felhasználóbarát felületen az aktuális színház műsor mellett - a tartalommarketing eszközeivel élve - a legfrissebb hírekről, érdekességekről könnyen tájékozódhat az is, aki nem rutinos felhasználó.

Facebook oldalunkon is állandó megújulásra törekszünk, napi szinten több érdekes, a célcsoportunkat és potenciális látogatókörünket is érdeklő témában posztolunk, rövid, kreatív videókat osztunk meg, játékot szervezünk, melynek köszönhetően mostanra már meghaladja a 19 800 főt, akik folyamatosan követik a Móricz Zsigmond Színház hírfolyamát, Instagramon pedig már 4100 a Színház követőinek száma. A Youtube csatornán aktuális előadások anyagaival indítunk pre-roll videó kampányokat. Online megjelenéseink tervszerűen felépített, összehangolt rendszerben, megjelenésükben, tartalmukban egyszerre informatívak és attraktív vizuális élményt is nyújtanak.

A Marketing mix offline felületei

A színház nyomdai anyagai alapvetően két részre oszthatók. Az aktuális előadások kapcsán készült plakátok, leporellók, szórólapok minden esetben megtalálhatók városszerte, a helyi kulturális, oktatási, szórakoztatási, szociális, és egészségügyi intézményekben, turisztikai központokban több helyen, valamint az előadások előtt láthatják, kaphatják kézhez a nézők.

A különböző helyi és országos szakmai médiumok szerkesztőségeit legtöbbször sajtóközleményben tájékoztatjuk aktuális híreinkről és érdekességekről, így napi rendszerességgel jelen van a színház a város, a megye és az országos szakmai sajtóorgánumainak felületén.

További felületeink egy-egy nagyobb kampány előtt (pl.: bérletezés megkezdése, VIDOR Fesztivál, Rózsakert Szabadtéri Színpad programja, bérletszünetes előadások, stb.) a városban kihelyezett óriásplakátok, citylight-ok, mesh-hálók, molinók, stb.

A személyes eladás Színházunk Jegyirodájában több éve állandó nyitvatartással működik. Itt személyesen is rendelkezésére állnak kollégáink a jegyek, bérletek megvásárlásával, vagy bármilyen ezekhez kapcsolódó ügyintézéssel kapcsolatban.

Az arculathoz hozzátartoznak a színészek is, akik egyébként is estéről estére „arcot" kölcsönöznek a színháznak. Tapasztalat, hogy a nézők szeretnek találkozni és beszélgetni kedvenc szereplőikkel, így igyekszünk minél több felületen lehetővé tenni a „találkozást", kommunikációinkban, kampányainkban tudatosan élünk az ismertségükkel összefüggő előnyökkel.

Nagy örömünkre idén 1970-nel több színházbérletet adtunk el, mint tavaly, ami 14 százalékos emelkedés, azonban a 2019-es évtől még mindig 23%-al elmarad. A felnőtt nagyszínpadi bérletek száma 11, a kamarabérleteké pedig 27 százalékkal nőtt az előző évadhoz képest, míg a gyermek bérletnél 34 százalékos az emelkedés.

Móricz Zsigmond Színház bérletek értékesítése (eladott db szám)					
Bérlet típusa/év	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Felnőtt NSZ	4 064	2 793	2 006	2 372	2 631
Vidám bérlet	348		54		
Felnőtt kamara	659	508	398	479	608
Ovi	2 586		1 356	1 807	1 827
Gyermek	7 583		5 280	5 528	7 380
Ifjúsági	3 031		1 942	1 860	1 638
Középiskola	2 822		1 735	2 188	2 170
Egyetemista bérlet	1			50	
Összesen	**21 094**	**3 301**	**14 792**	**14 284**	**16 254**

Azt tapasztaljuk, hogy átalakultak a nézői szokások: sokan vesznek bérletet, hogy biztos helyük legyen, de vannak olyanok is szép számmal, akik jeggyel jönnek el az előadásainkra, aminek az eredményeként egymás után telnek be a bérletszünetes estéink is.

002676

A társulat kiemelkedő teljesítményének, valamint a több éves összehangolt háttér szakmai és marketing tevékenységnek is köszönhető, hogy a társulat 2023-ban 95 399 fizető néző előtt játszott. Ez a látogatottsági szám már közelít a 2019-es covid előtti évhez.

A Móricz Zsigmond Színház a Magyar Marketing Szövetség 2023-as Marketing Diamond Awards díjátadóján 5 Marketing Diamond elismerést nyert el a következő kategóriákban:

- **Imázs, márkaépítés kategóriában**
  Pályamunka címe: *A Móricz Zsigmond Színház márkaépítése - 2023*
- **Bevezetőkampányok kategóriában**
  Pályamunka címe: *Bevezetőkampány: Szindbád VIP Mozi – A Móricz Zsigmond Színház üzemeltetésében*
- **Ügyfélélmény programok kategóriában**
  Pályamunka címe: *A Móricz Zsigmond Színház ügyfélélmény programjai - 2023*
- **Imázs, márkaépítés kategóriában**
  Pályamunka címe: *Márkaépítés - Bencs Villa a Móricz Zsigmond Színház üzemeltetésében – 2023*
- **Produkciós és nyomdai gyártások kategóriában**
  Pályamunka címe: A Móricz Zsigmond Színház és az általa szervezett programok marketing anyagai – 2023.

Az emelkedett nézettségi mutatók, a bérlet- és jegyeladások és a rendezvények bevételei terén elért növekedés azt mutatja: követve és folyamatosan fejlesztve az eddigi irányvonalat, vevőorientált marketingszemléletet, tovább növelhetjük törzslátogatóinak számát, márkaértékünket megőrizve, növelve az általunk szervezett programokkal és általunk üzemeltetett helyszínek, színészeink egyéni brandjének kialakításával tudatos, szinergikusan felépített műsorpolitikájával tovább építhetjük a Színházról, az itt kapott közösségi élményről kialakult pozitív képet, a következő évadok során is ügyfélélmény programjainkkal.

Adószám: 24341868-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.
Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.

Nyíregyháza, 2024. április 10.

P.h.

A gazdálkodó
képviselője

[EsBo program]

002678

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Adószám: 24341868-2-15
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
	ESZKÖZÖK (aktívák)		
A.	**Befektetett eszközök**	**169 692**	**196 671**
A.I.	**Immateriális javak**	**0**	**752**
A.I.1.	Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0
A.I.2.	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0
A.I.3.	Vagyoni értékű jogok	0	752
A.I.4.	Szellemi termékek	0	0
A.I.5.	Üzleti vagy cégérték	0	0
A.I.6.	Immateriális javakra adott előlegek	0	0
A.I.7.	Immateriális javak értékhelyesbítése	0	0
A.II.	**Tárgyi eszközök**	**169 692**	**195 919**
A.II.1.	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	91 906	82 037
A.II.2.	Műszaki berendezések, gépek, járművek	46 493	34 097
A.II.3.	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	31 293	20 112
A.II.4.	Tenyészállatok	0	0
A.II.5.	Beruházások, felújítások	0	59 673
A.II.6.	Beruházásokra adott előlegek	0	0
A.II.7.	Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0	0
A.III.	**Befektetett pénzügyi eszközök**	**0**	**0**
A.III.1.	Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0
A.III.2.	Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	0	0
A.III.3.	Tartós jelentős tulajdoni részesedés	0	0
A.III.4.	Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0
A.III.5.	Egyéb tartós részesedés	0	0
A.III.6.	Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0
A.III.7.	Egyéb tartósan adott kölcsön	0	0
A.III.8.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0
A.III.9.	Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0	0
A.III.10.	Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	0	0
A.IV.	Halasztott adókövetelés	0	0
B.	**Forgóeszközök**	**415 119**	**566 648**
B.I.	**Készletek**	**1 239**	**1 232**
B.I.1.	Anyagok	1 239	1 232
B.I.2.	Befejezetlen termelés és félkész termékek	0	0
B.I.3.	Növendék-, hízó- és egyéb állatok	0	0

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Adószám: 24341868-2-15
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
B.I.4.	Késztermékek	0	0
B.I.5.	Áruk	0	0
B.I.6.	Készletekre adott előlegek	0	0
B.II.	**Követelések**	**29 633**	**28 468**
B.II.1.	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	13 896	15 646
B.II.2.	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
B.II.3.	Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
B.II.4.	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
B.II.5.	Váltókövetelések	0	0
B.II.6.	Egyéb követelések	15 737	12 822
B.II.7.	Követelések értékelési különbözete	0	0
B.II.8.	Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0
B.III.	**Értékpapírok**	**0**	**0**
B.III.1.	Részesedés kapcsolt vállalkozásban	0	0
B.III.2.	Jelentős tulajdoni részesedés	0	0
B.III.3.	Egyéb részesedés	0	0
B.III.4.	Saját részvények, saját üzletrészek	0	0
B.III.5.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0
B.III.6.	Értékpapírok értékelési különbözete	0	0
B.IV.	**Pénzeszközök**	**384 247**	**536 948**
B.IV.1.	Pénztár, csekkek	624	559
B.IV.2.	Bankbetétek	383 623	536 389
C.	**Aktív időbeli elhatárolások**	**1 604**	**1 315**
C.1.	Bevételek aktív időbeli elhatárolása	0	0
C.2.	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	1 604	1 315
C.3.	Halasztott ráfordítások	0	0
	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN	**586 415**	**764 634**

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Adószám: 24341868-2-15
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
	FORRÁSOK (passzívák)		
D.	**Saját tőke**	**299 399**	**307 633**
D.I.	**Jegyzett tőke**	**53 000**	**53 000**
D.I.a.	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0
D.II.	**Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)**	**0**	**0**
D.III.	**Tőketartalék**	**59 697**	**59 697**
D.IV.	**Eredménytartalék**	**185 514**	**186 702**
D.V.	**Lekötött tartalék**	**0**	**0**
D.VI.	**Értékelési tartalék**	**0**	**0**
D.VI.1.	Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	0	0
D.VI.2.	Valós értékelés értékelési tartaléka	0	0
D.VII.	Adózott eredmény	1 188	8 234
E.	**Céltartalékok**	**0**	**4 000**
E.1.	Céltartalék a várható kötelezettségekre	0	4 000
E.2.	Céltartalék a jövőbeni költségekre	0	0
E.3.	Egyéb céltartalék	0	0
F.	**Kötelezettségek**	**215 204**	**374 674**
F.I.	**Hátrasorolt kötelezettségek**	**0**	**0**
F.I.1.	Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
F.I.2.	Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
F.I.3.	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
F.I.4.	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0
F.II.	**Hosszú lejáratú kötelezettségek**	**0**	**0**
F.II.1.	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0
F.II.2.	Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0
F.II.3.	Tartozások kötvénykibocsátásból	0	0
F.II.4.	Beruházási és fejlesztési hitelek	0	0
F.II.5.	Egyéb hosszú lejáratú hitelek	0	0
F.II.6.	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
F.II.7.	Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0
F.II.8.	Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
F.II.9.	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
F.II.10.	Halasztott adókötelezettség	0	0

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Adószám: 24341868-2-15
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Éves beszámoló mérlege - "A"

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
F.III.	**Rövid lejáratú kötelezettségek**	**215 204**	**374 674**
F.III.1.	Rövid lejáratú kölcsönök	0	0
F.III.1.a.	- ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0
F.III.2.	Rövid lejáratú hitelek	0	0
F.III.3.	Vevőktől kapott előlegek	0	0
F.III.4.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	34 321	33 661
F.III.5.	Váltótartozások	0	0
F.III.6.	Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0
F.III.7.	Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0
F.III.8.	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0
F.III.9.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	180 883	341 013
F.III.10.	Kötelezettségek értékelési különbözete	0	0
F.III.11.	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete	0	0
G.	**Passzív időbeli elhatárolások**	**71 812**	**78 327**
G.1.	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	60 988	77 527
G.2.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	10 824	800
G.3.	Halasztott bevételek	0	0
	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN	**586 415**	**764 634**

Adószám: 24341868-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13

Éves beszámoló eredménykimutatása
(összköltség eljárással)

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.
Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.

Nyíregyháza, 2024. április 10.

P.h.

A gazdálkodó
képviselője

002683

[EsBo program]

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Adószám: 24341868-2-15
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Éves beszámoló eredménykimutatása (összköltség eljárással)

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	229 846	339 930
I.	**Értékesítés nettó árbevétele (01+02. sor)**	**229 846**	**339 930**
II.	**Aktivált saját teljesítmények értéke (+-03+-04. sor)**	**0**	**0**
III.	**Egyéb bevételek**	**942 594**	**878 092**
III.a.	ebből: visszaírt értékvesztés	0	0
05.	Anyagköltség	98 669	104 808
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	428 666	426 929
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	8 790	9 928
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	63	50
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	19 163	16 288
IV.	**Anyagjellegű ráfordítások (05-09. sorok)**	**555 351**	**558 003**
10.	Bérköltség	470 423	500 916
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	45 192	50 547
12.	Bérjárulékok	61 569	61 158
V.	**Személyi jellegű ráfordítások (10-12. sorok)**	**577 184**	**612 621**
VI.	**Értékcsökkenési leírás**	**35 445**	**38 347**
VII.	**Egyéb ráfordítások**	**3 267**	**10 264**
VII.a.	ebből: értékvesztés	111	0
A.	**ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII. sor)**	**1 193**	**-1 213**
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0	9 561
16.a.	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0
VIII.	**Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17. sor)**	**0**	**9 561**
22.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	0	73
22.a.	ebből: értékelési különbözet	0	0
IX.	**Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+-20+21+22.sor)**	**0**	**73**
B.	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX. sor)**	**0**	**9 488**
C.	**ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B. sor)**	**1 193**	**8 275**
X.	**Adófizetési kötelezettség**	**5**	**41**
X/1.	**Halasztott adókülönbözet (+-)**	**0**	**0**
D.	**ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X+-X/1)**	**1 188**	**8 234**

[EsBo program]

Adószám: 24341868-2-15

Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13

Kiegészítő melléklet

2023.

Fordulónap: 2023. december 31.

Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.

Nyíregyháza, 2024. április 10.

P.H.

A gazdálkodó képviselője

[EsBo program]

002685

Tartalom

1. Általános információk a beszámolóhoz 4
1.1. A gazdálkodó bemutatása 4
1.2. Befolyás kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokban 5
1.3. Ellenőrzött társaság irányítói 5
1.4. Az üzleti évi gazdálkodás körülményei 5
1.5. A beszámoló közreműködői 6
1.6. Beszámoló nyilvánossága 7
2. A számviteli politika alkalmazása 7
2.1. A könyvvezetés módja 7
2.2. A könyvvezetés és a beszámoló pénzneme 7
2.3. Alkalmazott számviteli szabályok 7
2.4. A számviteli politika tárgyévi változása 7
2.5. Beszámoló választott formája és típusa 8
2.6. Üzleti jelentés 8
2.7. Mérlegkészítés választott időpontja 8
2.8. Jelentős összegű hibák értelmezése 8
2.9. Jelentős összegű különbözetek értelmezése 8
2.10. Jelentős összhatás értelmezése 9
2.11. Devizás tételek értékelése 9
2.12. Értékcsökkenési leírás elszámolása 9
2.13. Értékvesztések elszámolása 10
2.14. Visszaírások alkalmazása 10
2.15. Értékhelyesbítések alkalmazása 10
2.16. Valós értéken történő értékelés 10
2.17. Alapítás-átszervezés költségei 11
2.18. Kísérleti fejlesztés aktiválása 11
2.19. Vásárolt készletek értékelése 11
2.20. Saját termelésű készletek értékelése 11
2.21. Készültségi fok meghatározásának módszere 11
2.22. Teljesítési fok meghatározásának módszere 11
2.23. Céltartalék-képzés szabályai 12
2.24. Ki nem emelt tételek értékelésének változása 12
2.25. Értékelési szabályok más változásai 12
2.26. Leltározási szabályok 12
2.27. Pénzkezelési szabályok 12
2.28. Önköltségszámítás szabályai 12
2.29. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk 12
3. Elemzések 15
3.1. Adatok változása 15
3.2. Mérlegtételek megoszlása 17
3.3. Vagyoni helyzet 18
3.4. Likviditás és fizetőképesség 18

002686

3.5. Jövedelmezőség 18
3.6. Cash flow-kimutatás 20
3.7. Cash flow-kimutatás korrekciós tételei 21
4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések 21
4.1. Előző évek módosítása 21
4.2. Sajátos tételbesorolások 21
4.3. Összehasonlíthatóság 21
4.4. A mérleg tagolása 22
4.5. Valós értéken történő értékelés bemutatása 22
4.6. Mérlegen kívüli tételek 23
4.7. Befektetett eszközök 24
4.8. Forgóeszközök 27
4.9. Aktív időbeli elhatárolások 29
4.10. Saját tőke 30
4.11. Céltartalékok 31
4.12. Kötelezettségek 32
4.13. Passzív időbeli elhatárolások 34
5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések 35
5.1. Előző évek módosítása 35
5.2. Összehasonlíthatóság 35
5.3. Az eredménykimutatás tagolása 35
5.4. Bevételek 36
5.5. Ráfordítások 39
5.6. Adófizetési kötelezettség 41
5.7. Eredmény 42
6. Tájékoztató adatok 43
6.1. Import beszerzések 43
6.2. Kapcsolt felekkel bonyolított ügyletek 43
6.3. Tőkeműveletekhez kapcsolódó tételek 43
6.4. Átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódó tételek 43
6.5. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások 44
6.6. Bér- és létszámadatok 45
6.7. Környezetvédelem 46
6.8. Rendkívüli környezeti hatások 46
6.9. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok 46

1. Általános információk a beszámolóhoz

1.1. A gazdálkodó bemutatása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. Nonprofit Kft-t 2013. május 2.-án alapította a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata. Létrehozásának célja, hogy ellássa a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - előadó-művészeti tevékenységet támogató feladatait. A Társaság a Móricz Zsigmond Színház költségvetési szerv tevékenységét folytató utódszervezete, közfeladat ellátási és tovább-foglalkoztatási kötelezettséggel.

A beszámolási időszakban olyan jelentős szervezeti változás nem ment végbe, amely kihatással lett volna a stratégiára vagy a számviteli politikára, illetőleg a valós és megbízható összkép szempontjából lényeges.

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. Nonprofit Kft közhasznú tevékenységi köre:

9001'08 Előadó-művészet
9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003'08 Alkotóművészet
9004'08 Művészeti létesítmények működtetése

A tulajdonos a fordulónapon 100%-ban az alapító, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata.

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a beszámolási időszakban székhelyén kívül más magyarországi telephelyen, fióktelepen is végzett rendszeres gazdasági tevékenységet. A telephelyek, fióktelepek főbb adatai és jellemzői az alábbiak:

Telephely,	cím:	Tevékenység
Szindbád:	4400. Nyíregyháza, Színház utca 2.	előadó-művészet
Rózsakert Szabadtéri Színpad:	4400. Nyíregyháza, Benczúr tér 22.	előadó-művészet
Raktár:	4400. Nyíregyháza, Derkovits u. 132-136.	előadó-művészet
Bencs Villa:	4400. Nyíregyháza, Sóstói út 54.	előadó-művészet
Színészház:	4400. Nyíregyháza, Bethlen G. u. 14.	előadó-művészet

1.2. Befolyás kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokban

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a fordulónapon egyetlen olyan vállalkozásban sem bírt döntő befolyással, amely a számviteli előírások szerint leányvállalatának minősül.

A gazdálkodó a fordulónapon egyetlen olyan vállalkozásban sem bírt befolyással, amely a számviteli előírások szerint közös vezetésű vállalkozásnak minősül.

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a fordulónapon egyetlen olyan vállalkozásban sem bírt mértékadó befolyással, amely a számviteli előírások szerint társult vállalkozásnak minősül.

A gazdálkodó a fordulónapon más, egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban nem bírt befolyással.

A gazdálkodó a fordulónapon egyetlen ellenőrzött társaságban sem rendelkezett többségi befolyással.

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a fordulónapon egyetlen ellenőrzött társaságban sem rendelkezett minősített többséget biztosító befolyással.

1.3. Ellenőrzött társaság irányítói

Ellenőrzés az irányításban

A fordulónapon minősített többséget biztosító (75%-ot meghaladó) befolyással rendelkező tag főbb adatai (név, székhely, szavazati aránya): Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4400. Nyíregyháza, Kossuth tér 1, 100%

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a fordulónapon nem minősült sem leányvállalatnak, sem közös vezetésű vállalkozásnak, sem társult vállalkozásnak, így konszolidálásba semmilyen módon nem került bevonásra.

1.4. Az üzleti évi gazdálkodás körülményei

Jelen beszámoló a 2023. január 01. - 2023. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2023. december 31.

Az általános üzleti környezet - különösen az elhúzódó globális pénzügyi- és gazdasági válság és annak hatásai - a tárgyévben nem volt kedvező, a gazdálkodás összességében kedvezőtlen piaci körülmények között zajlott. A pandémia kedvezőtlen hatását követően a háború okozta gazdasági nehézségekkel küzdöttünk. Az infláció jelentősen emelkedett, főként az energia- és élelmiszeráraknak nekilódulása következtében, majd az inflációs nyomások kiterjedtek és fokozódtak, sok áru és szolgáltatás ára erősen nőtt, ezzel jelentős többletköltségünk keletkezett.

A magas rezsiköltségeknek köszönhetően a Színház a leghidegebb időszakban zárva tartott, csupán a Bárány Frigyes Stúdióban zajlottak előadások és próbák.

A mérlegkészítés napjáig a vállalkozás folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem állt fenn, a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése, sőt a szakmai mutatók tekintetében növekedés várható. (6)

1.5. A beszámoló közreműködői

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a nyilvántartásba vételt végző szervezet által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik. A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, címe, regisztrálási száma:

- Darainé Peti Judit
  4400. Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.
  MK 211511

A Móricz Zsigmond Színház számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a kelet feltüntetésével a Móricz Zsigmond Színház képviseletére jogosult alábbi személy köteles aláírni (név, lakcím):

- Kirják Róbert ügyvezető igazgató
  4400. Nyíregyháza, Pihenő utca 30

A tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valódiságát az alapító döntése szerint könyvvizsgáló ellenőrizte. A beszámolót hitelesítő könyvvizsgáló adatai a következők:

Cég:

- SM Garancia Kft.
  4400. Nyíregyháza, Sóstói út. 5.
  Engedély száma: 000664
- Felelős személy:
  Név: Támcsuné Salamon Magdolna
  Cím: 4400. Nyíregyháza, Mátyás utca 6.
  Regisztrációs szám: 002049

A számviteli beszámolóhoz kapcsolódóan - az arra jogosult legfőbb szervnek a beszámoló elfogadásához kapcsolódó döntésén kívül, de ideértve az elkészítést, ellenőrzést, felülvizsgálatot - a fentieken túl további közreműködői az alábbiak:

- Felügyelő Bizottság, melynek tagjai:
  Tarczy gyula elnök
  Malamidesz Szilvia tag
  Koczka Tibor tag
- Szalkáné Kaczur Anita számviteli vezető

1.6. Beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a jogszabályok által előírt nyilvánosságon túl a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. munkavállalói, alkalmazottai és tagjai számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek. A székhely pontos címe: 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése, a beszámoló összeállítása az erre kijelölt belső szerv feladata.

2.2. A könyvvezetés és a beszámoló pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások és a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. kialakított számviteli politikája szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2.4. A számviteli politika tárgyévi változása

A tárgyévben a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. számviteli politikájában olyan változás nem történt, amely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna.

2.5. Beszámoló választott formája és típusa

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan **éves beszámolót** készít.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: **'Összköltség eljárás'.**

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. az előző üzleti évhez hasonlóan a beszámolóban a **mérleget 'A' változatban** állította össze.

A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra. Ezen előírás alapján a magyar és az arról fordított idegen nyelvű szöveg eltérő értelmezése esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó.

2.6. Üzleti jelentés

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a számviteli beszámolóval összhangban a hatályos előírásoknak megfelelő tartalommal üzleti jelentést is készít, melynek nyilvánosságát az előírásoknak megfelelően biztosítja.

2.7. Mérlegkészítés választott időpontja

A mérlegkészítés választott időpontja a fordulónapot követő 30. naptári nap. A megbízható és valós kép bemutatásához szükséges értékelési feladatok ezen időszakban kerülnek elvégzésre, az üzleti évet és a korábbi éveket érintő, ezen időszakban ismertté vált gazdasági események, információk, körülmények hatásait a tárgyévi beszámoló tartalmazza.

2.8. Jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, de legalább az 1 MFt, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

2.9. Jelentős összegű különbözetek értelmezése

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy az egyes tételek esetében jelentős összegnek a 100 EFt-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó összeg minősül. A fogalom alkalmazása az előző üzleti évhez képest nem változott.

2.10. Jelentős összhatás értelmezése

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a tételenként nem jelentős különbözeteket is figyelembe kell venni, ha a különbözetek összhatása által valamely mérleg- vagy eredménykimutatás sor értéke 1 MFt-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó értékben változik. A fogalom alkalmazása az előző üzleti évhez képest nem változott.

2.11. Devizás tételek értékelése

A beszámoló devizanemétől eltérő pénzértékre szóló, vagy idegen deviza alapú eszközök és kötelezettségek, - kivéve a beszámoló devizaneméért vásárolt valutát, devizát - valamint bevételek és ráfordítások értékének meghatározása egységesen - a jogszabály által megengedett kivételekkel a számviteli politikában rögzített módon való eltéréssel - a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történik.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest - az esetleges jogszabályi előírások esetleges változásainak hatásain túl - nem változott.

2.12. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése - az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével - általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására - mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban - negyedévente kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értékcsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kisértékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 200 EFt, vagy ennek megfelelő devizaösszeg alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül. Ebben az esetben az értékcsökkenési leírást tervezni nem kell.

Nem jelentős maradványérték

A maradványérték nulla összeggel vehető figyelembe az értékcsökkenési leírás tervezése során, ha az eszköz hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke valószínűsíthetően nem haladja meg a 100 EFt-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása szempontjából a könyv szerinti érték akkor haladja meg jelentősen a piaci értéket, ha az egyes tételek esetében a különbözet meghaladja a 100 EFt-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget. Selejtezés során a selejtezett eszköz nettó értékének megfelelő összeg terven felüli értékcsökkenésként elszámolásra kerül.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.13. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására - az előző üzleti évhez hasonlóan - akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség-jellegű különbözet tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a 100 EFt-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó különbözet.

2.14. Visszaírások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszaírása az általános szabályok szerint történik.

2.15. Értékhelyesbítések alkalmazása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepel.

2.16. Valós értéken történő értékelés

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben ehhez kapcsolódóan sem értékelési különbözet, sem valós értékelés értékelési tartaléka nem szerepel, az eredménykimutatás ehhez kapcsolódóan értékelési különbözetet nem tartalmaz.

2.17. Alapítás-átszervezés költségei

Az alapítás-átszervezés költségei nem kerülnek aktiválásra az immateriális javak között, azok - az előző üzleti évhez hasonlóan - a tárgyidőszakban költségként számolandók el.

2.18. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a kísérleti fejlesztés költségei aktiválásának lehetőségével nem kíván élni, azokat - az előző üzleti évhez hasonlóan - minden esetben a tárgyidőszak költségei között számolja el.

2.19. Vásárolt készletek értékelése

A vásárolt készletek - az előző üzleti évhez hasonlóan - a mérlegben a tényleges bekerülési értékben jelennek meg.

2.20. Saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készletek a mérlegben - az előző üzleti évhez hasonlóan - az egyedi tényleges előállítási értéken (közvetlen önköltségen) jelennek meg.

2.21. Készültségi fok meghatározásának módszere

A befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás készültségének mértéke a már elvégzett tevékenységeknek a félkész termék, illetve a késztermék (kész szolgáltatás) előállításához elvégzendő összes tevékenységhez viszonyított arányában kerül meghatározásra.

Ennek az aránynak a meghatározásához az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális mutatók szolgálnak alapul.

2.22. Teljesítési fok meghatározásának módszere

Az értékesítés nettó árbevételéhez kapcsolódóan a szerződés elszámolási egységére meghatározott mérték (teljesítési fok) a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított arányában kerül meghatározásra.

Az arányosítás során a munkák az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális mutatók alapján kerülnek számbavételre.

2.23. Céltartalék-képzés szabályai

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, valamint a várható, jelentős, időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre céltartalékot az általános szabályok szerint képez.

2.24. Ki nem emelt tételek értékelésének változása

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben a jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt módosítás nem történt.

2.25. Értékelési szabályok más változásai

A számviteli politika más, az alkalmazott értékelési elveket és eljárásokat meghatározó elemeiben az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt jelentős módosítás nem történt.

2.26. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.27. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a számviteli politika részeként kialakított pénzkezelési szabályzatban előírt szabályok szerint történik, a pénzkezelés szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.28. Önköltségszámítás szabályai

Az önköltségszámítás szabályait az Önköltségszámítási szabályzat tartalmazza.

2.29. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

A közhasznú jogállás alapján közzéteendő kiegészítő információk, az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok, valamint a támogatásokra vonatkozó adatok a közhasznúsági jelentésben kerülnek bemutatásra.

Közhasznú szervezet tárgyévi tevékenységei és programjai

Az üzleti évben a Társaság 2023-ban 12 bemutatót tartott.

Nagyszínpad:

- Milne: Micimackó a Pagony utca 100-ban
- Nick Dear: Frankenstein
- Kapj el, ha tudsz-Brodway musical
- Molnár Ferenc: Delila
- Carlo Collodi: Pinokkió
- Életrevalók - színpadi változat
- Georges Feydeau: Bolha a fülbe

Krúdy Kamara:

- Kávéházi dallamok, zenés válogatás
- Friedrich Dürenmatt: Az öreg hölgy látogatása

Bárány Frigyes Stúdió:

- Bogyó és Babóca, Bartos erika művei alapján
- Családi játszmák

Szindbád Konferenciaterem

- Jon Arne Saegrov - Per Inge Torkelsen: Maggi és Lillemor

A felsorolt, és korábbi évadokból áthozott, illetve vendégelőadásokból összesen 433 előadást teljesítettünk, melyeket 95.079 fizető néző látott.

Közhasznú szervezet kapott támogatásainak felhasználása

Támogatás megnevezése	Támogatás összege	Támogatásból felhasznált összeg
Önkormányzati támogatás	295 500 000	295 500 000
Központi költségvetési támogatás	440 650 000	440 650 000
EMMI bértámogatás	77 561 437	77 561 437
Bértámogatás GINOP	4 780 799	4 780 799
Költségvetésből származó egyéb támogatás	2 000 000	2 000 000
Carl Zeiss Vision Kft VIDOR 2023	1 000 000	1 000 000
Menedzser Iroda Kft VIDOR 2023	500 000	500 000
Sóstó-Gyógyfürdők Zrt VIDOR 2023	500 000	500 000
Coloplast Hungary Kft VIDOR 2023	1 000 000	1 000 000
Master Good Kft VIDOR 2023	30 000 000	30 000 000
Szerencsejáték Zrt VIDOR 2023	1 000 000	1 000 000
Révész Transz Zrt VIDOR 2023	3 000 000	3 000 000
Solttech Kft VIDOR 2023	1 000 000	1 000 000
Tassy és Tsa VIDOR 2023	500 000	500 000
OTP Bank Nyrt VIDOR 2023	3 000 000	3 000 000
MBH Bank Nyrt VIDOR 2023	6 000 000	6 000 000
Michelin Hungária Kft VIDOR 2023	1 000 000	1 000 000
Gof Hungary Kft VIDOR 2023	500 000	500 000
Elektrolux Lehel Kft VIDOR 2023	500 000	500 000
FM Magánklinika VIDOR 2023	1 000 000	1 000 000
Hübner-H Kft Kapj el, ha tudsz c. ea.	1 000 000	1 000 000
Újmajori Szabadidőpark Kft Micimackó a Pagony utca 100-ban	600 000	600 000
Menedzser Iroda Kft évadtámogatás	500 000	500 000
Nyírtávhő Kft évadtámogatás	200 000	200 000
Huebner-H Kft évadtámogatás	1 000 000	1 000 000
Marsó Kft évadtámogatás	500 000	500 000
Dominant Tiszai Kft évadtámogatás	100 000	100 000
Révész Transz Zrt évadtámogatás	1 000 000	1 000 000
Michelin Hungária Kft évadtámogatás	500 000	500 000
Tassy és Tsa évadtámogatás	200 000	200 000
Újmajori Szabadidőpark Kft évadtámogatás	200 000	200 000
Master Good Kft évadtámogatás	300 000	300 000
Hübner-H Kft Bolha a fülbe ea.	1 000 000	1 000 000
Összesen:	**878 092 236**	**878 092 236**

3. Elemzések

3.1. Adatok változása

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
	ESZKÖZÖK (aktívák)			
A.	**Befektetett eszközök**	**169 692**	**196 671**	**26 979**
A.I.	**Immateriális javak**	**0**	**752**	**752**
A.II.	**Tárgyi eszközök**	**169 692**	**195 919**	**26 227**
A.III.	**Befektetett pénzügyi eszközök**	**0**	**0**	**0**
A.IV.	Halasztott adókövetelés	0	0	0
B.	**Forgóeszközök**	**415 119**	**566 648**	**151 529**
B.I.	**Készletek**	**1 239**	**1 232**	**-7**
B.II.	**Követelések**	**29 633**	**28 468**	**-1 165**
B.III.	**Értékpapírok**	**0**	**0**	**0**
B.IV.	**Pénzeszközök**	**384 247**	**536 948**	**152 701**
C.	**Aktív időbeli elhatárolások**	**1 604**	**1 315**	**-289**
	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN	**586 415**	**764 634**	**178 219**
	FORRÁSOK (passzívák)			
D.	**Saját tőke**	**299 399**	**307 633**	**8 234**
D.I.	**Jegyzett tőke**	**53 000**	**53 000**	**0**
D.II.	**Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)**	**0**	**0**	**0**
D.III.	**Tőketartalék**	**59 697**	**59 697**	**0**
D.IV.	**Eredménytartalék**	**185 514**	**186 702**	**1 188**
D.V.	**Lekötött tartalék**	**0**	**0**	**0**
D.VI.	**Értékelési tartalék**	**0**	**0**	**0**
D.VII.	Adózott eredmény	1 188	8 234	7 046
E.	**Céltartalékok**	**0**	**4 000**	**4 000**
F.	**Kötelezettségek**	**215 204**	**374 674**	**159 470**

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	215 204	374 674	159 470
G.	Passzív időbeli elhatárolások	71 812	78 327	6 515
	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN	586 415	764 634	178 219

(16)

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás %-ban
I.	Értékesítés nettó árbevétele	229 846	339 930	47.89
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0.00
III.	Egyéb bevételek	942 594	878 092	-6.84
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	555 351	558 003	0.48
V.	Személyi jellegű ráfordítások	577 184	612 621	6.14
VI.	Értékcsökkenési leírás	35 445	38 347	8.19
VII.	Egyéb ráfordítások	3 267	10 264	214.17
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	1 193	-1 213	-201.68
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	0	9 561	100.00
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	73	100.00
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	0	9 488	100.00
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	1 193	8 275	593.63
X.	Adófizetési kötelezettség	5	41	720.00
X/1.	Halasztott adókülönbözet (+-)	0	0	0.00
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY	1 188	8 234	593.10

3.2. Mérlegtételek megoszlása

Eszközök (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Befektetett eszközök	**28.95**	**25.73**
Immateriális javak	0.00	0.11
Tárgyi eszközök	28.95	25.62
Befektetett pénzügyi eszközök	0.00	0.00
Halasztott adókövetelés	0.00	0.00
Forgóeszközök	**70.78**	**74.10**
Készletek	0.21	0.16
Követelések	5.05	3.72
Értékpapírok	0.00	0.00
Pénzeszközök	65.52	70.22
Aktív időbeli elhatárolások	**0.27**	**0.17**
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	**100.00**	**100.00**

Források (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Saját tőke	**51.05**	**40.24**
Jegyzett tőke	9.03	6.93
Jegyzett, de be nem fizetett tőke	0.00	0.00
Tőketartalék	10.18	7.81
Eredménytartalék	31.64	24.42
Lekötött tartalék	0.00	0.00
Értékelési tartalék	0.00	0.00
Adózott eredmény	0.20	1.08
Céltartalékok	**0.00**	**0.52**
Kötelezettségek	**36.70**	**49.00**
Hátrasorolt kötelezettségek	0.00	0.00
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0.00	0.00
Rövid lejáratú kötelezettségek	36.70	49.00
Passzív időbeli elhatárolások	**12.25**	**10.24**
FORRÁSOK ÖSSZESEN	**100.00**	**100.00**

3.3. Vagyoni helyzet

A tárgyi eszközök és immateriális javak nettó értéke (használhatósági foka) az előző évben a bruttó érték 41.8 %-át, a tárgyévben 41.7 %-át tette ki.

A tárgyévben beszerzett tárgyi eszközök és immateriális javak bruttó értéke a tárgyévben elszámolt terv szerinti amortizáció 185 %-át teszi ki.

A befektetett eszközök záró állományát a saját tőke az előző évben 176.4 %-ban, a tárgyévben 156.4 %-ban fedezte.

A készletek finanszírozására az előző évben 24 164.6 %-ban, a tárgyévben 24 970.2 %-ban a saját tőke nyújtott fedezetet.

A készletek forgási sebessége (az egy naptári napra jutó árbevételhez viszonyítva) az előző évben 2 nap, a tárgyévben 1.3 nap volt.

A vevőállomány átlagos futamideje (az egy naptári napra jutó árbevételhez viszonyítva) az előző évben 22.1 nap, a tárgyévben 16.8 nap volt.

A saját tőke az előző évhez képest 8 234 EFt értékkel, 2.8 %-kal növekedett. A saját tőkén belül a jegyzett tőke az előző évhez képest nem változott.

3.4. Likviditás és fizetőképesség

A pénzeszközök állománya 152 701 EFt értékkel, 39.7 %-kal növekedett.

A rövid távú likviditást jellemző likviditási gyorsráta (a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök együttes értékének a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított aránya) értéke az előző évben 1.92 , a tárgyévben 1.51 volt. A gazdálkodás rövid távú finanszírozása biztosított.

A rövid távú likviditást befolyásoló eszközök aránya az összes eszközön belül az előző évben 70.6 %, a tárgyévben 73.9 % volt.

A fordulónapon a likvid eszközök (követelések, értékpapírok, pénzeszközök) teljes mértékben fedezték a kötelezettségeket.

Amennyiben az összes kötelezettség kizárólag árbevételből kerülne kiegyenlítésre, úgy erre 402 napi árbevétel nyújtana fedezetet.

3.5. Jövedelmezőség

A gazdálkodó összes, teljes naptári évre számított bevétele az előző évben 1 172 440 EFt, a tárgyévben 1 227 583 EFt volt. Az összes bevétel az előző évhez képest 55 143 EFt értékkel, 4.7 %-kal növekedett.

A gazdálkodó teljes naptári évre számított árbevétele az előző évben 229 846 EFt, a tárgyévben 339 930 EFt volt. Az árbevétel az előző évhez képest 110 084 EFt értékkel, 47.9 %-kal növekedett.

Az adózott eredmény az előző évben a mérlegfőösszeg 0.2 %-át, a tárgyévben a 1.1 %-át teszi ki.

Az adózott eredmény és a jegyzett tőke aránya (a jegyzett tőke hozama) az előző évben 2.2 %, a tárgyévben 15.5 % volt.

Az adózott eredmény és a saját tőke aránya az előző évben 0.4 %, a tárgyévben 2.7 % volt.

Ezer forint árbevételre jutó adózott eredmény az előző évben 5 Ft, a tárgyévben 24 Ft volt.

Az összes bevétel minden ezer forintjára az előző évben 1 Ft, a tárgyévben 7 Ft adózott eredmény jutott.

A befektetett eszközök nettó értékének minden ezer forintjára az előző évben 7 Ft, a tárgyévben 42 Ft adózott eredmény jutott.

Ezer forint személyi jellegű ráfordításra jutó adózott eredmény az előző évben 2 Ft, a tárgyévben 13 Ft volt.

A működés egy naptári napjára jutó árbevétel az előző évben 630 EFt, a tárgyévben 931 EFt volt.

Az adózott eredmény az előző évben 1 188 EFt, a tárgyévben 8 234 EFt volt. Az előző évhez képest az adózott eredmény 7 046 EFt értékkel növekedett.

3.6. Cash flow-kimutatás

Cash flow-kimutatás (Szvt. 7. mell.)

	Megnevezés (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
I.	**Működési cash flow (1-13. sorok)**	**-21 634**	**218 027**
1a.	Adózás előtti eredmény +	1 193	8 275
	ebből: működésre kapott, pénzügyileg rendezett támogatás,	0	0
1b.	Korrekciók az adózás előtti eredményben +	0	0
1.	Korrigált adózás előtti eredmény (1a+1b) +	1 193	8 275
2.	Elszámolt amortizáció +	35 445	38 347
3.	Elszámolt értékvesztés és visszaírás +	0	0
4.	Céltartalék képzés és felhasználás különbözete +	0	4 000
5.	Befektetett eszközök értékesítésének eredménye +	0	0
6.	Szállítói kötelezettség változása +	6 237	-660
7.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása +	-45 482	160 130
8.	Passzív időbeli elhatárolások változása +	-2 941	6 515
9.	Vevőkövetelés változása +	-2 538	-1 750
10.	Forgóeszközök (vevőkövetelés és pénzeszköz nélkül) változása+	-11 939	2 922
11.	Aktív időbeli elhatárolások változása +	-1 604	289
12.	Fizetett adó (nyereség után) -	5	41
13.	Fizetett osztalék, részesedés -	0	0
II.	**Befektetési cash flow (14-18. sorok)**	**-31 906**	**-65 326**
14.	Befektetett eszközök beszerzése -	32 017	65 326
15.	Befektetett eszközök eladása +	111	0
16.	Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása +	0	0
17.	Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek -	0	0
18.	Kapott osztalék, részesedés +	0	0
III	**Finanszírozási cash flow (19-26. sorok)**	**0**	**0**
19.	Részvénykibocsátás, tőkebevonás (tőkeemelés) bevétele +	0	0

	Megnevezés (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
20.	Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele +	0	0
21.	Hitel és kölcsön felvétele +	0	0
22.	Véglegesen kapott pénzeszköz +	0	0
23.	Részvénybevonás, tőkekivonás (tőkeleszállítás) -	0	0
24.	Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír visszafizetése -	0	0
25.	Hitel és kölcsön törlesztése, visszafizetése -	0	0
26.	Véglegesen átadott pénzeszköz -	0	0
IV.	**Pénzeszközök változása (I+II+III. sorok) +**	**-53 540**	**152 701**
27.	Devizás pénzeszközök átértékelése +	0	0
V.	**Pénzeszközök mérleg szerinti változása (IV+27. sorok) +**	**-53 540**	**152 701**

(21)

3.7. Cash flow-kimutatás korrekciós tételei

A cash flow-kimutatás a számviteli politika szerint jelentős összegű korrekciót sem az adózás előtti eredményt illetően, sem a mérlegsorok állományváltozásához kapcsolódóan nem tartalmaz.

4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

4.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés jelentősnek minősülő hibát nem tárt fel, a mérleg tárgyévi adatai korábbi időszakra vonatkozóan korrekciókat legfeljebb nem jelentősnek minősülő mértékben tartalmaznak.

4.2. Sajátos tételbesorolások

A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

4.3. Összehasonlíthatóság

Össze nem hasonlítható adatok

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. mérlegében az adatok - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

Tétel átsorolások

A mérlegben az előző üzleti évhez képest - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - az egyes eszközök és kötelezettségek minősítése saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt nem változott.

Értékelési elvek változása

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek - az esetleges jogszabályi előírások változásain túl - nem változtak.

4.4. A mérleg tagolása

Összevont tételek a mérlegben

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a mérleg arab számmal jelzett tételei összevonásának lehetőségével a tárgyévben nem élt.

Új tételek a mérlegben

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új mérlegtételek nem szerepelnek.

Tételek továbbtagolása a mérlegben

A mérleg tételei továbbtagolásának lehetőségével a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a tárgyidőszakban nem élt.

Tételek elhagyása a mérlegben

A mérlegben - az áttekinthetőség és az összehasonlíthatóság érdekében - az előírt séma szerinti összes tétel feltüntetésre került, függetlenül attól, hogy szerepel-e adat az adott sorban.

4.5. Valós értéken történő értékelés bemutatása

Pénzügyi instrumentumok

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. pénzügyi instrumentumait sem az előző évben, sem a tárgyévben valós értéken történő értékelés címen nem értékelte át.

Piaci érték (jelenérték) meghatározása

Tekintettel arra, hogy a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt, így a piaci érték (jelenérték) meghatározásának módját nem határozta meg.

Valós értékelés értékelési különbözetei

A beszámolóban valós értéken történő értékelés értékelési különbözete egyetlen pénzügyi instrumentum esetében sem szerepel.

Valós értékelés értékelési tartalékai

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt, így a saját tőkében e címen értékelési tartalék nem szerepel.

Származékos ügyletek bemutatása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. - mivel a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt - származékos ügyletei bemutatására nem kötelezett.

Fedezeti ügyletek hatékonysága

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. - mivel a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt - fedezeti ügyletei hatékonyságának bemutatására nem kötelezett.

4.6. Mérlegen kívüli tételek

Nyitott származékos ügyletek

A gazdálkodónak a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő, vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.

Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő - mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó - tételek és megállapodások nincsenek.

4.7. Befektetett eszközök

Bruttó érték alakulása

Az immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékének alakulását mutatja be mérlegtételenként az alábbi táblázat:

Bruttó érték alakulása

Mérlegtétel (1000HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Vagyoni értékű jogok	1 962	764	0	0	2 726
Szellemi termékek	0	0	0	0	0
Üzleti vagy cégérték	0	0	0	0	0
Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0	0	0
Immateriális javak összesen	**1 962**	**764**	**0**	**0**	**2 726**
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	127 215	0	0	0	127 215
Műszaki berendezések, gépek, járművek	158 264	2 181	0	0	160 445
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	118 624	2 708	0	0	121 332
Tenyészállatok	0	0	0	0	0
Beruházások, felújítások	0	59 673	0	0	59 673
Beruházásokra adott előlegek	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök összesen	**404 103**	**64 562**	**0**	**0**	**468 665**
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Halmozott értékcsökkenés alakulása

Az immateriális javak, tárgyi eszközök halmozott értékcsökkenésének alakulását mutatja be mérlegtételenként az alábbi táblázat:

Halmozott értékcsökkenés alakulása

Mérlegtétel (1000HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Vagyoni értékű jogok	1 962	12	0	0	1 974
Szellemi termékek	0	0	0	0	0
Üzleti vagy cégérték	0	0	0	0	0
Immateriális javak összesen	**1 962**	**12**	**0**	**0**	**1 974**
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Ingatlanok és jogok	35 309	9 869	0	0	45 178
Műszaki berendezések, gépek, járművek	111 771	14 577	0	0	126 348
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	87 331	13 889	0	0	101 220
Tenyészállatok	0	0	0	0	0
Beruházások, felújítások	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök összesen	**234 411**	**38 335**	**0**	**0**	**272 746**
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terv szerinti értékcsökkenés alakulása

A tárgyévi terv szerinti értékcsökkenési leírás megoszlását mutatja be mérlegtételenként az alábbi táblázat:

Tárgyévi terv szerinti értékcsökkenés

Mérlegtétel (1000HUF)	Lineáris	Degresszív	Telj.arány	Egyéb	Összesen
Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0	0	0
Vagyoni értékű jogok	12	0	0	0	12
Szellemi termékek	0	0	0	0	0
Üzleti vagy cégérték	0	0	0	0	0
Immateriális javak összesen	**12**	**0**	**0**	**0**	**12**
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	9 869	0	0	0	9 869
Műszaki berendezések, gépek, járművek	14 577	0	0	0	14 577
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	12 279	0	0	1 610	13 889
Tenyészállatok	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök összesen	**36 725**	**0**	**0**	**1 610**	**38 335**
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terven felüli értékcsökkenés

A tárgyévben terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolására vagy annak visszaírására nem került sor.

Értékcsökkenési leírás utólagos módosítása

A terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatására a tárgyidőszakban nem került sor.

Értékcsökkenési leírás újbóli megállapítása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása vagy annak visszaírása kapcsán a beszámolási időszakban terv szerinti értékcsökkenési leírás ismételt megállapítására egyetlen eszköz esetében sem került sor.

Tárgyi eszközök jelentős tételei

A mérlegben szereplő tárgyi eszközök közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Tárgyi eszközök jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	82 037
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	34 097
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	20 112
5. Beruházások, felújítások	59 673

Befektetett pénzügyi eszközök elszámolt értékvesztései

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. mérlegében a befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódóan nyilvántartott értékvesztés sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben nem szerepel, ilyen címen visszaírásra nem került sor.

Befektetett pénzügyi eszközök el nem számolt értékvesztései

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a fordulónapon befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezett.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

4.8. Forgóeszközök

Készletek értékvesztései

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. mérlegében a készletekhez kapcsolódóan nyilvántartott értékvesztés sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben nem szerepel, ilyen címen visszaírásra nem került sor.

Követelések alakulása

A követelések és a kapcsolódó értékvesztések alakulását mutatja be mérlegtételenként az alábbi táblázat:

Követelések értékelése

Jogcím (1000HUF)	Eredeti érték	Könyv-szerinti érték	Tárgyidőszaki értékvesztés		Halmozott értékvesztés
			elszámolás	visszaírás	
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	15 646	15 646	0	0	0
Követelések kapcsolt vállalkozásokkal szemben	0	0	0	0	0
Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0	0	0
Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0	0	0
Váltókövetelések	0	0	0	0	0
Egyéb követelések	12 822	12 822	0	0	0
Követelések összesen	**28 468**	**28 468**	**0**	**0**	**0**

Követelések kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelés nem állt fenn.

Követelések jelentős tételei

A mérlegben szereplő követelések közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Követelések jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	15 646
6. Egyéb követelések	12 822

Forgatási célú értékpapírok értékvesztései

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. mérlegében a forgatási célú értékpapírokhoz kapcsolódóan nyilvántartott értékvesztés sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben nem szerepel, ilyen címen visszaírásra nem került sor.

Pénzeszközök jelentős tételei

A mérlegben szereplő pénzeszközök közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Pénzeszközök jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Pénztár, csekkek	559
2. Bankbetétek	536 389

Hátrasorolt eszközök

A mérlegben olyan követelés vagy hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, amely az adósnál vagy a kibocsátónál hátrasorolt kötelezettségnek minősül, sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

4.9. Aktív időbeli elhatárolások

Bevételek aktív időbeli elhatárolásai

A mérlegben bevétel aktív időbeli elhatárolása sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

Elhatárolt költségek és ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolásként kimutatott költségek és ráfordítások jelentősebb összegei, és azok alakulása az alábbi:

Elhatárolt ráfordítások alakulása

Jogcím (1000HUF)	Tárgyidőszak
Magyar Posta postafiók bérleti díj 2023	49
Szendeczki Nyomda 2024 januári plakát, leporello	335
Folyóirat előfizetés 2024	44
Számlázz.hu előfizetés 2024	18
Biztosítás 2024	406
Díszletköltség 2024 évi bemutatók	110
Jelmezköltség 2024 évi bemutatók	353
Összesen:	**1 315**

(30)

Halasztott ráfordítások

A mérlegben aktív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott ráfordítások sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepelnek.

4.10. Saját tőke

Saját tőke elemeinek változása

A saját tőke elemeinek tárgyévi változásait, valamint a változások okait mutatja be az alábbi táblázat:

Saját tőke alakulása

Tőkeelem 1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás	Változás indoka
Jegyzett tőke	53 000	53 000		
Jegyzett, de be nem fizetett tőke	0	0		
Tőketartalék	59 697	59 697		
Eredménytartalék	185 514	186 702	1 188	Előző évi eredmény átvezetése
Lekötött tartalék	0	0		
Értékelési tartalék	0	0		
Adózott eredmény	1 188	8 234	7 046	Tárgy évi eredmény
Saját tőke összesen	**299 399**	**307 633**	**8 234**	

Jegyzett tőke alakulása

A jegyzett tőke a tárgyidőszakban nem változott.

Kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozások által jegyzett tőke

A jegyzett tőke kapcsolt vállalkozások által jegyzett összeget nem tartalmaz.

Jegyzett, de be nem fizetett tőke

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. beszámolójában jegyzett, de be nem fizetett tőke nem szerepel.

Visszavásárolt saját üzletrészek

A társaság a tárgyévben saját üzletrészeivel nem rendelkezett, saját üzletrészt sem közvetlenül, sem közvetve nem szerzett meg és nem idegenített el.

Lekötött tartalék jogcímei

A mérlegben lekötött tartalék nem jelenik meg.

Értékhelyesbítések alakulása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

Tőkemegfelelés

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. fordulónapi saját tőkéje a jogszabályokban előírt tőkekövetelményeknek mindenben eleget tesz, a vállalkozás folytatásához megfelelő fedezetet biztosít.

4.11. Céltartalékok

Céltartalékok - várható kötelezettségekre

A várható kötelezettségekre történt céltartalékképzés és -felhasználás alakulását mutatja be jogcímenként az alábbi táblázat. Az egyes jogcímek szerint képzett céltartalék előző évi összegtől való lényeges eltérésének okai az alábbiak: Előző években céltartalék képzés nem történt. Az üzleti évben céltartalékot egy jogdíjjal kapcsolatos folyamatban lévő peres ügy várható fizetési kötelezettségére képzett a Társaság miatt képzett a társaság, melynek pontos összege és az esedékesség időpontja jelenleg nem ismert.

Várható kötelezettségekre képzett céltartalékok

Jogcím (1000HUF)	Nyitó	Céltartalék		Záró
		képzés	felhasználás	
Céltartalék várható köt. (peresített jogdíj)	0	4 000	0	4 000
Összesen:	**0**	**4 000**	**0**	**4 000**

Céltartalékok kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokkal szembeni kötelezettségre

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok - jövőbeni költségekre

A mérlegben jövőbeni költségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok - egyéb címen

A mérlegben egyéb címen képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

4.12. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

Kapottnál nagyobb összegben visszafizetendő kötelezettségek

A tárgyévi kötelezettségek között olyan kötvénykibocsátás miatti tartozás, váltótartozás vagy egyéb kötelezettség nincs, ahol a visszafizetendő összeg nagyobb a kapott összegnél.

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni hátrasorolt kötelezettség nem állt fenn.

Tartós kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben tartós kötelezettség nem állt fenn.

Hosszú lejáratú kötelezettségek - kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Kötelezettségek átsorolása

A tárgyévben a hosszú lejáratú kötelezettségeknek a fordulónapot követő egy éven belül esedékes törlesztése átsorolására nem került sor.

Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tételei

A mérlegben szereplő rövid lejáratú kötelezettségek közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	33 661
9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	341 033

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek nagyrészt a pályázatokra kapott előlegek, a 2023 december havi, januári esedékességű keresetelszámolási számla, és a közterhek egyenlegeiből adódik.

Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben rövid lejáratú kötelezettség nem állt fenn.

4.13. Passzív időbeli elhatárolások

Elhatárolt bevételek

A bevételek passzív elhatárolásának jelentősebb összegei, és azok időbeli alakulása az alábbi:

Elhatárolt bevételek alakulása

Jogcím (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Jegy-és bérletbevétel	60 988	77 527
Összesen:	**60 988**	**77 527**

Elhatárolt költségek, ráfordítások

A passzív időbeli elhatárolásként kimutatott költségek és ráfordítások jelentősebb összegei, és azok időbeli alakulása az alábbi:

Visszahatárolt ráfordítások alakulása

Jogcím (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Villamosenergia 2023 év december	10 824	800
Összesen:	**10 824**	**800**

Halasztott bevételek

A mérlegben passzív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott bevétel sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

Átengedett befektetett eszközök bevétele

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. befektetett eszköz használati, üzemeltetési, kezelési jogát ellenérték fejében tartósan nem engedte át, így ilyen címen halasztott bevétel a mérlegben nem jelenik meg.

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés jelentősnek minősülő hibát nem tárt fel, az eredménykimutatás tárgyévi adatai korábbi időszakra vonatkozóan korrekciókat legfeljebb nem jelentősnek minősülő mértékben tartalmaznak.

5.2. Összehasonlíthatóság

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. eredménykimutatásában az adatok - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

Adófizetési kötelezettség változása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. adófizetési kötelezettsége körében - az esetleges jogszabályi változások hatásain túl - nem történt olyan változás, mely az eredménykimutatás egyes adatainak összehasonlításában korrekciót kívánna.

5.3. Az eredménykimutatás tagolása

Összevont tételek az eredménykimutatásban

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. az eredménykimutatás arab számmal jelzett tételei összevonásának lehetőségével a tárgyévben nem élt.

Új tételek az eredménykimutatásban

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új eredménykimutatás-tételek nem szerepelnek.

Továbbtagolt tételek az eredménykimutatásban

Az eredménykimutatás tételei továbbtagolásának lehetőségével a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a tárgyidőszakban nem élt.

Tételek elhagyása az eredménykimutatásban

Az eredménykimutatásban - az áttekinthetőség és az összehasonlíthatóság érdekében - az előírt séma szerinti összes tétel feltüntetésre kerül, függetlenül attól, hogy szerepel-e adat az adott sorban.

5.4. Bevételek

Bevételek alakulása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel-kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Árbevétel	229 846	19.6	339 930	27.7
Aktivált saját teljesítményérték	0	0.0	0	0.0
Egyéb bevételek	942 594	80.4	878 092	71.5
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0.0	9 561	0.8
Bevételek összesen	**1 172 440**	**100.0**	**1 227 583**	**100.0**

Kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásoktól származó bevételek

A beszámolási időszakban árbevételként, egyéb bevételként, illetőleg pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt bevételek anya- és leányvállalatoktól származó összegeit mutatja be az alábbi táblázat:

Kapcsolt vállalkozásoktól származó bevételek

Bevétel (1000HUF)	Anya-vállalattól	Leány-vállalatoktól	Más kapcsolt vállalkozástól
Értékesítés nettó árbevétele	0	0	1 000
Egyéb bevételek	0	0	0
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0
Összesen:	**0**	**0**	**1 000**

Árbevétel jelentős tételei

Az értékesítés nettó árbevételében a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Értékesítés nettó árbevétele jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	339 930

Árbevétel tevékenységenként

Az értékesítés nettó árbevételének megbontása az egymástól jelentősen különböző tevékenységek, szolgáltatások szerint az alábbi:

Tevékenységenkénti árbevétel alakulása

Tevékenységi kör	Árbevétel (1000HUF)	
	Előző időszak	Tárgyidőszak
Jegy- és bérletértékesítés bevétele	166 427	247 422
Bérleti díjak	18 307	21 942
Reklámbevétel	13 993	16 405
Egyéb értékesítés bevételei	31 119	54 161
Pénzügyi műveletek bevételei	0	9 561
Összesen:	**229 846**	**349 491**

Export árbevétel bemutatása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a beszámolási időszakban exportértékesítést nem teljesített.

Exporttámogatás felhasználása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a beszámolási időszakban exporttámogatást nem vett igénybe.

Végleges jelleggel kapott támogatások

A támogatási program keretében végleges jelleggel kapott, folyósított, elszámolt vissza nem térítendő támogatások főbb jellemzőit - külön bemutatva a felhasználást jogcímenként és évente - mutatja be az alábbi táblázat.

Végleges jelleggel kapott támogatások

Támogatás (1000HUF)	Kapott összeg	Felhasználás		Rendelkezésre álló összeg
		korábbi	tárgyidőszaki	
Önkormányzati	295 500	0	295 500	0
Központi	440 650	0	440 650	0
BM 20% béremelés 2023 évi fedezete	77 561	0	77 561	0
Nemzetközi	0	0	0	0
Más gazdálkodótól kapott	57 600	0	57 600	0
Összesen:	**793 750**	**0**	**793 750**	**0**

Visszatérítendő kapott támogatások

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. támogatási program keretében a beszámolási időszakban visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatást tevékenysége fenntartására, fejlesztésére sem önkormányzati, sem központi, sem nemzetközi forrásból, sem más gazdálkodótól nem kapott, illetve nem számolt el.

Támogatásokkal kapcsolatos kiegészítő információk

Jogszabály támogatásokkal kapcsolatos kiegészítő információk közlését a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. számára nem írja elő.

Üzletág értékesítés bemutatása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a tárgyidőszakban üzletágat nem értékesített, e jogcímen sem egyéb bevételt nem számolt el, sem eszközöket vagy kötelezettségeket nem vezetett ki.

Pénzügyi műveletek bevételei jelentős tételei

A pénzügyi műveletek bevételeiben a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Pénzügyi műveletek bevételei jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	9 561

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

A tárgyidőszakban elszámolt bevételek közül nagysága vagy előfordulása miatt kivételesnek tekintendő tételek jellege és összege az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Bevétel jellege (1000HUF)	Összeg
Központi támogatás	440 650
Fenntartói támogatás	295 500
Bérfejlesztés 2023 évi támogatása	77 561

5.5. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás-kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	555 351	47.4	558 003	45.9
Személyi jellegű ráfordítások	577 184	49.3	612 621	50.2
Értékcsökkenési leírás	35 445	3.0	38 347	3.1
Egyéb ráfordítások	3 267	0.3	10 264	0.8
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0.0	73	0.0
Ráfordítások összesen	**1 171 247**	**100.0**	**1 219 308**	**100.0**

Anyagjellegű ráfordítások jelentős tételei

Az anyagjellegű ráfordításokban a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Anyagjellegű ráfordítások jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
05. Anyagköltség	104 808
06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	426 929
07. Egyéb szolgáltatások értéke	9 928
08. Eladott áruk beszerzési értéke	50
09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	16 288

Személyi jellegű ráfordítások jelentős tételei

A személyi jellegű ráfordításokban a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Személyi jellegű ráfordítások jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
10. Bérköltség	500 916
11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	50 547
12. Bérjárulékok	61 158

Költségek költségnemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	555 351	47.6	558 003	46.1
Személyi jellegű ráfordítások	577 184	49.4	612 621	50.7
Értékcsökkenési leírás	35 445	3.0	38 347	3.2
Költségnemek összesen	**1 167 980**	**100.0**	**1 208 971**	**100.0**

Igénybe vett szolgáltatások jelentős tételei

A tárgyidőszakban igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételeit mutatja be jogcímenként az alábbi táblázat:

Igénybe vett szolgáltatás (1000HUF)	Összeg
Szállítás	1 962
Bérleti díjak	19 250
Karbantartási költségek	26 961
Reklámköltségek	22 558
Produkciókkal kapcsolatos igénybe vett szolgáltatások	203 725
Üzemeltetéssel kapcsilatos igénybe vett szolgáltatások	150 402
Egyéb szolgáltatások	9 925
Összesen	**434 783**

Kutatás és kísérleti fejlesztés tárgyévi költségei

A tárgyidőszakban kutatási, kísérleti fejlesztési költség nem került elszámolásra.

Egyéb ráfordítások jelentős tételei

Az egyéb ráfordításokban a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek tartalma és összegei az alábbiak:

Tétel tartalma (1000HUF)	Összeg
Önkormányzatokkal elszámolt adók	4 572

5.6. Adófizetési kötelezettség

Társasági adó megállapítása

A társasági adó megállapítása a nonprofit gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok szerint történt.

Adóalap módosító tételek

A tárgyévi társasági adó alapját módosító tételek teljességét mutatják be - az adóbevallás adatai alapján - az alábbi táblázatok:

Adózás előtti eredményt csökkentő tételek

Módosító tétel (1000HUF)	Összeg
Az adótörvény szerint figyelembe vett értékcsökkenés, kivezetéskor Tao. szerinti nettó érték (kiemelve: K+F eszközök Szvt. szerinti értékcsökkenése)	38 347
Összesen:	38 347

Adózás előtti eredményt növelő tételek

Módosító tétel (1000HUF)	Összeg
A számviteli értékcsökkenés összege, kivezetett eszközök könyv szerinti nettó értéke	38 347
Összesen:	38 347

Adóalap módosító tételek jövőbeni hatása

A társasági adó megállapításánál az értékelés következtében módosító tételt jelentő összegek jövőbeni hatása nem jelentős.

Jelentős egyéb és pénzügyi bevételek és ráfordítások hatása az adóalapra

A tárgyidőszakban elszámolt egyéb bevételek és ráfordítások, valamint pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai között jelentős, a társasági adóra számszerűsített hatást gyakorló tételek nem voltak.

Halasztott adó követelések és kötelezettségek

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. beszámolójában halasztott adókövetelés vagy halasztott adókötelezettség nem jelenik meg.

5.7. Eredmény

Döntés az eredmény felhasználásáról (osztalék jóváhagyásáról)

Az arra jogosult szerv javaslata szerint az eredménytartalékból és a tárgyévi adózott eredményből osztalék nem kerül kifizetésre, így a tárgyévi adózott eredmény az eredménytartalékba kerül.

Lezárt származékos ügyletek az eredményben

A gazdálkodónak a beszámolási időszakban származékos ügyletei nem voltak.

Nettó módon elszámolt értékpapírügyletek

A tárgyidőszakban értékpapírok értékesítése, beváltása, törlesztése kapcsán ráfordítások és bevételek egymással szembeni (nettó) elszámolására nem került sor.

6. Tájékoztató adatok

6.1. Import beszerzések

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. import beszerzése mind termékimportra, mind szolgáltatás-importra kiterjedt. Az importbeszerzés földrajzilag elhatárolt piacok szerinti megoszlását - kiemelve az Európai Unióból származó beszerzések adatait - mutatják be az alábbi táblázatok:

Szolgáltatás-import alakulása és megoszlása

Régió (1000HUF)	Import beszerzés	
	Előző időszak	Tárgyidőszak
Európai Unió	5 129	17 682
Harmadik ország	9 494	286
Összesen:	**14 623**	**17 968**

6.2. Kapcsolt felekkel bonyolított ügyletek

A beszámolási időszakban a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. kapcsolt felekkel bonyolított lényeges ügyletei a szokásos piaci feltételek között valósultak meg, így azok külön bemutatást nem igényelnek.

6.3. Tőkeműveletekhez kapcsolódó tételek

A tárgyidőszakban a jelen kiegészítő mellékletben bemutatott, saját tőkét érintő tételeken kívül a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. tőkeműveletekben nem vett részt.

6.4. Átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódó tételek

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. a tárgyidőszakban átalakulásban, egyesülésben, szétválásban nem vett részt, ehhez kapcsolódóan tételeket nem számolt el.

6.5. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

Vezető tisztségviselők munkadíja

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak tevékenységükért az üzleti év után járó járandóság összegét mutatja be az alábbi táblázat:

Vezető tisztségviselők járandóságai

Vezető tisztségviselők (1000HUF)	Munkabér összege	Más járandóság	Összesen
Ügyvezetés	13 488	7 496	20 984
Igazgatósági tagok	0	0	0
Felügyelő Bizottsági tagok	0	3 480	3 480
Összesen:	**13 488**	**10 976**	**24 464**

Vezető tisztségviselők előlegei, kölcsönei, garanciái

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjai részére az üzleti évben semmiféle előleg, kölcsön folyósítása és visszafizetése nem történt, nevükben garancia vállalására nem került sor.

Korábbi vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kötelezettségek

A korábbi vezető tisztségviselőkkel, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjaival szemben semmiféle nyugdíjfizetési kötelezettség nem áll fenn.

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott. A beszámoló könyvvizsgálatáért felszámított díj összege: 1.320 ezer Forint.

6.6. Bér- és létszámadatok

Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	57
Fizikai	39
Összesen:	**96**

Béradatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók bérköltségét mutatja be az alábbi táblázat:

Bérköltség megoszlása

Állománycsoport (1000HUF)	Bérköltség
Szellemi foglalkozásúak	326 593
Fizikai foglalkozásúak	174 323
Összesen:	500 916

Munkavállalók személyi jellegű egyéb kifizetései

A tárgyévben munkavállalóknak egyéb személyi jellegű kifizetés nem történt.

Bérjárulékok jogcímenként

A tárgyidőszakban elszámolt bérjárulékokat mutatja be jogcímenként az alábbi táblázat:

Bérjárulék (1000HUF)	Összeg
Szociális hozzájárulási adó	53 391
Szakképzési hozzájárulás	0
Egyéb bérjárulékok	7 767
Összesen	**61 158**

6.7. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

A tevékenység jellegéből adódóan a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. közvetlenül nem termel, és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészők.

46)

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalék-képzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

6.8. Rendkívüli környezeti hatások

Az extrém környezeti hatások (világjárványok, háborúk, veszélyhelyzeti intézkedések, infláció...) a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. gazdálkodására is hatást gyakoroltak, de azok a gazdálkodás folytatásával kapcsolatban lényeges ismert bizonytalanságot nem jelentettek. Az ezekkel kapcsolatos kockázatok, az azokra adott válaszok a beszámolóban megfelelően bemutatásra kerültek.

6.9. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredménykimutatásban történő bemutatásához.

Adószám: 24341868-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13

Elemzés, értékelés
2023.

Fordulónap: 2023. december 31.
Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.

Nyíregyháza, 2024. április 10.

P.h.

A gazdálkodó
képviselője

[EsBo program]

002731

1. Bevezető

1.1. Összehasonlíthatóság

Az alábbiakban a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. jövedelmezőségi-, pénzügyi-, és vagyoni helyzete, annak alakulása kerül bemutatásra az éves beszámoló adataiból képzett mutatószámok (megoszlások, arányok, különbségek,) segítségével. Az előző időszak és a tárgyidőszak azonos hossza alapján az adatok megfelelően összehasonlíthatók.

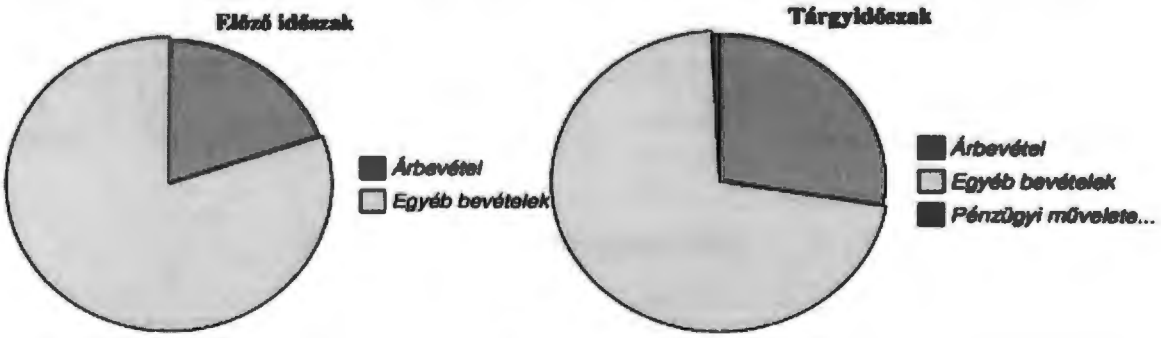
2. Jövedelmezőség

2.1. Bevételek összesen

Az alábbi táblázat a bevételek alakulását és megoszlását mutatja be kategóriánként.

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	229 846	19.6	339 930	27.7
Egyéb bevételek	942 594	80.4	878 092	71.5
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0.0	9 561	0.8
Bevételek összesen	**1 172 440**	**100.0**	**1 227 583**	**100.0**



Bevételek alakulása és megoszlása



002732

2.2. Árbevétel

Az árbevétel az előző időszakhoz képest 110 084 EFt összeggel, 47.9 %-kal nőtt.
A beszámolási időszak egy naptári napjára jutó árbevétel nőtt: az előző időszakban 629.7 EFt volt, a tárgyidőszakban 931.3 EFt. Az összes bevételen belül az árbevétel aránya az előző időszaki 19.6 %-ról a tárgyidőszakban 27.7 %-ra nőtt.
Az árbevételben sem az előző időszakban, sem a tárgyidőszakban export nem jelent meg.

2.3. Egyéb bevételek

Az egyéb bevételek összege az előző időszakhoz képest 64 502 EFt értékkel, 6.8 %-kal csökkent.
Az összes bevételen belül az egyéb bevételek aránya az előző időszaki 80.4 %-ról a tárgyidőszakban 71.5 %-ra csökkent.

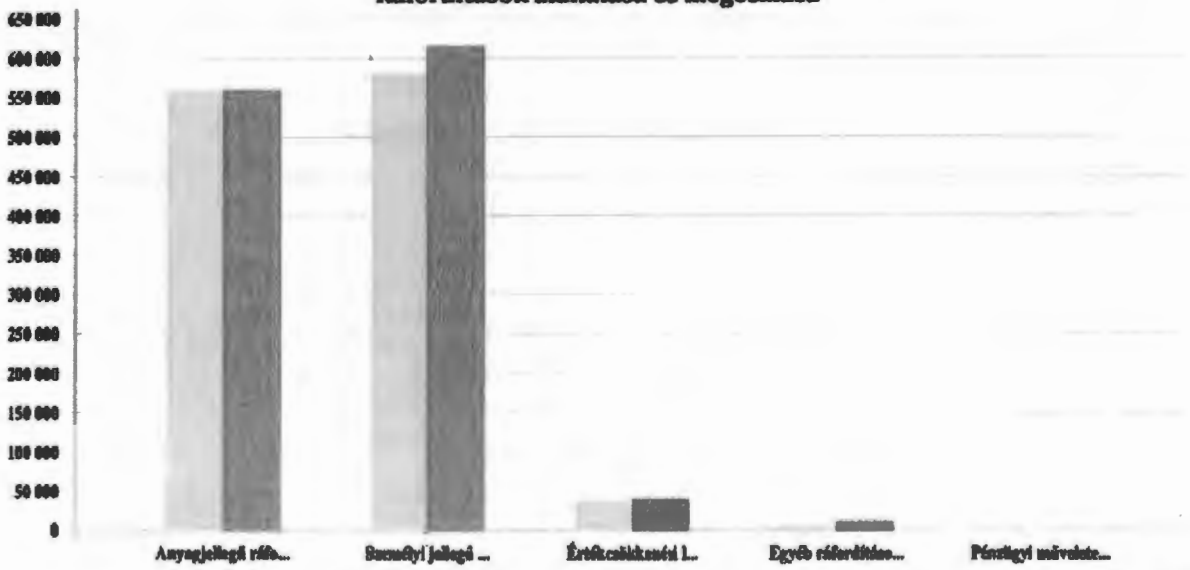
2.4. Ráfordítások összesen

Az alábbi táblázat a ráfordítások alakulását és megoszlását mutatja be kategóriánként:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	555 351	47.4	558 003	45.9
Személyi jellegű ráfordítások	577 184	49.3	612 621	50.2
Értékcsökkenési leírás	35 445	3.0	38 347	3.1
Egyéb ráfordítások	3 267	0.3	10 264	0.8
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0.0	73	0.0
Ráfordítások összesen	**1 171 247**	**100.0**	**1 219 308**	**100.0**

Ráfordítások alakulása és megoszlása



2.5. Anyagjellegű ráfordítások

Az anyagjellegű ráfordítások összege az előző időszakhoz képest 2 652 EFt értékkel, 0.5 %-kal nőtt. Az összes ráfordításon belül az anyagjellegű ráfordítások aránya (anyaghányad) az előző időszaki 47.4 %-ról a tárgyidőszakban 45.8 %-ra csökkent.
A bevételekhez viszonyítva az anyagjellegű ráfordítások csökkenő arányt mutatnak. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 474 Ft, míg a tárgyidőszakban 455 Ft anyagjellegű ráfordítás jutott.
A költségek a személyi jellegű ráfordítások felé tolódtak el. Ezer Ft anyagjellegű ráfordításra jutó személyi jellegű ráfordítás az előző időszakban 1 039 Ft, míg a tárgyidőszakban 1 098 Ft volt.

2.6. Személyi jellegű ráfordítások

A személyi jellegű ráfordítások összege az előző időszakhoz képest 35 437 EFt értékkel, 6.1 %-kal nőtt.

Az összes ráfordításon belül a személyi jellegű ráfordítások aránya (élőmunka-hányad) az előző időszaki 49.3 %-ról a tárgyidőszakban 50.2 %-ra nőtt.

A bevételekhez viszonyítva a személyi jellegű ráfordítások növekvő arányt mutatnak. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 492 Ft, míg a tárgyidőszakban 499 Ft személyi jellegű ráfordítás jutott.

Az egy napra jutó élőmunka-költség nőtt: a beszámolási időszak egy naptári napjára jutó személyi jellegű ráfordítás az előző időszakban 1 581.3 EFt volt, a tárgyidőszakban pedig már 1 678.4 EFt.

A havi átlagos személyi jellegű ráfordítás nőtt: az előző időszakban 47 439.8 EFt volt (havi átlagos 96 364.9 EFt bevétel mellett), a tárgyidőszakban pedig 50 352.4 EFt (havi átlagos 100 897.2 EFt bevétel mellett).

A foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma csökkent: a létszám az előző időszakban 99 fő volt, a tárgyidőszakban 96 fő.

Az átlagbér emelkedett: a teljes létszámra számított átlagbér havi összege az előző időszakban 390.6 EFt volt, a tárgyidőszakban már 428.9 EFt.

Az átlagos járulékterhelés az előző időszakhoz képest nem változott. A bérjárulékok és a bérköltség aránya mindkét időszakban 12.2 % volt.

2.7. Értékcsökkenési leírás

Az értékcsökkenési leírás összege az előző időszakhoz képest 2 902 EFt értékkel, 8.2 %-kal nőtt. Az összes ráfordításon belül az értékcsökkenési leírás aránya az előző időszaki 3 %-ról a tárgyidőszakban 3.1 %-ra nőtt.

A bevételekhez viszonyítva az értékcsökkenési leírás növekvő arányt mutat. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 30 Ft, míg a tárgyidőszakban 31 Ft értékcsökkenési leírás jutott.

A tárgyi eszközök és immateriális javak összevont tárgyidőszaki átlagos leírási kulcsa 9.3 %.

A tárgyidőszaki értékcsökkenési leírást előrevetítve a tárgyi eszközök és immateriális javak nettó értéke 5.1 év alatt kerülne leírásra.

2.8. Egyéb ráfordítások

A bevételekhez viszonyítva az egyéb ráfordítások növekvő arányt mutatnak. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 3 Ft, míg a tárgyidőszakban 8 Ft egyéb ráfordítás jutott.

2.9. Eredmény

Az alábbi táblázat a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. adózás előtti eredményének összetételét, és annak alakulását mutatja be.

Eredmény összetétele

Kategória (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Üzemi(üzleti) tevékenység eredménye	1 193	-1 213
Pénzügyi műveletek eredménye	0	9 488
Adózás előtti eredmény összesen	**1 193**	**8 275**

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye az előző időszakhoz képest -2 406 EFt értékkel csökkent.

A pénzügyi műveletek eredménye az előző időszakhoz képest 9 488 EFt értékkel nőtt.

Az adózás előtti eredmény alakulása

Az adózás előtti eredmény az előző időszakhoz képest 7 082 EFt értékkel, 593.6 %-kal nőtt.

Adózási mód változása

Az adózási mód (TA/EVA/KIVA/KATA) az előző időszakhoz képest nem változott, az mindkét időszakban: TA., a közhasznú szervezetekre vonatkozó törvényi feltételekkel.

Átlagos adóterhelés (eredményre)

Az átlagos adóterhelés (az adózás előtti eredményt terhelő fizetendő adó) az előző időszaki 0.4 %-ról a tárgyidőszakban 0.5 %-ra nőtt.

Az adózott eredmény alakulása

Az adózott eredmény az előző időszakhoz képest 7 046 EFt értékkel, 593.1 %-kal nőtt.

2.10. Hatékonysági mutatók

Jegyzett tőke hozama

Ezer Ft jegyzett tőkére az előző időszakban 22 Ft, míg a tárgyidőszakban 155 Ft adózott eredmény jutott. Ź

Eszközállomány hatékonysága

A mérlegfőösszeg és az adózott eredmény aránya (a teljes eszközállomány hatékonysága, avagy az összes forrás hozama) az előző időszaki 0.2 %-ról a tárgyidőszakban 1.1 %-ra nőtt.

Az élőmunka hatékonysága

Az élőmunka hatékonysága nőtt. Ezer Ft személyi jellegű ráfordításra jutó adózott eredmény az előző időszakban 2 Ft, a tárgyidőszakban 13 Ft volt.

Egy főre jutó árbevétel alakulása

Az egy főre jutó árbevétel összege az előző időszakban 2 322 EFt, a tárgyidőszakban 3 541 EFt volt. A növekmény mértéke 1 219 EFt (52.5 %).

Egy főre jutó eredmény alakulása

Az egy fő foglalkoztatotti létszámra jutó adózott eredmény az előző időszakban 12 EFt, a tárgyidőszakban 86 EFt volt. Az egy főre jutó eredmény így 74 EFt összeggel, 616.7 %-kal nőtt.

Pénzügyi műveletek hatékonysága

Ezer Ft pénzügyi műveletek bevétele megfelelő eredménytartalma (pénzügyi műveletek eredménye) 992 Ft.

Összes bevétel eredménytartalma

Az összes bevétel minden 1000 Ft egységére az előző időszakban 1 Ft, a tárgyidőszakban 7 Ft adózott eredmény jutott. A növekedés mértéke 6 Ft.

Bevételek felhasználása

Az alábbi táblázat ezer Ft bevétel felhasználását és annak alakulását mutatja be.

Bevételek felhasználásának aránya

	Előző időszak	Tárgyidőszak
Bevétel	**1 000**	**1 000**
Anyagjellegű ráfordítások	474	455
Személyi jellegű ráfordítások	492	499
Értékcsökkenési leírás	30	31
Egyéb ráfordítások	3	8
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0
Adófizetési kötelezettség	0	0
Adózott eredmény	1	7

3. Pénzügyi helyzet

3.1. A pénzügyi helyzet alakulása

Az alábbi táblázat(ok) a 'Hol a pénz?' kérdésre keresik a választ: azt mutatják be, hogy a saját- és külső források változása (1. tábla) mely eszközcsoportok finanszírozási igényének változásában jelenik meg (2. tábla).

Finanszírozás forrásainak változása

1000HUF	Tájékoztató adat	Tárgyidőszak
Saját források bővülése	-	8 234
ebből: tárgyévi adózott eredmény	8 234	-
Külső források bővülése	-	169 985
ebből: rövid lejáratú kötelezettségek növekedése	159 470	-
hosszú lejáratú és hátra sorolt kötelezettségek növekedése	0	-
céltartalékok és passzív időbeli elhatárolások növekedése	10 515	-
Összes forrásbővülés		**178 219**

Finanszírozási igények változása

1000HUF	Tájékoztató adat	Tárgyidőszak
Követelések és aktív időbeli elhatárolások	-	-1 454
Készletek	-	-7
Befektetett eszközök	-	26 979
ebből: immateriális javak és tárgyi eszközök	26 979	-
befektetett pénzügyi eszközök	0	-
Összes finanszírozási igény bővülés		**25 518**

3.2. Pénzeszközök és értékpapírok állományának alakulása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. likvid eszközeinek (pénztár, csekkek, bankbetétek, forgatási célú értékpapírok) állománya a tárgyidőszak folyamán 152 701 EFt összeggel, 39.7 %-kal nőtt. A rendelkezésre álló források változása meghaladta a finanszírozási igény változását.

Pénzeszközök és értékpapírok állományának alakulása

1000HUF	Tárgyidőszak
Nyitó érték	384 247
+ Forrásbővülés	178 219
- Finanszírozási igény bővülése	25 518
Záró érték	**536 948**

3.3. Pénzeszközök és értékpapírok aránya az összes eszközben

A likvid eszközök aránya a teljes eszközállományon belül az előző időszaki 65.5 %-ról a tárgyidőszakban 70.2 %-ra nőtt.

3.4. Likvid eszközök megoszlása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. az előző időszak fordulónapján 384 247 EFt, a tárgyidőszak fordulónapján 536 948 EFt likvid eszközzel (pénzeszközzel és forgatási célú értékpapírral) rendelkezett. Az alábbi táblázat a likvid eszközök állományának alakulását és megoszlását mutatja be.

Likvid eszközök állományának alakulása és megoszlása

Bevétel kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Készpénz (pénztár, csekkek)	624	0.2	559	0.1
Bankbetétek	383 623	99.8	536 389	99.9
Forgatási célú értékpapírok	0	0.0	0	0.0
Likvid eszközök összesen	**384 247**	**100.0**	**536 948**	**100.0**

3.5. Finanszírozási igény

A működési javak finanszírozási igénye (forrásigény a befektetett eszközök, a készletek és a követelések finanszírozására) nőtt: az előző időszakban 200 564 EFt, a tárgyidőszakban 226 371 EFt volt.

3.6. Külső források aránya

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. tőkehelyzete gyengült, a finanszírozás a külső források felé tolódott el. A külső források (kötelezettségek, céltartalékok, passzív időbeli elhatárolások) aránya az összes forráson belül az előző időszaki 48.9 %-ról a tárgyidőszakban 59.8 %-ra nőtt.

3.7. Kötelezettségek fedezettsége

A fordulónapon a követelések állománya 7.6 %-ban fedezete a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. kötelezettségeit.

3.8. Likviditási mutatók

Rövid távú likviditás

A rövid távú likviditásra jellemző, hogy a likvid eszközök (pénzeszközök, értékpapírok, követelések) az előző időszakban 192.3 %-ban, a tárgyidőszakban pedig 150.9 %-ban fedezték a rövid lejáratú kötelezettségeket, tehát a likviditási gyorsráta értéke az előző évben 1.9, a tárgyévben 1.5 volt.

Hosszú távú likviditás

Az összes kötelezettséget az előző időszakban 192.9 %-ban, a tárgyidőszakban pedig 151.2 %-ban fedezte a forgóeszközök értéke, tehát a hosszú távú likviditási ráta értéke az előző időszakban 1.9, a tárgyidőszakban 1.5 volt.

Mindent pénzzé téve

Amennyiben a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. összes eszköze a könyv szerinti értéken értékesítésre kerülne, majd az összes kötelezettséget és külső forrást kiegyenlítené, úgy a jegyzett tőke 53 000 EFt összegén felül 254 633 EFt pénzeszköz maradna.

4. Vagyoni helyzet

4.1. Eszközök összetétele

A mérlegfőösszeg az előző időszakban 586 415 EFt, a tárgyidőszakban 764 634 EFt volt. Az alábbi táblázat az eszközök összetételét, és annak alakulását mutatja be.

Eszközök összetétele

Eszközcsoport	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Befektetett eszközök	169 692	28.9	196 671	25.7
Forgóeszközök	415 119	70.8	566 648	74.1
Aktív időbeli elhatárolások	1 604	0.3	1 315	0.2
Eszközök összesen	**586 415**	**100.0**	**764 634**	**100.0**

4.2. Források összetétele

Az alábbi táblázat a források összetételét, és annak alakulását mutatja be.

Források összetétele

Forrás	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Saját tőke	299 399	51.1	307 633	40.3
Céltartalékok	0	0.0	4 000	0.5
Kötelezettségek	215 204	36.7	374 674	49.0
Passzív időbeli elhatárolások	71 812	12.2	78 327	10.2
Források összesen	**586 415**	**100.0**	**764 634**	**100.0**

4.3. Befektetett eszközök

A befektetett eszközök aránya a teljes eszközállományon belül az előző időszaki 28.9 %-ról a tárgyidőszakban 25.7 %-ra csökkent.

Az alábbi táblázat az immateriális javak és a tárgyi eszközök nettó értékének és bruttó értékének arányát (használhatósági fokát) mutatja be eszközcsoportonként.

Befektetett eszközök használhatósági foka %-ban

Eszköz	Tárgyidőszak
Immateriális javak	27.6
Ingatlanok és kapcsolódó jogok	64.5
Műszaki berendezések, gépek, járművek	21.3
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	16.6
Tenyészállatok	
Beruházások, felújítások	100.0
Átlagos használhatósági fok	**41.7**

A tárgyidőszakban üzembe helyezett beruházások értéke az amortizáció 14.6 %-át teszi ki. A mutató annyiban torz, hogy a beruházási érték az immateriális javak bővítését nem tartalmazza.

4.4. Készletek

A készletek forgási sebessége (a készletben megtestesülő egy napra jutó árbevétel) az előző időszaki 2 napról 1.3 napra gyorsult.

4.5. Követelések és aktív időbeli elhatárolások

A követelések - ideértve jellegénél fogva az aktív időbeli elhatárolásokat is - aránya a teljes eszközállományon belül az előző időszaki 5.3 %-ról a tárgyidőszakban 3.9 %-ra csökkent.

4.6. Pénzeszközök és értékpapírok

A pénzeszközök - ideértve jellegénél fogva a forgatási célú értékpapírokat is - aránya a teljes eszközállományon belül az előző időszaki 65.5 %-ról a tárgyidőszakban 70.2 %-ra nőtt.

4.7. Saját forrás: saját tőke

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. tőkeerőssége csökkent, a finanszírozás a külső források felé tolódott el. A saját tőke aránya az összes forráson belül az előző időszaki 51.1 %-ról a tárgyidőszakban 40.2 %-ra csökkent.

Az alábbi táblázat a saját tőke összetételét, és annak alakulását mutatja be.

A saját tőke 'szabadsága'

Tőkeelem	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000HUF	%	1000HUF	%
Befizetett jegyzett tőke és tőketartalék	112 697	37.6	112 697	36.6
Lekötött tartalék	0	0.0	0	0.0
Értékelési tartalék	0	0.0	0	0.0
Szabad saját tőke	186 702	62.4	194 936	63.4
Saját tőke összesen	**299 399**	**100.0**	**307 633**	**100.0**

A befektetett eszközök és a készletek együttes értékét az előző időszakban 175.2 %-ban, a tárgyidőszakban pedig 155.4 %-ban fedezte a saját tőke.

4.8. Külső források: kötelezettségek, céltartalékok és passzív időbeli elhatárolások

A kötelezettségek - ideértve jellegénél fogva a céltartalékokat és a passzív időbeli elhatárolásokat is - aránya az összes forráson belül az előző időszaki 48.9 %-ról a tárgyidőszakban 59.8 %-ra nőtt.

A kötelezettségeken belül a rövid lejáratú kötelezettségek aránya az összes forráson belül mindkét időszakban 100 % volt.

Adószám: 24341868-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-080692

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13

Közhasznúsági melléklet
2023.

Fordulónap: 2023. december 31.
Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.



A gazdálkodó
képviselője

[EsBo program]

002742

Tartalom

1. A szervezet azonosító adatai 3

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek szöveges bemutatása 3

3. Közhasznú tevékenységek részletes bemutatása (tevékenységenként) 5

4. Cél szerinti juttatások kimutatása 6

5. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás 6

6. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók 7

6.1. Alapadatok 7

6.2. Erőforrás ellátottság és Társadalmi támogatottság mutatói 8

002743

1. A szervezet azonosító adatai

Név:	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13
Cégjegyzékszám:	15-09-080692
Képviselő neve:	Kirják Róbert

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek szöveges bemutatása

A Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységei az alábbiak:

9001'08 Előadó-művészet (főtevékenység
9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003'08 Alkotóművészet
9004'08 Művészeti létesítmények működtetése

A nyíregyházi Móricz Zsigmond Színház Nyíregyháza, és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye kulturális életének meghatározó eleme. Hosszú évek óta az egyik legsikeresebb vidéki kőszínház, mely rendelkezik azokkal a forrásokkal és képességekkel, amelyekkel az alapító okiratban és a Közszolgáltatási szerződés és fenntartói megállapodásban rögzített feladatokat végrehajtsa.

Az év első próbafolyamatai január 23-án indultak útjukra, mindkettő Nagyszínpadi bemutatás céljából. Első premierünk az évben egy ismert és szeretett mű alapján készített mesejáték volt: Milne Micimackójának történeteiből állítottunk színpadra párat összefűzve, Micimackó a Pagony utca 100-ban címmel, Karinthy Frigyes fordítását alapul véve, Urmai Gábor rendezésében. Ezt követően, március 11-én korántsem gyerekeknek való esemény következett. Nick Dear: Frankenstein című színdarabja a kultikus regény egy kortárs adaptációja, melyet a londoni Nemzeti Színház számára készített, és mely a National Theater Live keretében világsikert aratott milliós nézőszámot elérve. A különleges atmoszférájú produkció rendezője Balázs Zoltán, a Maladype társulat vezetője, nemzetközi hírnevű rendező volt, aki első alkalommal rendezett a Móricz Zsigmond Színházban. A nem hétköznapi téma- és rendezőválasztás, nem is eredményezett szokványos színházi élményt, így alapvetően sikerült vele megvalósítani a széles spektrumon mozgó repertoár eszményképét. Ennek a széles spektrumnak nagyon más árnyalatát jelentette áprilisi ősbemutatónk, a Kapj el, ha tudsz című Broadway musical, mely az azonos című hollywoodi szuperprodukció zenés színpadi változata. Büszkék vagyunk rá, hogy vidéki magyar

színházként mind a kalandvágy, mind a kezdeményezőkészség megvan bennünk ahhoz, hogy ilyen volumenű modern, friss produkciókat elsőként tűzzünk műsorra az országban, arról nem is beszélve, hogy képesek is vagyunk a műfaj megkövetelte magas elvárásoknak megfelelni, hogy a megvalósításhoz szükséges szakmai és technikai feltételeknek is maradéktalanul birtokában vagyunk. Az előadást színházunk művészeti vezetője, Horváth Illés állította színpadra. Április 14-én Krúdy Kamara Színpadunkon Kávéházi dallamok címmel békebeli dallamokból és irodalmi gyöngyszemekből mutattunk be egy válogatást sok humorral, ismerős melódiákkal, mely bérletes nézőinket egy igazán kellemes időutazásra invitálta, garantálva az önfeledt és pihentető kikapcsolódást. A szerkesztés és az est előadássá formálása, valódi csapatmunkája volt a társulatnak, közülük is Illyés Ákos és Tóth Zolka rendezői tevékenysége fogta össze leginkább a produkciót. Az évad utolsó bemutatóját szintén a társulaton belüli összefogás eredményezte: A Maggi és Lillemor című kétszereplős skandináv vígjátékot Rák Zoltán állította színpadra, méghozzá újszerű módon a Szindbád rendezvényközpontunk előadótermében, ahol első alkalommal mutattunk be előadást bérletes nézőinknek június 2-án. A kísérlet jól sikerült, ezentúl is tervezhetünk színházi előadásokat erre a helyszínre is, bővítve ezzel játszóhelyeink számát. Mindeközben a tavasz folyamán ebben az évben is részt vettünk a Lázár Ervin Programban, A Maszmók az indiánok között és Arany-metszet előadásainkat mintegy húszezer gyermek tekinthette meg 2023-ban. Részt vettünk továbbá a hazánkban megrendezésre kerülő Színházi Olimpián is, vendégül láthattuk színházunkban a Bukaresti Nemzeti Színház Histrionics, a Szatmárnémeti Északi Színház Harag György Társulatának Woyzeck című előadását, illetve a Hobo az utcán című produkciót. Mi magunk a Debrecenben megrendezett országos szemlére vittük el Idétlen időkig című musicalünket. A nyár folyamán gőzerővel üzemeltettük Rózsakert Szabadtéri Színpadunkat, saját népszerű előadásainkon kívül vendégelőadásokat is meginvitálva Nyíregyházára. Technikai adottságainknak köszönhetően szabadtéri mozit is tudunk üzemeltetni a Rózsakertben, elsősorban családi és gyermekfilmek vetítésével igyekszünk programlehetőséget kínálni a nyíregyházi családoknak. A nyár végi szokásrendnek megfelelően a VIDOR fesztivál a főszerep, a nemzetközi összművészeti fesztivál színházi programjának keretében 2023-ban 8 nagyszínpadi, 8 kamara, 2 szabadtéri és 1 Szindbádban műsorra tűzött előadást láttunk vendégül, melyeket egytől egyig közönségsiker fogadott. Ősszel a szakmai minőség egy magasszintű megnyilvánulásával tudtuk útjára indítani a 2023/2024-es évadot; Friedrich Dürrenmatt: Az öreg hölgy látogatása című tragikomédiáját Keresztes Attila rendezésében tártuk közönség elé, unikális színházi élményt nyújtva az arra vágyóknak. Az időközben Bárány Frigyes Stúdióra keresztelt korábbi Művész Stúdió játszóhelyünkön a kisgyermekek körében hihetetlen népszerűségnek örvendő Bogyó és Babóca című Bartos Erika könyvek alapján készített előadással kedveskedtünk legkisebb nézőinknek. Az adaptáció és a rendezés Blaskó Borbála munkája.

002745

Nagyszínpadunkon régi adósságunkat sikerült törleszteni bérleteseink felé, mikor több év várakozást követően felújítottuk és bemutattuk Molnár Ferenc színművét, a Delilát, Mohácsi János rendezésében. A Nagyszínpadon természetesen a gyerekek számára is hozunk létre előadásokat, az év októberében Carlo Collodi klasszikus meséjét, a Pinokkiót álmodta színpadra Peller Károly. Egyre gyakoribb szokás színházakban a filmsikerek színpadra állítása, nálunk sincsen ez másképp, szinte minden évben bemutatunk egy adaptációt. Ebben az évben Szabó Máté és Perczel Enikő készített színpadi változatot az Életrevalók című érzelmes filmvígjátékból. A különleges és érzékeny történetet Szabó Máté rendezte meg Nagyszínpadunkon, a produkció bemutatóját október 28-án tartottuk. A Bárány Frigyes Stúdió bár rendszerint az óvodás korú nézők terepe, decemberben egy abszolút felnőtteknek való, komoly témákat is boncolgató kamaradrámát, a Családi Játszmákat vittük színre Rák Zoltán rendezésében, mely különleges előadást eredményezett. Az év vége felé igyekeztünk a minél önfeledtebb szórakozás helyszínévé tenni színházunkat, emelve az ünnepi hangulatot és minél kellemesebbé téve a velünk töltött perceket; Georges Feydeau klasszikusát, a Bolha a Fülbe című bohózatot december 9-én mutattuk be, és hangos siker övezi azóta is. A színház társulata két ünnep között és szilveszter estéjén is lehetőséget biztosított a kulturális program után vágyóknak, és egy igazán sikeres év után kellemes megelégedéssel kezdheti meg január eleji szabadságát.

3. Közhasznú tevékenységek részletes bemutatása (tevékenységenként)

Közhasznú tevékenység megnevezése:	**Előadó-művészet *főtevékenység*** **Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység** **Alkotóművészet** **Művészeti létesítmények működtetése**
Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:	A végzett közhasznú tevékenység az **Előadóművészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény** 7. paragrafusa szerint ESZ/055. számon nyilvántartásba vett előadó-művészeti szervezet, ezen belül művészeti tevékenységének jellege szerint: színház, kiemelt minősítéssel. Nyíregyháza megyei jogú város Önkormányzatával kötött a Társaság közszolgáltatási szerződést. A végzett tevékenység közművelődési, művészeti tevékenységet támogató feladat. Az ellátandó feladat a **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény** 13. § (1) bek. 7. pontja és 23. § (4) bek. 16. pontja alapján közfeladatnak minősül.

	A törvény 2§ 20.pontja szerint közhasznú tevékenység: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.
Közhasznú tevékenység célcsoportja:	Magánszemélyek, a város, a megye, és az ország távolabbi pontjairól
Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:	96 211
Közhasznú tevékenység főbb eredményei:	A Színház 2023. évi bevételi forrása a közhasznú tevékenység keretében értékesített színházjegyek és egyéb árbevétel volt (nettó 339.930 EFt), amely kiegészült az állami támogatással (440.650 EFt) és az önkormányzati támogatás összegével (295.500 EFt), valamint vállalkozásoktól kapott támogatással, és egyéb nem felsorolt bevételekkel. A 2023-as gazdálkodási év a bevételek növelése és a költségtakarékosság, a kiadások optimalizálásának jegyében telt el. A kedvezőtlen piaci környezet 2023-ban is okozott nehézségeket, de a magas szintű szakmai munka és a megfelelő döntések megfelelő időben történő meghozatalával a tervezettől nagyobb eredménnyel zártuk az üzleti évet, az adózott eredmény 8 234 e Ft.

4. Cél szerinti juttatások kimutatása

Megnevezés (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Cél szerinti juttatás	0	0
Összesen:	**0**	**0**

5. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

A vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások részletezését mutatja be tisztségenként az alábbi táblázat:

Tisztség (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
ügyvezető	16 222	20 984
Felügyelő Bizottság	3 720	3 480
Összesen:	**19 942**	**24 464**

6. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

6.1. Alapadatok

Alapadatok (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás	19 942	24 464
B. Éves összes bevétel	1 172 440	1 227 583
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. trv. alapján átutalt összeg	0	0
D. Közszolgáltatási bevétel	0	0
E. Normatív támogatás	0	0
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
G. Korrigált árbevétel [B-(C+D+E+F)]	1 172 440	1 227 583
H. Összes ráfordítás (kiadás)	1 171 247	1 219 308
ebből:		
I. Személyi jellegű ráfordítás	577 184	612 621
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	1 122 244	1 151 880
K. Adózott eredmény	1 188	8 234
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. trv.-nek megfelelően) (fő)	0	0

6.2. Erőforrás ellátottság és Társadalmi támogatottság mutatói

A közhasznú jogállás megállapításához szükséges, a fenti alapadatokból számított mutatók eredményét tartalmazza az alábbi táblázat.

Mutató megnevezése	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Erőforrás-ellátottság mutatói		
Ectv. 32.par.(4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000,-Ft]	X	
(két évi bevétel átlaga)		
Ectv. 32.par.(4) b) [K1+K2 >= 0]	X	
(két év egybeszámított adózott eredménye)		
Ectv. 32.par.(4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) >= 0,25]	X	
(személyi jellegű ráfordítások aránya)		
Társadalmi támogatottság mutatói		
Ectv. 32.par.(5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >= 0,02]		X
(szja 1% a korrigált árbevételhez)		
Ectv. 32.par.(5) b) [(J1+J2)/(H1+H2) >= 0,5]	X	
(közhasznú ráfordítások aránya)		
Ectv. 32.par.(5) c) [(L1+L2)/2 >= 10 fő]		X
(közérdekű önkéntesek száma)		

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

A MÓRICZ ZSIGMOND SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. tulajdonosának

Vélemény

Elvégeztem a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. („a Társaság") 2023. évi éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely éves beszámoló a 2023. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 764.634 E Ft, az adózott eredmény 8.234 E Ft (nyereség) –, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményem szerint a mellékelt éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2023. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény").

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatomat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottam végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségem bővebb leírását jelentésem *„A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége"* szakasza tartalmazza.

Független vagyok a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „ A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata"-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)" című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelek az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésem, hogy az általam megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményemhez.

Egyéb információk: Az üzleti jelentés

Az egyéb információk a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. 2023. évi üzleti jelentéséből állnak. A vezetés felelős az üzleti jelentésnek a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A független könyvvizsgálói jelentésem „Vélemény" szakaszában az éves beszámolóra adott véleményem nem vonatkozik az üzleti jelentésre.

Az éves beszámoló általam végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban az én felelősségem az üzleti jelentés átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy az üzleti jelentés lényegesen ellentmond-e az éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteimnek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy az lényeges hibás állítást tartalmaz. Ha az elvégzett munkám alapján arra a következtetésre jutok, hogy az egyéb információk lényeges hibás állítást tartalmaznak, kötelességem erről és a hibás állítás jellegéről jelentést tenni.

A számviteli törvény alapján az én felelősségem továbbá annak megítélése, hogy az üzleti jelentés a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban van-e, és erről, valamint az üzleti jelentés és az éves beszámoló összhangjáról vélemény nyilvánítása.

002759

Véleményem szerint a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. 2023. évi üzleti jelentése minden lényeges vonatkozásban összhangban van a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. 2023. évi éves beszámolójával és a számviteli törvény vonatkozó előírásaival. Mivel egyéb más jogszabály a Társaság számára nem ír elő további követelményeket az üzleti jelentésre, ezért e tekintetben nem mondok véleményt.

Az üzleti jelentésben más jellegű lényeges ellentmondás vagy lényeges hibás állítás sem jutott a tudomásomra, így e tekintetben nincs jelentenivalóm.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az éves beszámolóért

A vezetés felelős az éves beszámolónak a számviteli törvényel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes éves beszámoló elkészítése.

Az éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzé tegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célom kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményemet tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássak ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha észszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazok és szakmai szkepticizmust tartok fenn.

Továbbá:

- Azonosítom és felmérem az éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak a kockázatait, kialakítom és végrehajtom az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzek a véleményem megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának a kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerem a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzek meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsak.
- Értékelem a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becsléseket és kapcsolódó közzétételeket.
- Következtetést vonok le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős

002751

kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonom le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésemben fel kell hívnom a figyelmet az éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenem kell véleményemet. Következtetéseim a független könyvvizsgálói jelentésem dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.

- Értékelem az éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékelem azt is, hogy az éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozom - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatom során általam azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Nyíregyháza, 2024. április 10.

Támcsuné Salamon Magdolna
SM Garancia Könyvvizsgáló Kft.
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 5. fsz.2.
Nyilvántartási szám: 000664

SM GARANCIA Kft
Nyíregyháza

Támcsuné Salamon Magdolna
Nyilvántartási szám: 002049
Kamarai tag könyvvizsgáló

002752



2023. ÉVI GAZDASÁGI BESZÁMOLÓ

VÁROS-KÉP NONPROFIT KFT.

602753

Tartalomjegyzék:

I. Gazdálkodás

1.1.	Vezetői összefoglaló	3
1.2.	Vállalkozás adatai	4
1.3.	Termékeink – kapcsolódó célok, tervek alakulása	5
1.4.	A tulajdonos Önkormányzat felé vállalt feladatok teljesítése	9
1.5.	Egyéb piaci tevékenységek alakulása	10
1.6.	Humán erőforrás gazdálkodás alakulása	10
1.7.	Eszközállomány – eszközfejlesztési terv-tény	10
II.	**A tervezett bevételi források alakulása**	**12**
2.1.	Az értékesítés árbevételének alakulása	12
2.2.	Egyéb bevételek alakulása	13
2.3.	Pénzügyi műveletek bevételeink alakulása	13
III.	**Költségek, ráfordítások alakulása**	**13**
3.1.	Anyagköltség	13
3.2.	Igénybe vett szolgáltatások	13
3.3.	Egyéb szolgáltatások	15
3.4.	Személyi jellegű ráfordítások	15
3.5.	Amortizáció	15
3.6.	Egyéb ráfordítások	15
3.7.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	15
3.8.	Az eredmény várható alakulása	16
3.9.	Közbeszerzéseink	16

I. sz. melléklet: Eredménykimutatási terv-tény

II. sz. melléklet: Bevételi források bemutatása

III. sz. melléklet: Költségek – ráfordítások részletes bemutatása

IV. sz. melléklet: Egyszerűsített éves beszámoló mérlege „A" változat

V. sz. melléklet: Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatás

VI. Kiegészítő melléklet/Elemzések

VII. Könyvvizsgálói jelentés

275

I. Gazdálkodás

1.1. Vezetői összefoglaló

Tisztelt Polgármester úr!

2023-ban a megszokott üzletmenetben, az elfogadott üzleti tervünkben meghatározott keretek között biztosítottuk a Nyíregyházi Televízió működtetését, a Nyíregyházi Napló kiadását, a www.nyiregyhaza.hu, a www.hellonyiregyhaza.hu, kapcsolódó Facebook-oldalak üzemeltetését, az ESMA közterületi reklámhelyek bérbeadásával kapcsolatos tevékenységet. Ezen kívül az Önkormányzat által szolgáltatási szerződésben rögzített feltételrendszer szerint városmarketing-kommunikációs tevékenységek ellátását.

Az előző évek nehézségei komoly kihívások elé állították társaságunkat. A beszámolási időszakban viszonylag egy kiszámíthatóbb gazdasági környezetben végeztük munkánkat és mindeközben, igyekeztünk alkalmazkodni az elmúlt években átalakult kommunikációs szokásokhoz és a jelentősen megváltozott reklámpiachoz. A stábjaink igyekeztek megfelelő rugalmassággal és kreativitással helyt állni az újabb kihívások közepette.

A többször elismert, díjazott műsorunkra, a Híradóra, ebben az évben ismét sikeresen pályáztunk a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alapnál. További siker, szakmai elismerés ebben az évben, hogy a végzett marketing tevékenységünket nívós díjban részesítette a Magyar Marketing Szövetség. Több kategóriában keresték és díjazták a városok, települések ismertségének és elismertségének növelése, fejlesztése érdekében megvalósított sikeres marketingprojekteket, kampányokat, rendezvényeket, a szakmailag profi marketingmegoldásokat. Nyíregyháza nevében Társaságunk készítette a pályázatokat, s elnyerve a szakma elismerését, az előző évek komoly sikereit követve 34 db Városmarketing gyémánt védjeggyel gazdagodtunk, és immár negyedszer nyertük el a Városmarketing Fővárosa címet 2023-ban.

Bevételeink és költségeink, az eddigi évek tapasztalatait is figyelembe véve, a terveink szerint alakultak. Pénzügyi gondjaink továbbra sincsenek, likviditásunkat sikeresen megőriztük. A szállítói kötelezettségeinket, a köztartozásainkat minden esetben időben kifizettük. A takarékos gazdálkodásnak köszönhetően ismét egy sikeres és nyereséges év van mögöttünk. A terveinket mind szakmai, mind pénzügyi vonatkozásban végrehajtottuk. Éves mérlegbeszámolónk adataiban látszik, hogy pénzeszközeink jelentősen növekedtek, ugyanakkor a befektetett eszközeink értéke ismét csökkenést mutat. Igyekszünk a jövőben a meglévő pénzforrásaink egyrészét új eszközök vásárlására fordítani az egyensúly helyreállításához. A jegyzett tőkénk változatlanul 37 200 E Ft. Az eredménytartalékunkban 93 201 E Ft látható, aminek 100 %-a pénzeszközként áll rendelkezésünkre, biztosítva a jövőbeni technikai fejlesztéseink fedezetét.

002755

1.2. A vállalkozás adatai

A Város-Kép Nonprofit Kft. alapadatai

A társaság elnevezése: Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített elnevezése: Város-Kép Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

A társaság megalakulásának napja: 1996. július 1. A társaság határozatlan időre alakult.

Tevékenységi körei TEÁOR megjelöléssel:

A társaság főtevékenysége:

59.11'08 Film-, video-, televízió műsor-gyártás

A társaság alapítója, tulajdonosa

1.) A társaság alapítója és tulajdonosa: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Képviselő: dr. Kovács Ferenc polgármester.

2.) Az alapító székhelye: Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

A Város-Kép Nonprofit Kft. gazdálkodása

A társaság törzstőkéje: 37 200 000 Ft, azaz Harminchétmillió-kettőszázezer forint, amely

3 556 000 Ft készpénzből és 33 644 000 apportból áll.

A társaság ügyvezetője: A társaság ügyeinek intézését, a társaság képviseletét 2012. 06. 02. napjától határozatlan időtartamra Zagyva Gyula (anyja neve: Winternitz Klára, születési hely, idő: Nyíregyháza, 1969. 02. 15., lakcíme: 4431 Nyíregyháza, Mária u. 1/A) látja el.

A könyvvizsgáló: OZ AUDIT Könyvszakértő, Gazdasági Tanácsadó Kft. (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. VII. em.; cégjegyzékszám: 15-09-063890), kamarai nyilvántartási szám: 000659, felelős könyvvizsgáló: Orosz Zoltán, könyvvizsgálói igazolvány száma: 002021.

Felügyelőbizottság

Az alapító a háromtagú Felügyelőbizottság révén részt vesz a társaság működésének ellenőrzésében.

Név	Anyja neve	Lakcím
Dr. Reha Gábor	Kőhegyi Margit	4400 Nyíregyháza, Közép u. 28. 1/7.
Marton Béla	Gyöngyösi Ilona	4431 Nyíregyháza, Vénusz u.7.
Balogh János	Kurucz Margit	4400 Nyíregyháza, Antal bokor 28.

002756

1.3. Termékeink – kapcsolódó célok alakulása

[nyiregyhaza.hu]

www.nyiregyhaza.hu

A www.nyiregyhaza.hu Nyíregyháza Megyei Jogú Város hivatalos webportáljaként napi szinten friss híreket, színes tartalmakat és Nyíregyháza városhoz kapcsolódó programok részletes ajánlóját szolgáltatja az internetező közönségnek.

A weboldal arculata az évek során folyamatosan alkalmazkodott az olvasói igényekhez, így a 2023-es évben is nagy hangsúlyt fektettek a szerkesztők a modern, átlátható, könnyedén használható felületre. A széles körű felhasználói elérés érdekében a weboldal mobiloptimalizált nézettel rendelkezik, asztali számítógépről, táblagépről és mobilkészülékről is könnyen használható. A weboldal akadálymentes nézettel is rendelkezik, melyet a technikai szakértők folyamatosan fejlesztenek, továbbá a honlapon a Nyíregyházi Napló vakbarát formátumban is elérhető, letölthető.

A www.nyiregyhaza.hu weboldalon egyaránt megjelennek a Város-Kép Nonprofit Kft. által üzemeltett további médiumok, a Nyíregyházi Televízió és a Nyíregyházi Napló tartalmai, a Nyíregyházi Napló digitális, lapozható formátumban, valamint kifejezetten az online felületre készült írott tartalmak és galériák, illetve az országos MTI közszolgálat szabadon felhasználható tartalmai.

A weboldal olvasottságának fejlesztése érdekében a Google Analytics rendszerén keresztül kerülnek áttekintésre a statisztikák, ezáltal felmérhető, hogy mely cikkek a legnépszerűbbek, milyen jellegű tartalmakra van olvasottsági igény, milyen platformról érik el a felületet a felhasználók, továbbá az is, hogy a felhasználók milyen arányban helyi lakosok, mely településről használják még a weboldalt

A weboldalon a Galériák továbbra is kiemelt helyen érhetőek el, akárcsak a Városháza és a Városinfó menüpontok, valamint biztosított az azonnali elérés az E-Városháza felületre, illetve megtalálhatóak rajta Nyíregyháza időjárási és levegőminőségi adatai is. Az elmúlt évben további fejlesztések nyomán Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázatai modern menüpont alatt találhatóak meg és tölthetőek le PDF-formátumban.

A www.nyiregyhaza.hu weboldalon a Nyíregyházi Televízió adása élőben követhető. A lejátszó segítségével az oldalon azonnal nézhetőek az NYTV műsorai. Azonban az utólagos elérésre is lehetőség van, hiszen a Nyíregyházi Televízió műsorai egy YouTube-csatornára is feltöltésre kerülnek, melyek beágyazottan, a műsorok tartalmához, összefoglalójához csatoltan elérhetőek Nyíregyháza Megyei Jogú Város hivatalos webportálján.

A www.nyiregyhaza.hu weboldal hírei a közösségi médiában is fellelhetőek, a tartalmak a Nyíregyházi Televízió és a Nyíregyházi Sporthírek oldalon is megtalálhatóak, a fő közösségi média csatorna pedig továbbra is a Nyíregyháza MJV Facebook-oldal, amely összekapcsolódva a www.nyiregyhaza.hu honlappal, kölcsönösen látogatókat, olvasókat generál. A Nyíregyháza MJV Facebook-oldal 2012. november 7-e óta aktív, és egy beágyazott ikonon keresztül a www.nyiregyhaza.hu weboldalról is elérhető. Az oldal az eltelt évek során 37 276 követőt gyűjtött.

002757

www.hellonyiregyhaza.hu

A hellonyiregyhaza.hu, Nyíregyháza Megyei Jogú Város egyik hivatalos weboldala, amelyet 2016-ban hozott létre az Önkormányzat médiavállalata, a Város-Kép Nonprofit Kft. Célja a Nyíregyházán élő és tanuló fiatalság elérése, megszólítása és tájékoztatása, továbbá egy közösségi internetes tér létrehozása volt. Ezek mellett fontos szerepet kap a nyíregyházi általános és középiskolákkal, az egyetemmel és a közösségi terekkel való személyes kapcsolattartás is. Az oldal nyitott más korosztályok felé is. Az oldal létrehozása óta egyenletes és folyamatos emelkedést mutat a látogatók száma.

Tartalmak

A weboldalon megjelenített anyagok témája egyrészt a fiatalok köré csoportosultak, de helyet kaptak a központi kormányzati intézkedésekről szóló hírek, amelyek Nyíregyháza teljes lakosságát érintik, valamint azok a városi „nagy" események, amelyek mindennapi életünket befolyásolják (pl. nyíregyházi beruházások, fejlesztések, útfelújítások stb.). Arra is törekedtünk, hogy a városi nagy-, illetve kisrendezvényekről is értesüljenek az itt élők, majd az eseményeken készült tudósítások is felkerültek az oldalra.

Facebook-oldal

A hellonyiregyhaza.hu oldalhoz tartozik egy Facebook-oldal is. A Facebook-oldalon nemcsak a weboldalra felkerült tartalmak kerülnek ki, hanem egyéb hasznos posztok is, például rendezvények, felhívások plakátjai, élő videók stb.

Külön büszkeség, hogy az elérések száma nem hirdetésekből érkezik.

www.nyiregyhazitv.hu

A XXI. század internetes fejlődése, kötelező lépéssé tette a digitális tévéadások internetes sugárzását! Immár több mint 6 éve megtekinthető weboldalunkon a Nyíregyházi Televízió élő adása, legyünk bárhol a világon. Emellett folyamatosan frissülő tévéműsorunkat is felhasználóbarát nézetben tesszük elérhetővé nézőink számára.



002758

Nyíregyházi Televízió

A Nyíregyházi Televízió 2023-ban is folytatta közel 40 esztendős küldetését: hitelesen, frissen beszámolni a város életéről, történéseiről. Természetesen a múltra is figyeltünk: tovább folytattuk a korábbi tartalmaink digitalizálását, az archiválási folyamat ugyanis nem csupán a szerkesztőség múltjának megőrzését jelenti, hanem hosszabb távon egy korszak forrásanyagát is képezheti.

Továbbra is töretlen az együttműködésünk az MTVA-val. A közszolgálati hírcsatornának, és adott esetben a társszerkesztőségeknek (sport, M5 stb.) mi vagyunk a térségi tudósítói, időnként a vármegye határait is átlépve, de amikor csak lehet, Nyíregyházára koncentrálva. Mondani sem kell, mennyit jelenthet a városkép kialakításában Nyíregyháza rendszeres megjelenése az országos hírfolyamban amellett, hogy bevételeinket is gyarapítja.

Tovább vittük Médiasuli programunkat, nem tévesztve szem elől a nyitott szerkesztőség szemlélet jegyében, hogy minél több fiatal ismerkedjen meg a média világával.

Minden esztendőben kiemelkedik a rendezvénynaptárból a Vidámság és Derű Országos Seregszemléje. A megannyi beharangozó mellett tavaly is hat napon keresztül készíttetünk visszatekintő magazinműsort a VIDOR TV keretein belül, amit egy szilveszterkor vetített összefoglalóval tettünk teljessé. S ha már színház: a premierek dokumentálása folyamatos munkát ad mindennapi teendőink mellett.

A közvetítések a kultúra más területeire is kiterjednek. Most is jelen voltunk a Szabolcs Koncert Fúvószenekar és Majorette Csoport újévi hangversenyén (is), még ha nem is az újesztendő első napján tartották az energiaválság okozta körülmények miatt. Hazánk legjelentősebb hangversenyszervezője, a Filharmónia vármegyei sorozatának több állomását is megörökítettük, melyek közül kiemelkedett a Centemus 25. jubileumi évad nyitánya, egyben vállaji állomása, ami szakmai szempontból is igazi kihívás volt a stábnak – pozitív visszajelzésekkel.

S mivel a nyíregyházi Városi Stadion átépítés alatt állt, plusz erőfeszítés volt számunkra, hogy a közkedvelt Nyíregyháza Spartacus „hazai" mérkőzéseit a szokott módon elhozzuk nézőinknek, azokat ugyanis Balmazújvárosban rendezték. De, ami az esztendő második felét illeti, ma már látjuk, hogy abból a szempontból is jó döntés volt, hogy a csapat valószínűleg feljutással „hálálja" meg a közönség bizalmát.

Nyíregyházi Napló

A VÁROS-KÉP Nonprofit Kft. gondozásában megjelenő Nyíregyházi Napló című hetilapot 2023-ban 45 alkalommal vehették kézhez a nyíregyháziak, hetente 56 500 példányszámban, 16 oldalon (15 esetben) 12 oldalon (14 esetben), 8 oldalon keresztül (16 esetben). Az év első lapszáma 2023. január 20-án, az utolsó 2023. december 21-én jelent meg. A világgazdasági folyamatokat, jelentősen befolyásoltak az Ukrajnában zajló háborúval összefüggésbe hozott politikai és gazdasági döntések, ennek hatására az megszokotthoz képest kevesebb hirdetési felületet értékesítettünk a lapban. A Nyíregyházi Napló stabilitását mutatta azonban, hogy a korábbi hirdetők száma nem, csak az értékesített felület mérete csökkent.

002759

Tartalmát tekintve a Nyíregyházi Napló 2023-ban is olyan témákat dolgozott fel, mint: közérdekű információk, fejlesztések; programok; sporthírek; helytörténet; exkluzív anyagok. A lapnak köszönhetően első kézből értesülhettek a városlakók a Nyíregyházát érintő történésekről, eseményekről, programokról, de ki is tekintett a világra. Rendszerint tartalmas beszámolóban mutatta be a közgyűlési döntéseket, fejlesztéseket, állandó oldalon mutatta be a közelgő programokat, a lap hátoldalán pedig hétről hétre helytörténeti anyagok jelentek meg, Amiről az utcák mesélnek címmel.

Sokakat érintő témák:

- Helyi buszközlekedésben történt változások
- Ipari Park fejlesztése
- Adventi programok
- VIDOR Fesztivál
- Mozdulj Nyíregyháza! nevet viselő ingyenes mozgásprogram-sorozat
- A munkahelyteremtő beruházások
- Az Idősek Világnapja alkalmából szervezett múzeumfaluban rendezett örömséta
- A Meséld el nekem – Élettörténetek... c. pályázati kiírások

A lap dizájnja 2023-ban is a 2021-ben bevezetett újításokat követte.

- 3 szín (a város színei) dominál benne: kék, narancssárga, zöld
- Szabadabb, 3 hasábos lett a tördelése
- Lekerekített formák jellemzik

Bár 2023-ban olvasottsági mérés nem történt, a városlakóktól folyamatosan jelzések érkeztek, ami azt bizonyítja, hogy érdekli őket a lap, érkeztek tőlük olvasói levelek, amelyeket feldolgozva szorosabb kapcsolat alakulhatott ki velük. Összességében a világválság okozta nehézségek ellenére is meg tudta valósítani célkitűzéseit a Nyíregyházi Napló; hitelesen tájékoztatta a városlakókat annak ellenére, hogy a hirdetési piacon visszaesést mértek.



Az általunk üzemeltetett Facebook-oldalak:

- Nyíregyháza MJV
- Nyíregyházi Sporthírek
- Nyíregyházi Televízió
- Helló Nyíregyháza

A Google Analytics alapján mért elemzés szerint 2023. január 1. és 2023. december 31. között a **www.nyiregyhaza.hu** weboldal oldalmegtekintési száma 2 913 007 volt. 830 805 felhasználó kereste fel a 2023-as évben Nyíregyháza Megyei Jogú Város hivatalos webportálját.

002760

A **Nyíregyháza MJV Facebook-oldal** 2012. november 7-e óta aktív, és egy beágyazott ikonon keresztül a www.nyiregyhaza.hu weboldalról is elérhető. Az oldal az eltelt évek során 37 276 követőt gyűjtött.

A hellonyiregyhaza.hu oldalhoz tartozik egy Facebook-oldal is, amely 2023 végére elérte a 15 ezres követőszámot. A Facebook-oldalon nemcsak a weboldalra felkerült tartalmak kerülnek ki, hanem egyéb hasznos posztok is, például rendezvények, felhívások plakátjai, élő videók stb.

Minden poszt - mind az MJV-n, mind a Helló Nyíregyháza oldalán - több ezer nyíregyházit ér el (volt olyan is, amely több száz ezer elérést hozott) és a reakciószámok is sok esetben több százat mutatnak. Ez jól tükrözi az eredményességet.

A Nyíregyházi Sporthírek is visszatért az életünkbe 2021-2022 után, ahol még további 457 ezer embert értek el a sporttal kapcsolatos bejegyzések, így 2023-ban egy 244%-os növekedést követően sikerült 821 ezerre növelni az elért emberek számát. A követőszám 6400-zal emelkedett, a tartalommal végzett műveletek 60 000 –ra tehető. A Facebook oldalt felkeresők elérték a 68 000-et, amelyből 50%-Nyíregyháza és környékéről történt, de budapesti, debreceni, valamint angliai, romániai, németországi keresők is voltak főként 25-54 életkor közöttiek.

1.4. ***A tulajdonos Önkormányzat felé vállalt feladatok teljesülése***

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendeletében meghatározott pénzügyi keretek között megkötött szolgáltatási, üzemeltetési szerződések:

- **A Nyíregyházi Televízióban** közéleti műsorgyártás vásárlására került sor 2023-ban is. 49 db Nyíregyháza Most, 6 db Közgyűlés után c. műsort, 63 db Kult-Óra c. műsort, 36 db Lelátó c. sportmagazint gyártottunk, továbbá közvetítettünk 7 db Közgyűlést Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött közműsor szolgáltatási szerződés keretében. Ezen kívül 247 db Híradót gyártottunk, ami a városi forráson kívül pályázati támogatással is finanszírozott. A Szieszta c. kulturális magazinműsor (53 adás) szintén pályázati támogatással bír. További rendszeres gyártott műsoraink: Hét hírei (52 adás), Lelátó extra (13 adás), VIZIT (8 adás), Vetítő (100 adás), Szieszta Plusz (47 db).

- **Nyíregyházi Napló** 2023-ban 45 alkalommal jelent meg, minden esetben 56 500 példányszámban. Az előző évhez hasonló nagyságrendben 400 E hasábmilliméter írott felület biztosítására kötöttünk szolgáltatási szerződést Nyíregyháza város kulturális, sport- és közéleti eseményeinek írott formában történő megjelenéséhez. A 45-ből:15 alkalommal 16 oldalon, 14 alkalommal 12 oldalon, 16 alkalommal 8 oldalon volt a megjelenés. Az Önkormányzattal kötött szerződésben vállalt, 400 000 hmm megjelenést biztosítani tudtuk az év elején megkötött szolgáltatási szerződésben rögzített áron.

- A **www.nyiregyhaza.hu weboldal** üzemeltetéséhez 2023-ban is üzemeltetési hozzájárulást fizetett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata. A Társaságunk biztosítja az oldal működéséhez szükséges tárhely bérlését, a folyamatosan megújuló grafikai arculat karbantartását, frissítését, a teljes adminisztrációs felület folyamatosan frissülő kezelését, az optimalizált mobil és tablet nézet fenntartását, az oldal megrendelői igényeinek megfelelő tartalmi előállítását, folyamatos napi frissítést, bő képi és videó tartalommal. Társaságunk dolgozói, vállalkozói az oldal tartalmának frissítéséhez a megjelenő tartalmak kapcsolattartóival, képviselőivel folyamatosan egyeztetnek. Az egyre látogatottabb és

002761

népszerűbb oldal, egyre nagyobb munkaerő-befektetést, egyre nagyobb szellemi kapacitást igényel.

- A www.hellonyiregyhaza.hu weboldal üzemeltetéséhez szintén hozzájárult az Önkormányzat üzemeltetési-szolgáltatási szerződésben meghatározott feltételek mellett. A szerződésben Társaságunk vállalta az oldal működését biztosító tárhely bérlését, az oldal grafikai arculatának karbantartását, az adminisztrációs felület kezelését, optimalizált mobil és tablet nézet fenntartását, a megrendelői igényeknek megfelelő tartalom előállítását, folyamatos napi frissítést, bő képi tartalommal, az oldal tartalmának frissítéséhez a városi iskolákkal, ifjúsági és egyéb klubokkal történő folyamatos kapcsolattartást. Az oldalhoz kapcsolódó Facebook-oldal is egyre nagyobb aktivitást mutat.
- A **városmarketing feladatok** keretében az év harmadik negyedévében tulajdonos általi megbízás alapján ismét sikeresen pályáztunk az országos marketing szövetség által meghirdetett Marketing Gyémánt Díj pályázaton, ahol 34 pályamunkánkkal nyertünk ismét gyémánt díjat, megőrizve a tavalyi „Marketing Főváros" címét Nyíregyházának, amivel tovább öregbítettük városunk méltó jó hírét. Továbbá szolgáltatási szerződés keretében városmarketing kampányt bonyolítottunk az Önkormányzattal egyeztetett cselekvési program mentén sikeresen.

1.5. Egyéb piaci tevékenységek

A Társaság az Önkormányzat felé vállalt feladatellátással párhuzamosan külső piaci szereplők felé is jelentős mértékű feladatot lát el. A cégünk piaci előnye, hogy a városban egyedül rendelkezik televíziós, nyomtatott és online felülettel egyszerre. Az ESMA Zrt.-vel együttműködési megállapodás alapján tovább végeztük a közterületi reklámhelyek bérbeadását, figyelembe véve a megváltozott településképi rendelet ide vonatkozó előírásait. A tevékenységünk fontos része a médiafelületeinken megjelenő hirdetések szervezése, megjelenítése. A hirdetések értékesítéséből származó forrásaink, komoly nagyságrendet képviselnek ebben a gazdasági évben. A Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alappal (MTVA) 2015-ben megkötött vállalkozási szerződésben vállaltuk az alap által gyártandó rádiós és televíziós műsorokhoz tudósítások készítését a megrendelő igényei szerint, mint ahogyan arról már a vezetői összefoglalóban is említést tettünk.

1.6. Humánerőforrás-gazdálkodás

	2022. december 31.	2023. december 31.
Főállású dolgozók létszáma	26 fő	25 fő
Részmunkaidőben dolgozók létszáma	1 fő	1 fő

1.7. Eszközállomány – eszközfejlesztési terv

A Társaság technikai felszereltsége elfogadott. A NYÍRINFO Nonprofit Kft.-től bérelt eszközeink jelentősen javítják eszközeink korfáját. Beruházási terveinket a technikai eszközök sérülékenysége és kora miatt rendkívül rugalmasan szükséges kezelni, mivel bármelyik pillanatban szükségünk lehet egy új kamerára vagy számítógépre az üzemeltetés biztonságos fenntartásához.

002762

Nagy és kis értékű tárgyi eszköz beszerzéseink 2023-ban:

Sorszám	ESZKÖZÖK	összeg
1.	Ulanzi vezeték nélküli Lavalier mikrofon 2adó és 1vevő andro	19 276
2.	Stabilizátor DJI Osmo Mobile 6	61 472
3.	WT-3540 tripod. fényképező kamera állvány videófejjel 156 cm	11 732
4.	ULANZI ST-02 fém mobiltelefon rögzítő,telefontartó adapter v	4 323
5.	IMOU 4MP IP PT Kamera 3.6 mm (kimenő szolg.monitorozása)	26 647
6.	Samsung G A53 5G 128 GB Kész-Fehér 1 db	109 900
7.	Irodai forgószék szürke/fekete 1 db	69 990
8.	BMD DeckLink Mini Monitor 4K	98 256
9.	irodai forgószék memóriahabos ülőpárnával 1 db	77 334
10.	irodai forgószék memóriahabos ülőpárnával 1 db	77 334
11.	Samsung Galaxy Tab S7+T976 12.4 5G 128 GBfekete+gyorstöltő	219 606
12.	CANON i-Sensys LBP6030B printer fekete 1 db	41 724
13.	Secced VCT18 Tripod adapter (statív talp) 1 db	77 841
14.	Egyajtós fém elosztószekrény IP66 IK 10 szerlappal	56 749
15.	Secced Reach Plus3 CF Statív szett 1 db	864 616
16.	DARIM FS4000 HD Adáslebonyolító berendezés +komplett szgép	538 480
17.	SONY PXV-X400KC//U 283 CC.XAVC 50p,wireless,20x lens VF	2 785 110
18.	Scheppach HG 2000 Digitális hőlégfúvó 2000 W	23 141
19.	Soyal beléptető rendszer Alapla ASUS,RAM DDR,HDD,win11	158 740
20.	Soyal AR-701 szoftvercsomag 1.2,SOYAL AR-727CM-V3,	97 157
21.	Dell S2721HS 27" IPS LED monitor,FHD,75Hz,HDMI DP	157 370
22.	Függöny - NYTV helyiségbe	80 000
23.	Forgó iratrendező oszlop	157 900
24.	HP LaserJet Pro MFP M234dwE multifunkciós lézer nyomtató	46 756
25.	Notebook DELL Inspiron,SSD samsung, windows 11,LAN adapter	193 465
26.	Apple 0-IPAD AIR 5 WIFI 64,APPLE Magic keyboard, pencil	409 997
27.	APC-UPS 230V -os hálózat kiépítése,beüzemelése Szabadság tér	90 000
28.	Daikin 5kw szervertermi klíma telepítése- Szabadság tér 9.	1 430 000
29.	APC-UPS 230V -os hálózat kiépítése,beüzemelése Szabadság tér	90 000
30.	230V-os hálózat UPS kiépítés, beüzemelés Kossuth szerverAPC6	114 300
31.	230V-os hálózat UPS kiépítés, beüzemelés Szabadság szerver 3	90 000
32.	Ulanzi J12 Vez.nélküli Lavalier mikrofon 2adó 1 vevő IOS/And	48 280
33.	230V-os hálózat UPS kiépítés, beüzemelés Szabadság szerver	90 000
34.	230V-os hálózat UPS kiépítés, beüzemelés Szabadság szerver	90 000
35.	Moderno Mix 160x230cm beige 1 db	34 638
36.	Moderno Mix 80 x150 beige 1 db	11 803
37.	Irodaszék 1 db Tamdrup	31 457
38.	DAtavideo TC-200 HD/SD karakter generátor 1 db	400 050
39.	Lexmark MS531 dw mono nyomtató 1 db	88 995
40.	Notebook DELL Inspiron Szoftver Windows 11 Home 64 bit	177 165
41.	Tablet Samsung Galaxy TAB S7 FE ezüst 1 db	201 380
42.	Samsung QE55 Q67CAUXXH UHD-LCD TV 1 db	229 999
43.	irodaszék 2 db	77 953
44.	irodaszék 1 db	38 976
45.	Ballon 19l PC 2 db	6 600
46.	EMP20XFSSBUV/Vízadagoló EMP-VT-20 ezüst-fekete 2csapos UV	147 000
47.	Nikon Z fc+ Nikkor Z DX 18-140 VR Kit (740-VOA090K004) 1 db	327 290
48.	Nikon Z fc+ Nikkor Z DX 18-140 VR Kit (740-VOA090K004) 1 db	327 290
	összesen	10 608 092

002763

II. Tervezett bevételi források alakulása

2.1. *Az értékesítés árbevételének alakulása*

A 2023. év gazdálkodásának alapfeltételeit a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendeletében meghatározott pénzügyi keretek között megkötött szolgáltatási, üzemeltetési szerződések biztosítják a Társaság számára.

Önkormányzati forrásaink bemutatása:

	2023. évi terv	2023.12.31. tényadat	2023.évi tényadat/2023. évi terv %
I. Önkormányzati szolgáltatás vásárlás ellenértéke	**266 800**	**287 048**	**107,59%**
Nyíregyházi Napló lapfelület	78 800	78 800	**100,00%**
Nyíregyházi Televízió közéleti műsorgyártás	135 000	135 000	**100,00%**
www.hellonyiregyhaza.hu	10 000	10 000	**100,00%**
www.nyiregyhaza.hu közösségi média kezelése	18 000	18 000	**100,00%**
Városmarketing-kommunikáció szolgáltatás	25 000	45 248	**180,99%**

Összességében a 2023. évi, Önkormányzattal szemben vállalt feladataink ellenértéke nettó 287 048 E Ft, amit a Társaság működtetésére, differenciált bérfejlesztésre, személyi és dologi kiadásaira, továbbá az elengedhetetlen technikai fejlesztésekre fordítottunk. A bevételi táblában látható, hogy egy egyedi szerződéssel városmarketing tevékenység keretében végzett 2023-as feladatainkra nettó 45 248 E Ft-ot biztosított az Önkormányzat.

Az Önkormányzaton kívüli piaci bevételeink továbbra is, két forrásból állnak, egyrészt a médiareklám-bevételekből, másrészt a médiaszolgáltatás bevételeiből, ahogyan azt a II. számú mellékletben részletesen bemutatjuk. Ezen a jogcímen 143 489 E Ft-os árbevétellel számoltunk. A táblánkból jól látható, hogy a tervtől mindössze 9 %-kal maradt el a teljesítés, ami elsősorban a magas infláció miatti piaci visszaesés következménye.

A belföldi értékesítésből 423 800 E Ft-os árbevételt terveztünk, ezzel szemben 430 537 E Ft bevételre tettünk szert, 101,59%-os teljesítés mellett.

002764

2.2. Egyéb bevételek

2023-ra 7 400 E Ft egyéb bevételt prognosztizáltunk az üzleti tervünkben. A 2023. évi terveink között a TV Állandó – Híradó támogatása, a Szieszta magazinunk támogatása szerepelt.

Híradó támogatásra 5 880 E Ft, míg a Szieszta műsorunk támogatása jogcímen 1 520 E Ft bevételre tettünk szert. Míg fejlesztési célú tartalék visszaírása jogcímen 1 447 E Ft-egyéb bevétel elszámolására került sor. Így a tervezett egyéb bevételeket 120,81 %-on sikerült a tervhez viszonyítva 2023-ban teljesíteni.

2.3. Pénzügyi műveletek bevételei

A folyószámlánkat vezető pénzintézettől származó kamatbevételt, mint pénzintézeti kamatbevételt nem terveztünk.

Bevételeink összességében a tervezett 431 200 E Ft-os értékkel szemben 439 477 E Ft-on, 101,92%-kal teljesültek. A médiareklám-bevételeink között jól látható, hogy a Nyíregyházi Televízió bevételei és a Napló bevételei sajnos, ha minimális mértékben is, de elmaradtak a tervhez viszonyítva, viszont az ESMA Zrt.-től – a magas infláció miatt – a közterületi reklámhely-értékesítés bevétele 8 %-kal alakult terv fölött. A médiaszolgáltatás bevételei között az MTVA felé végzett szolgáltatásunk ellenértéke 17 %-kal teljesült a tervezett szint alatt. A szerkesztőnk súlyos és tartós betegségét sajnos megérezte az egész társaság, így az MTVA bevétele is jóval a tervezett szint alatt maradt.

III. Tervezett költségek, ráfordítások alakulása

3.1. Anyagköltség

Társaságunk tervezett anyagköltségének összetevői az alábbiakban kerülnek részletes bemutatásra:

A Társaság költségszerkezetében a teljes anyagköltség tervezett értéke nem jelentős, mindössze 14 650 E Ft, amivel szemben jelentős megtakarítás látható, ezen a költségnemen mindössze 8 536 E Ft költségelszámolására került sor. A villamosenergia-díjak tervezésekor még sokkal magasabb árral számoltunk, de időközben az árak stabilizálódtak, így mindössze 1 026 E Ft, került ezen a jogcímen elszámolásra. Üzemanyagra 2 762 E Ft-ot, egy éven belül elhasználódó anyagi eszközökre 3 625 E Ft-ot, nyomtatványokra, irodaszerekre 368 E Ft-ot költöttünk. Tisztítószerekre 25 E Ft-ot költöttünk mindössze. Egyéb anyagköltség jogcímen 730 E Ft költséget számoltunk el. Ezen a soron kerülnek elszámolásra központi munkaszámon elszámolt óriásplakátok gyártási költségei, kábelek, HDD tárolók, reflektorizzók, a városmarketinggel kapcsolatos óriásplakátok, city lightok, USB kábelek, kötözőzsineg, mikrofon-övcsipesz, fénycsövek a stúdióhoz és minden a felsoroltakhoz hasonló anyagköltség.

Az anyagköltségeinkre 41,73 %-os megtakarítás mellett 8 536 E Ft-os költséget számoltuk el a könyveinkben.

3.2. Igénybe vett szolgáltatások

Ez a költségsor tartalmazza a Társaságunk részére vállalkozások által nyújtott szolgáltatások ellenértékét. Szakkönyv, folyóirat előfizetése jogcímen Nemzeti Sport, Kelet-Magyarország, Adózóna, egyéb számviteli lapok előfizetését számoltuk el. A bérleti díj költségsoron 10 000 E Ft költségtervet állítottunk be az igénybe vett szolgáltatások között, a tervet 10 863 E Ft költségelszámolással zártuk. Itt számolunk el a Nyírinfo Nonprofit Kft.-től, tulajdonosi hozzájárulás mellett a kamerák, szerverek,

002765

adásvezérlők éves bérleti díjával, a NYÍRVV Nonprofit Kft.-nek fizetett parkolók bérletével, autópálya-bérletekkel, óriásplakátok bérleti díjával, színes nyomtató bérleti díjával, a számviteli rendszerünket biztosító NOVITAX Kft.-től bérelt program éves bérleti díjával. Itt került még elszámolásra a terembérletek, a hulladékszállításhoz használt edények bérletének díja is. Az egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei között szerepel a Társaság hirdetéseinek ellenértéke 3 554 E Ft-os értékkel. Ez a tétel a Kelet-Magyarországban, egyéb vásárolt felületeken megjelent hirdetések, Facebook-hirdetések, Instagram-kampányok tervezett ellenértékét tartalmazza, valamint a Móricz Zsigmond Színházzal megkötött éves szerződésünkben szereplő hirdetési költségeinket tartalmazza. A javítás, karbantartási költségek soron 3 562 E Ft-os érték látható, a tervezett 2 500 E Ft-tal szemben. Sajnos a meglévő eszközeink kora miatt, több javításra volt szükség, mint amit év elején prognosztizáltunk. Itt került elszámolásra a Háttéripari Kft.-nek fizetett műsorszóró berendezések karbantartásának havi átalánydíja, saját autóink karbantartási költsége, a klímaberendezéseink karbantartási, tisztítási költsége, a Kossuth u. 12. sz. alatti szerverszobánk informatikai karbantartása, a tűzoltó készülékek karbantartása, az informatikai hálózat konfigurálásának karbantartása, a szünetmenteseink javítása, a beléptető rendszer karbantartása, a láncos sorompónk javítása, számítógépek javítása, mikrofonok javítása. Az oktatási költségek között az éves tűz- és munkavédelmi oktatás díja, kötelező képzések díja került elszámolásra. Városmarketinghez kapcsolódó hirdetés, reklám költség soron 21 773 E Ft-tal a helyi napilapban, rádiókban, óriásplakátokon megjelenő városi eredmények marketingkampányának költségeit, továbbá az előző év eredményeiről szóló Polgármesteri beszámoló kiadásának költségeit szerepeltettük. Utazási és kiküldetési költség jogcímén 119 E Ft-ot számoltunk el, a szakmai utazások költségtérítésére és szállásköltségére. Posta, távközlési költségek soron 966 E Ft-ot, költöttünk az 1 200 E Ft-os tervvel szemben, a Társaság postaköltségének, illetve a dolgozók Vodafone telefonköltségeinek jogcímén. A megnövekedett távhődíj 2 758 E Ft-os értékkel, az irodáink, a stúdiónk fűtési hődíjának ellenértékét tartalmazza. Számviteli, könyvvizsgálói szolgáltatásunk díja az 1 278 E Ft-os értékkel az OZ Audit Kft.-nek fizetett könyvvizsgálati díj havi összegeit, továbbá a Híradó támogatásának független könyvvizsgálatát takarja. A reklámszervezői jutalékok szorosan kapcsolódnak a befolyt bevételeink összegéhez. A Napló, a TV és az online felületek eladásából befolyt bevételek után kifizetett jutalékokat számoltuk el 6 881 E Ft-os értékben. Takarítás jogcímen 2 295 E Ft-tal vállalkozónk felé, az irodáink, stúdiónk takarítási díjának fedezetét látjuk. A hulladékszállítás 175 E Ft-os értékkel, a kifizetett szemétszállítási díjat tartalmazza a tervezett kereten belül. Műsorgyártási költség jogcímen 6 850 E Ft állt rendelkezésünkre. Többnyire igyekszünk a műsorainkat saját kapacitásban, saját dolgozókkal, külső vállalkozók bevonása nélkül biztosítani, így a fedezeti összeg biztosítja a vállalkozói jogviszonyban gyártott bizonyos anyagainknak, kisfilmeknek a forrását. Ezen a költség soron kerül elszámolásra külső vállalkozónak kifizetett híradós (balesetes) anyagok ellenértéke, továbbá egyes magazinműsorok gyártásának, műsorvezetésének minden költsége 4 455 E Ft értékkel. Weblapok tartalomgyártása, üzemeltetése, Facebook-oldalak üzemeltetése, weboldalak fejlesztése jogcímen 14 812 E Ft-os értéket állítottunk be a 2023-as tervünkbe. Ez a tétel fedezte minden, a honlapjaink fejlesztésével kapcsolatos vállalkozói díjainak ellenértékét a bázis évben kifizetett www.nyiregyhaza.hu, www.hellonyiregyhaza.hu online felületek, weboldal működtetése jogcímen kifizetett vállalkozói díjak, továbbá baleseti és egyéb hírek ellenértéke mellett. A tervet 12 952 E Ft-os értékkel 87,44 %-on teljesítettük. **Ahogy látható, szinte minden költségsoron megtakarítást tudtunk elérni a tervezett értékhez képest.** Még a megnövekedett nyomdaköltség címén is a tervezett szint alatt maradtunk közel 5 %-kal. Igyekeztünk a megjelenő tartalmakat rendszerezett formában, amikor csak lehetőségünk volt rá 8 oldalon az olvasóközönség elé tárni. Műsorszórás, frekvenciahasználati díj sor a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság felé kifizetett mikrohullámú frekvencia-használati díjak költségeivel számoltunk 600 E Ft-os értékkel. Éjszakai portaszolgálat jogcímen 4 423 E Ft-ot számoltunk el a

002766

beszámoló évében. A fotóriporteri szolgáltatások között 2 fő vállalkozó havi állandó átalánydíja, továbbá eseti megbízással további egy fő fotóriporteri vállalkozói díját számoltuk el 8 048 E Ft-os értékkel. Az internetszolgáltatás jelentős díja a Magyar Telekom Nyrt., illetve a Giganet és a COMpose-IT Informatikai Kft. Digi TV felé kifizetett díjak ellenértéke. A költségeink összege ezen a jogcímen 2 460 E Ft. Az egyéb igénybe vett szolgáltatások elszámolt 6 323 E Ft-os értéke tartalmazza az autók mosatása, autópálya-matrica vásárlása, telefonos parkolás, DIGI TV televíziós szolgáltatás havonkénti díját, a UPC Magyarország Kft. televíziós szolgáltatás díját, esetleges taxiköltségeket, „domain" név fenntartási díjakat, minden egyéb vállalkozók felé kifizetett, máshova nem sorolható költséget.

Az igénybe vett szolgáltatásokra 174 567 E Ft-ot terveztünk 2023-ra. A teljesítés 98,46%-on 171 887 E Ft-os értékkel realizálódott.

3.3. Egyéb szolgáltatások

Ebben a költségcsoportban szerepelnek az illetékek, biztosítási díjak, a bankköltség, a banki forgalom után fizetendő tranzakciós díjak, és a fizetendő hatósági díjak, a tagsági díjak, a Mahasz, Artisjus felé fizetendő jogdíjak. A költségcsoport 7 600 E Ft-tal került megtervezésre. Ezen a jogcímen 6 765 E Ft került elszámolásra a könyveinkben. A teljesítés százaléka 11 %-os megtakarítást mutat.

Az anyagjellegű ráfordítások 2023. évi tervezett összege 196 817 E Ft, ezzel szemben 187 188 E Ft ráfordításunk keletkezett. A teljesítés százaléka 95,11%.

3.4. Személyi jellegű ráfordítások

Bérköltség: A személyi jellegű ráfordítások 207 224 E Ft-os összege magában foglalja a betegszabadság, költségtérítések, reprezentáció, a dolgozóknak biztosított „cafetéria", jutalom, ügyvezetői jutalom, az egyszerűsített foglalkoztatottak bérköltségét, az üzemorvosi költség, táppénz-hozzájárulás, felügyelőbizottsági tagok tiszteletdíjának összegét. 2023-ban is sikerült dolgozóink részére 1 havi alapbérnek megfelelő jutalmat és a nettó 200 E Ft/év cafetéria összegét biztosítani.
A bérjárulékok összértéke a bérköltség változásával együtt mozgott. A bérjárulék 85,81%-os teljesítés mellett jelentős megtakarítást mutat.

3.5.Értékcsökkenési leírás (amortizáció)

A tervezett amortizáció 16 500 E Ft-ban került a tervadatok közé. A teljesítés százaléka 14 552E Ft-os értékkel 88,19%.

3.6.Egyéb ráfordítások

A költségnek nem minősülő, de a társaság számára ráfordítást jelentő tételek jelennek meg ebben a kategóriában. Itt mutatjuk ki a behajthatatlan követelések leírását, a követelések, készletek értékvesztését, az esetleges céltartalékképzés összegét, az adójellegű egyéb ráfordítások, késedelmi pótlék, kamat összegét. Ezen a soron került elszámolásra a fizetendő iparűzési adó, a 4 db cégautó adója, iparkamarai tagdíj, gépjármű-súlyadó. A 2023. évi behajthatatlan követelések értéke nulla, céltartalékot idén sem képeztünk. Egyéb ráfordításként 12 506 E Ft került elszámolásra.

3.5. Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordításai között a fizetett kamatok összegét tartjuk nyilván. Likviditási gondjaink megszűnésével, kölcsön, hiteltartozásunk továbbra sincs. Likviditási mutatóink évről évre jelentősen javulnak. **Árfolyamveszteség címén 3 E Ft került elszámolásra.**

HH2767

3.6. Az eredmény várható alakulása

Az I. sz. mellékletben szereplő eredmény kimutatási terv bemutatja, hogy a társaság 423 800 E Ft értékesítésből származó árbevétellel, 7 400 E Ft egyéb bevétellel, 0 E Ft pénzügyi műveletek bevételével, 196 817 E Ft anyagjellegű ráfordítással, 203 746 E Ft személyi jellegű ráfordítással, 16 500 E Ft tervezett amortizációval, 12 765 E Ft egyéb ráfordítással, **2023. évre 1 372 E Ft adózás előtti eredményt, mint nyereséget prognosztizált. Az éves egyszerűsített auditált beszámolónk adatai alapján látható, hogy a tervezett nyereséget ebben az évben sikerült jóval a terv szint fölött 18 004 E Ft-os adózás előtti eredménnyel zárni. A társasági adó megfizetése után 16 149 E Ft adózás utáni eredmény, mint nyereség növeli az eredménytartalékunkat, javítja a tőkeerősséget.**

3.7. Tervezett közbeszerzések

Társaságunk 2023. évben közbeszerzési eljárást nem folytatott le.

Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Város- Kép Nonprofit Kft. -2-

Zagyva Gyula

ügyvezető

002768

I. számú melléklet **EREDMÉNYKIMUTATÁS**

A tétel megnevezése	2023. évi terv	2023.12.31. tényadat	2023.évi tényadat/2023. évi terv %
B			
Értékesítés nettó árbevétele	423 800	430 537	101,59%
Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,00%
Egyéb bevételek	7 400	8 940	120,81%
III. sorból: visszaírt értékvesztés	0	0	0,00%
Anyagjellegű ráfordítások	196 817	187 188	95,11%
Személyi jellegű ráfordítások	203 746	207 224	101,71%
Értékcsökkenési leírás	16 500	14 552	88,19%
Egyéb ráfordítások	12 765	12 506	97,97%
VII. sorból: értékvesztés	0	0	0,00%
ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I.±II.+III.-IV.-V.-VI-VII)	**1 372**	**18 007**	**1312,46%**
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0,00%
VIII. sorból: értékelési különbözet	0	0	0,00%
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	3	0,00%
IX. sorból: értékelési különbözet	0	0	0,00%
PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	**0**	**-3**	300,00%
ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C.±D.)	**1 372**	**18 004**	**1312,24%**

002769

II. számú melléklet Bevételi források bemutatása

A tétel megnevezése	2023. évi terv	2023.12.31. tényadat	2023.évi tényadat/2023. évi terv %
A. Belföldi értékesítés árbevétele (I+II)	**423 800**	**430 537**	**101,59%**
I. Önkormányzati szolgáltatás vásárlás ellenértéke	**266 800**	**287 048**	**107,59%**
Nyíregyházi Napló lapfelület	78 800	78 800	100,00%
Nyíregyházi Televízió közéleti műsorgyártás	135 000	135 000	100,00%
www.hellonyiregyhaza.hu	10 000	10 000	100,00%
www.nyiregyhaza.hu közösségi média kezelése	18 000	18 000	100,00%
Városmarketing-kommunikáció szolgáltatás	25 000	45 248	180,99%
II. Önkormányzaton kívüli piaci bevételek (1+2)	**157 000**	**143 489**	**91,39%**
1. Médiareklám bevételek	**115 000**	**110 266**	**95,88%**
Nyíregyházi Napló sajtótermék hirdetés értékesítés	34 000	27 971	82,27%
Nyíregyházi Televízió reklám spot/riport értékesítés	32 000	29 375	91,80%
Szabadtéri reklámhordozó - Közterületi reklámhely értékesítés (ESMA, óriásplakát)	49 000	52 920	108,00%
2. Médiaszolgáltatás bevétele	**42 000**	**33 223**	**79,10%**
Nyíregyházi Televízió MTVA műsorgyártás	29 000	24 164	83,32%
Online iroda - www.nyiregyhaza.hu web, képújság, plakát értékesítés	13 000	9 059	69,68%
Projekt nyilvánosság biztosításának ellenértéke	0		0,00%
B. Egyéb bevételek	**7 400**	**8 940**	**120,81%**
TVAllando - Híradó támogatás 2022-28/2022	5 880	5 880	100,00%
TVAllando - Szieszta támogatás 2021-89/2021	1 520	160	10,53%
TVAllando - Szieszta támogatás 2022-112/2022	0	1 360	0,00%
Értékesített tárgyi eszközök bevétele	0	0	0,00%
Kerekítések, egyéb bev.	0	93	0,00%
Elengedett követelés - ÁFA	0	0	0,00%
TOP-7.1.1-16-H-067-2-09 "Nyíregyháza térinstalláció, fejl. célú tartalék visszaírása	0	1 447	0,00%
C. Pénzügyi műveletek bevétele	**0**		**0,00%**
Pénzügyi műv. bevétele - árfolyamnyereség	0	0	0,00%
Bevételek összesen (A+B+C)	**431 200**	**439 477**	**101,92%**

002770

III. számú melléklet Költségek, ráfordítások bemutatása

A tétel megnevezése	2023. évi terv	2023.12.31. tényadat	2023.évi tényadat/2023. évi terv %
I. ANYAGKÖLTSÉG összesen	**14 650**	**8 536**	**58,27%**
Áramdíj - antenna	6 000	1 026	17,10%
Üzemanyagok	3 500	2 762	78,91%
Egy éven belül elhaszn. anyagi eszközök	2 500	3 625	145,00%
Nyomtatvány, irodaszer beszerzése	600	368	61,33%
Tisztítószerek költségei	50	25	50,00%
Kiadványok, szakkönyv, folyóirat	0	0	0,00%
Egyéb anyag költségek	2 000	730	36,50%
II. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI összesen	**174 567**	**171 887**	**98,46%**
Szakkönyv, folyóirat előfizetése	150	91	60,67%
Bérleti díjak	10 000	10 863	108,63%
Hirdetés-, reklámköltség (színház, Telekom, Facebook hirdetés)	2 500	3 554	142,16%
Javítási, karbantartási költségek	2 500	3 562	142,48%
Városmarketinghez kapcsolódó hirdetés, reklám költség	25 000	21 773	87,09%
Oktatási, továbbképzési költségek (tűz- és munkavédelem, köt. továbbképzés)	250	248	99,20%
Utazási és kiküldetési költségek	180	119	66,11%
Postai, távközlési költségek	1 200	966	80,50%
Távhődíj	2 500	2 758	110,32%
Vásár, kiállítás, rendezvény költségek – önk. marketing költség	0	0	0,00%
Számviteli, könyvvizsgálói szolg. díja	1 300	1 278	98,31%
Érdekvédelmi szervezetek tagdíja	250	246	98,40%
Reklámszervezői jutalék	7 000	6 881	98,30%
Hulladékszállítás	220	175	79,55%
Pályázati díj /MARKETING	100	127	127,00%
Takarítás	2 300	2 295	99,78%
Műsorgyártási költség	6 850	4 455	65,04%
Újságírói szolgáltatás	375	915	244,00%
Weboldalak, közösségi média üzemeltetése	14 812	12 952	87,44%

002771

A tétel megnevezése	2023. évi terv	2023.12.31. tényadat	2023.évi tényadat/2023. évi terv %
Nyomda ktg.	67 580	64 305	95,15%
Műsorszórás frekv. haszn. díj Nemz. Média, Magyar Telekom műsorelosztás	1 000	600	60,00%
Lapterjesztés, lapellenőrzés	6 000	5 776	96,27%
Éjszakai portaszolgálat	4 400	4 423	100,52%
Fotóriporteri szolgáltatás	7 800	8 048	103,18%
Internet	2 300	2 460	106,96%
Ügyvédi díj	0	110	0,00%
Projekt igénybevett/egyéb igénybevett szolgáltatás	0	0	0,00%
Városmarketing-kommunikáció igénybevett szolgáltatás-pályázati díj	0	6 584	0,00%
Egyéb igénybevett szolgáltatás	8 000	6 323	79,04%
III. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI összesen	**7 600**	**6 765**	**89,01%**
Illetékek	0	948	0,00%
Pénzügyi szolg-i díjak, bankkölts.	2 500	2 050	82,00%
Biztosítási díjak	1 100	1 318	119,82%
Jogdíj Mahasz, Artisjus, tagsági díj	4 000	2 449	61,23%
IV. ELÁBÉ összesen	**0**	**0**	**0,00%**
Eladott áruk beszerzési értéke	0	0	0,00%
Közvetített szolgáltatások	0	0	0,00%
ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN (I+II+III+IV)	**196 817**	**187 188**	**95,11%**
BÉRKÖLTSÉG	**156 043**	**161 887**	**103,75%**
Munkavállalók munkabér költsége	138 205	135 736	98,21%
Nem rendszeres jövedelem (MTVA)	5 200	6 086	117,04%
Prémium, jutalom	11 638	19 283	165,69%
Egyszerűsített fogl. bérköltsége	1 000	782	78,20%
SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	**24 518**	**25 442**	**103,77%**
Betegszabadság	500	906	181,20%
Cafetéria	5 800	7 200	124,14%
Foglalkozás-egészségügyi szolg.	168	162	96,43%
Reprezentációs költségek	1 300	2 288	176,00%

002772

A tétel megnevezése	2023. évi terv	2023.12.31. tényadat	2023.évi tényadat/2023. évi terv %
Egyéb természetbeni juttatás/nyeremények	600	90	15,00%
Egyéb szem.j.kif.megb.d.tisztségvis.jutt. FEB	14 600	12 933	88,58%
Foglalkoztatót terhelő táppénz hjárulás	0	176	0,00%
Egyes meghatározott jutt. Szja - Reprezentáció, üzleti ajándék után	300	434	144,67%
Béren kívüli juttatás utáni Szja	1 000	1 080	108,00%
Cégtelefon Szja	250	173	69,20%
BÉRJÁRULÉKOK	23 185	19 895	85,81%
Fizetendő szociális hozzáj. adó	20 285	16 860	83,12%
Béren kívüli juttatás utáni EHO utalvány, Reprezentáció, üzleti ajándék, cégtelefon után	0		0,00%
Rehabilitációs hj.	2 340	2 714	115,98%
EKHÓ	0	0	0,00%
Egyszerűsített fogl. közterhe	560	321	57,32%
SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN	203 746	207 224	101,71%
VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉS	16 500	14 552	88,19%
Tárgyévi értékcsökkenés	16 500	14 552	88,19%
VII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK összesen	12 765	12 506	97,97%
Késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, munkaügyi kártérítés	0	65	0,00%
Késedelmi kamatok	0	0	0,00%
Eladott áruk beszerzési értéke	0	0	0,00%
Hiányzó, megsemmisült kiv. immat.eszk., t.eszk.kiv.ért	0	146	0,00%
T.eszk. ellenérték arányában megoszt.áfa	100	284	284,00%
Ktg-ek ellenérték arányában megoszt. áfa	1 100	893	81,18%
Cégautó adó	1 065	1 212	113,80%
Gépjármű súlyadó, helyi iparűzési adó, innovációs járulék társasági adó, KATA különadó	10 500	9 823	93,55%
Behajthatatlan követelés leírt összege	0	0	0,00%
Követelések elszámolt értékvesztése	0	83	0,00%
Egyéb ráfordítások	0	0	0,00%
Építményadó	0	0	0,00%
Iparkamarai tagdíj	0	0	0,00%

002773

A tétel megnevezése	2023. évi terv	2023.12.31. tényadat	2023.évi tényadat/2023. évi terv %
VIII. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	0	3	300,00%
Fizetendő kamatok, kamatjell. ráford.	0	0	0,00%
Dev. és valutakészl. átváltási árf.veszt.	0	3	300,00%
Köv.köt-ek pü. rendezett árfolyamveszt.	0	0	0,00%
RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN	12 765	12 509	102,97%
ÖSSZESEN KÖLTSÉGEK + RÁFORDÍTÁSOK	429 828	421 473	99,48%

002774

Adószám: 18796647-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-073822

Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege "A" változat

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.
Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.

Nyíregyháza, 2024. március 31.

A gazdálkodó képviselője

Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Város-Kép Nonprofit Kft.

002775

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege "A" változat

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

	1000HUF	Előző év	Előző évek módosítása	Tárgyév
A.	**Befektetett eszközök**	**51 746**	**0**	**47 657**
A.I.	Immateriális javak	2	0	0
A.II.	Tárgyi eszközök	51 744	0	47 657
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0
A.IV.	Halasztott adókövetelés	0	0	0
B.	**Forgóeszközök**	**121 788**	**0**	**159 236**
B.I.	Készletek	0	0	1 170
B.II.	Követelések	30 983	0	57 988
B.III.	Értékpapírok	0	0	0
B.IV.	Pénzeszközök	90 805	0	100 078
C.	**Aktív időbeli elhatárolások**	**25 347**	**0**	**22 247**
	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN	**198 881**	**0**	**229 140**
D.	**Saját tőke**	**159 146**	**0**	**175 296**
D.I.	Jegyzett tőke	37 200	0	37 200
D.II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)	0	0	0
D.III.	Tőketartalék	28 746	0	28 746
D.IV.	Eredménytartalék	82 287	0	93 201
D.V.	Lekötött tartalék	0	0	0
D.VI.	Értékelési tartalék	0	0	0
D.VII.	Adózott eredmény	10 913	0	16 149
E.	**Céltartalékok**	**0**	**0**	**0**
F.	**Kötelezettségek**	**21 571**	**0**	**39 703**
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	21 571	0	39 703
G.	**Passzív időbeli elhatárolások**	**18 164**	**0**	**14 141**
	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN	**198 881**	**0**	**229 140**

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege "A" változat

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

Ellenőrző lap:

Program azonosító:	BKS23 Verzió:2.3
Nyomtatvány:	Egyszerűsített éves beszámoló mérlege "A"
Utolsó módosítás:	2024.04.08 15:33
Belső ellenőrzés:	futtatva
Hibák száma:	0
Figyelmeztető üzenetek száma:	0
Külső összefüggések:	futtatva, de nem teljeskörű
Hibák száma:	0 (összes: 0)
Figyelmeztető üzenetek száma:	0 (összes: 0)
Utolsó nyomtatás dátuma:	2024.04.09 08:27

Adószám: 18796647-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-073822

Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása (összköltség eljárással)

A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.
Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.

Nyíregyháza, 2024. március 31.

A gazdálkodó képviselője

Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Város-Kép Nonprofit Kft.
P.h.
-2-

002778

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása (összköltség eljárással)
A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

	1000HUF	Előző év	Előző évek módosítása	Tárgyév
I.	Értékesítés nettó árbevétele	399 539	0	430 537
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0
III.	Egyéb bevételek	8 297	0	8 940
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	176 748	0	187 188
V.	Személyi jellegű ráfordítások	189 067	0	207 224
VI.	Értékcsökkenési leírás	15 878	0	14 552
VII.	Egyéb ráfordítások	13 870	0	12 506
A.	**ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+-II+III-IV-V-VI-VII. sor)**	**12 273**	**0**	**18 007**
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	2	0	3
B.	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX. sor)**	**-2**	**0**	**-3**
C.	**ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+A+B)**	**12 271**	**0**	**18 004**
X.	Adófizetési kötelezettség	1 358	0	1 855
X/1.	Halasztott adókülönbözet (+-)	0	0	0
D.	**ADÓZOTT EREDMÉNY (+C-X+-X/1)**	**10 913**	**0**	**16 149**

002779

Város-Kép Nonprofit Kft.
Adószám: 18796647-2-15
Cégjegyzék szám: 15-09-073822

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása (összköltség eljárással)
A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

Ellenőrző lap:

Program azonosító:	BKS23 Verzió:2.3
Nyomtatvány:	Eredménykimutatás - összköltség eljárás
Utolsó módosítás:	2024.04.08 15:33
Belső ellenőrzés:	futtatva
Hibák száma:	0
Figyelmeztető üzenetek száma:	0
Külső összefüggések:	futtatva, de nem teljeskörű
Hibák száma:	0 (összes: 0)
Figyelmeztető üzenetek száma:	0 (összes: 0)
Utolsó nyomtatás dátuma:	2024.04.09 08:28

002780

[EsBo

Adószám: 18796647-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-073822

Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

Kiegészítő melléklet

2023.

Fordulónap: 2023. december 31.
Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.

Nyíregyháza, 2024 március 31

A gazdálkodó képviselője

Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Város-Kép Nonprofit Kft
-2-

002781

[EsBo program]

Tartalomjegyzék

1. **A gazdálkodó bemutatása**

1.1. Alakulás, célok, küldetés

2. **A számviteli politika alkalmazása**

2.1. A könyvvezetés és a beszámoló pénzneme
2.2. Alkalmazott számviteli szabályok
2.3. A számviteli politika tárgyévi változása
2.4. Beszámoló választott formája és típusa
2.5. Mérlegkészítés választott időpontja
2.6. Jelentős összegű hibák értelmezése
2.7. Jelentős összegű különbözetek értelmezése
2.8. Jelentős összhatás értelmezése
2.9. Devizás tételek értékelése
2.10. Értékcsökkenési leírás elszámolása
- Értékcsökkenési leírás módja
- Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága
- Kisértékű eszközök értékcsökkenési leírása
- Nem jelentős maradványérték
- Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
- Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

2.11. Értékvesztések elszámolása
2.12. Visszaírások alkalmazása
2.13. Értékhelyesbítések alkalmazása
2.14. Valós értéken történő értékelés
2.15. Alapítás-átszervezés költségei
2.16. Kísérleti fejlesztés aktiválása
2.17. Vásárolt készletek értékelése
2.18. Készültségi fok meghatározásának módszere
2.19. Teljesítési fok meghatározásának módszere
2.20. Céltartalék-képzés szabályai
2.21. Ki nem emelt tételek értékelésének változása
2.22. Értékelési szabályok más változásai
2.23. Leltározási szabályok
2.24. Pénzkezelési szabályok
2.25. Önköltségszámítás szabályai

3. **Elemzések**

3.1. Adatok változása
3.2. Mérlegtételek megoszlása
3.3. Vagyoni helyzet
3.4. Likviditás és fizetőképesség
3.5. Jövedelmezőség

4. **Mérleghez kapcsolódó kiegészítések**

4.1. Előző évek módosítása
4.2. Össze nem hasonlítható adatok
4.3. Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek
4.4. Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek
4.5. Befektetett eszközök
- Immateriális javak jelentős tételei
- Tárgyi eszközök jelentős tételei
- Befektetett pénzügyi eszközök jelentős tételei
- Tartósan adott kölcsönök kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokban

4.6. Forgóeszközök
- Készletek jelentős tételei
- Követelések jelentős tételei
- Követelések kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

002782

Értékpapírok jelentős tételei
Pénzeszközök jelentős tételei
4.7. Aktív időbeli elhatárolások
Aktív időbeli elhatárolások jelentős tételei
4.8. Saját tőke
Visszavásárolt saját üzletrészek
Értékelési tartalék jelentős tételei
Értékhelyesbítések alakulása
Értékhelyesbítéssel érintett eszközök
Valós értékelés bemutatása
4.9. Céltartalékok
Céltartalékok jelentős tételei
4.10. Kötelezettségek
Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek
Biztosított kötelezettségek
Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tételei
Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben
Hosszú lejáratú kötelezettségek jelentős tételei
Tartós kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben
Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tételei
Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben
4.11. Passzív időbeli elhatárolások
Passzív időbeli elhatárolások jelentős tételei

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása
5.2. Összehasonlíthatóság
5.3. Bevételek
Bevételek alakulása
Árbevétel jelentős tételei
Aktivált saját teljesítmények jelentős tételei
Egyéb bevételek jelentős tételei
Pénzügyi műveletek bevételei jelentős tételei
Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek
5.4. Ráfordítások
Ráfordítások alakulása
Anyagjellegű ráfordítások jelentős tételei
Személyi jellegű ráfordítások jelentős tételei
Egyéb ráfordítások jelentős tételei
Pénzügyi műveletek ráfordításai jelentős tételei
Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek és ráfordítások

6. Tájékoztató adatok

6.1. Kapcsolt felekkel bonyolított ügyletek
6.2. Vezető tisztségviselők előlegei, kölcsönei, garanciái
6.3. Könyvvizsgáló által felszámított díjak
6.4. Létszámadatok
6.5. Környezetvédelmi sajátosságok
6.6. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok
6.7. Rendkívüli környezeti hatások

002783

1. A gazdálkodó bemutatása

1.1. Alakulás, célok, küldetés

A Város-Kép Nonprofit Kft. 1996. évben alakult. Létrehozásának célja, hogy az erőforrások fejlesztésével, bővítésével, a működés optimalizálásával a piaci részesedés növekedjen, a jövedelmezőség megfelelő szintű legyen, a vagyon gyarapodjon.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés és a beszámoló pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.2. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások és a Város-Kép Nonprofit Kft. kialakított számviteli politikája szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2.3. A számviteli politika tárgyévi változása

A tárgyévben a Város-Kép Nonprofit Kft. számviteli politikájában olyan változás nem történt, amely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna.

2.4. Beszámoló választott formája és típusa

A Város-Kép Nonprofit Kft. a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: 'Összköltség eljárás'.

A Város-Kép Nonprofit Kft. az előző üzleti évhez hasonlóan a beszámolóban a mérleget 'A' változatban állította össze.

A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra. Ezen előírás alapján a magyar és az arról fordított idegen nyelvű szöveg eltérő értelmezése esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó.

2.5. Mérlegkészítés választott időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja:03.31.

2.6. Jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, de legalább az 1 MFt, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

2.7. Jelentős összegű különbözetek értelmezése

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy az egyes tételeknél jelentős összegnek az 1 MFt-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó összeg minősül. A fogalom alkalmazása az előző üzleti évhez képest nem változott.

2.8. Jelentős összhatás értelmezése

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a tételenként nem jelentős különbözeteket is figyelembe kell venni, ha a különbözetek összhatása által valamely mérleg- vagy eredménykimutatás sor értéke 1 MFt-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó értékben változik. A fogalom alkalmazása az előző üzleti évhez képest nem változott.

2.9. Devizás tételek értékelése

A beszámoló devizanemétől eltérő pénzértékre szóló, vagy idegen deviza alapú eszközök és kötelezettségek, - kivéve a beszámoló devizaneméért vásárolt valutát, devizát - valamint bevételek és ráfordítások értékének meghatározása egységesen - a jogszabály által megengedett kivételekkel a számviteli politikában rögzített módon való eltéréssel - a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történik.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest - az esetleges jogszabályi előírások esetleges változásainak hatásain túl - nem változott.

2.10. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése - az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével - általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására - mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban - üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értékcsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kisértékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 200 EFt, vagy ennek megfelelő devizaösszeg alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül. Ebben az esetben az értékcsökkenési leírást tervezni nem kell.

Nem jelentős maradványérték

A maradványérték nulla összeggel vehető figyelembe az értékcsökkenési leírás tervezése során, ha az eszköz hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke valószínűsíthetően nem haladja meg a 100 EFt-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása szempontjából a könyv szerinti érték akkor haladja meg jelentősen a piaci értéket, ha az egyes tételek esetében a különbözet meghaladja a 100 EFt-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.11. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására - az előző üzleti évhez hasonlóan - akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség-jellegű különbözet tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a 100 EFt-ot, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó különbözet.

2.12. Visszaírások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszaírása az általános szabályok szerint történik.

2.13. Értékhelyesbítések alkalmazása

A Város-Kép Nonprofit Kft. az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepel.

2.14. Valós értéken történő értékelés

A Város-Kép Nonprofit Kft. a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben ehhez kapcsolódóan sem értékelési különbözet, sem valós értékelés értékelési tartaléka nem szerepel, az eredménykimutatás ehhez kapcsolódóan értékelési különbözetet nem tartalmaz.

2.15. Alapítás-átszervezés költségei

Az alapítás-átszervezés költségei nem kerülnek aktiválásra az immateriális javak között, azok - az előző üzleti évhez hasonlóan - a tárgyidőszakban költségként számolandók el.

2.16. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A Város-Kép Nonprofit Kft. a kísérleti fejlesztés költségei aktiválásának lehetőségével nem kíván élni, azokat - az előző üzleti évhez hasonlóan - minden esetben a tárgyidőszak költségei között számolja el.

2.17. Vásárolt készletek értékelése

A vásárolt készletek - az előző üzleti évhez hasonlóan - a mérlegben a tényleges bekerülési értékben jelennek meg.

2.18. Készültségi fok meghatározásának módszere

A befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás készültségének mértéke a már elvégzett tevékenységeknek a félkész termék, illetve a késztermék (kész szolgáltatás) előállításához elvégzendő összes tevékenységhez viszonyított arányában kerül meghatározásra.
Ennek az aránynak a meghatározásához az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális mutatók szolgálnak alapul.

2.19. Teljesítési fok meghatározásának módszere

Az értékesítés nettó árbevételéhez kapcsolódóan a szerződés elszámolási egységére meghatározott mérték (teljesítési fok) a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított arányában kerül meghatározásra.
Az arányosítás során a munkák az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális mutatók alapján kerülnek számbavételre.

2.20. Céltartalék-képzés szabályai

A Város-Kép Nonprofit Kft. garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, valamint a várható, jelentős, időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre céltartalékot az általános szabályok szerint képez.

2.21. Ki nem emelt tételek értékelésének változása

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt módosítás nem történt.

2.22. Értékelési szabályok más változásai

A számviteli politika más, az alkalmazott értékelési elveket és eljárásokat meghatározó elemeiben az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számvitelpolitikai döntések miatt jelentős módosítás nem történt.

2.23. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.24. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a számviteli politika részeként kialakított pénzkezelési szabályzatban előírt szabályok szerint történik, a pénzkezelés szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.25. Önköltségszámítás szabályai

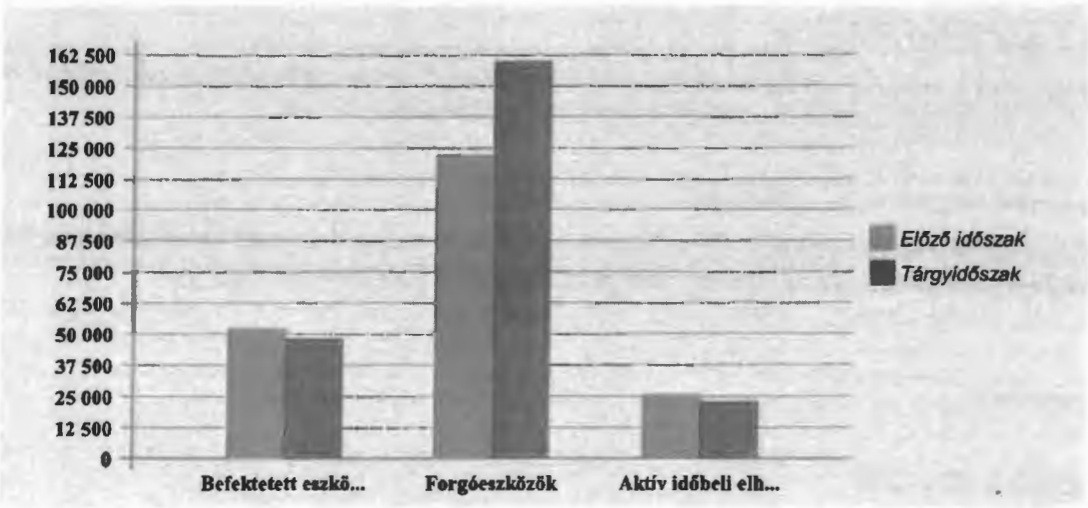
Nagyságrendi mentesítés alapján a Város-Kép Nonprofit Kft. az önköltségszámítás rendjét nem szabályozta. Az önköltség meghatározása az általános szabályok szerint, utókalkulációval történik.

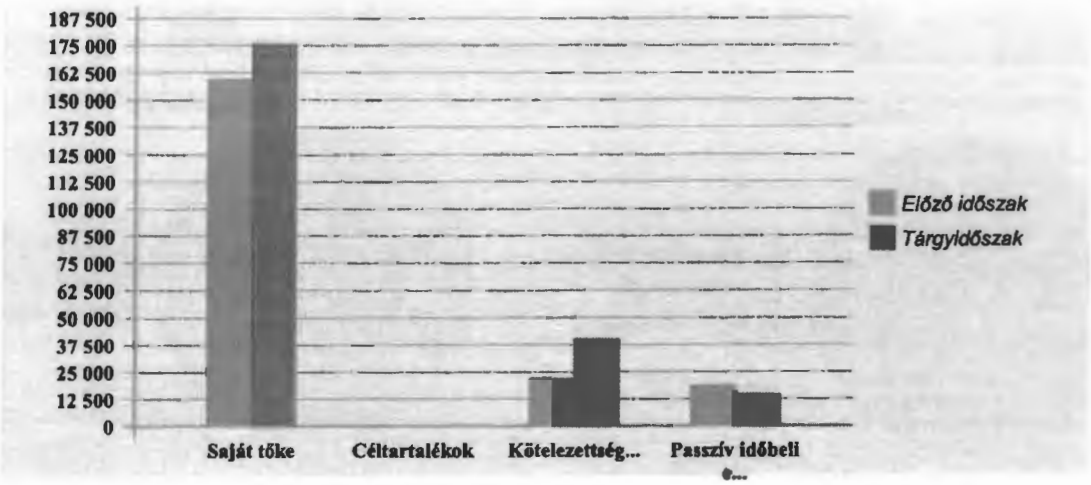
3. Elemzések

3.1. Adatok változása

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás	
A.	**Befektetett eszközök**	**51 746**	**47 657**	**-4 089**	↘
A.I.	Immateriális javak	2	0	-2	↘
A.II.	Tárgyi eszközök	51 744	47 657	-4 087	↘
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	→
A.IV.	Halasztott adókövetelés	0	0	0	→

	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás	
B.	**Forgóeszközök**	**121 788**	**159 236**	**37 448**	↗
B.I.	Készletek	0	1 170	1 170	↑
B.II.	Követelések	30 983	57 988	27 005	↗
B.III.	Értékpapírok	0	0	0	→
B.IV.	Pénzeszközök	90 805	100 078	9 273	↗
C.	**Aktív időbeli elhatárolások**	**25 347**	**22 247**	**-3 100**	↘
	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN	**198 881**	**229 140**	**30 259**	↗
D.	**Saját tőke**	**159 146**	**175 296**	**16 150**	↗
D.I.	Jegyzett tőke	37 200	37 200	0	→
D.II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)	0	0	0	→
D.III.	Tőketartalék	28 746	28 746	0	→
D.IV.	Eredménytartalék	82 287	93 201	10 914	↗
D.V.	Lekötött tartalék	0	0	0	→
D.VI.	Értékelési tartalék	0	0	0	→
D.VII.	Adózott eredmény	10 913	16 149	5 236	↗
E.	**Céltartalékok**	**0**	**0**	**0**	→
F.	**Kötelezettségek**	**21 571**	**39 703**	**18 132**	↗
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0	→
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0	→
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	21 571	39 703	18 132	↗
G.	**Passzív időbeli elhatárolások**	**18 164**	**14 141**	**-4 023**	↘
	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN	**198 881**	**229 140**	**30 259**	↗





	1000HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás %-ban	
I.	Értékesítés nettó árbevétele	399 539	430 537	7.76	↗
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0.00	→
III.	Egyéb bevételek	8 297	8 940	7.75	↗
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	176 748	187 188	5.91	↗
V.	Személyi jellegű ráfordítások	189 067	207 224	9.60	↗
VI.	Értékcsökkenési leírás	15 878	14 552	-8.35	↘
VII.	Egyéb ráfordítások	13 870	12 506	-9.83	↘
A.	**ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE**	**12 273**	**18 007**	**46.72**	↗
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0.00	→
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	2	3	50.00	↗
B.	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE**	**-2**	**-3**	**-50.00**	↘
C.	**ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY**	**12 271**	**18 004**	**46.72**	↗
X.	Adófizetési kötelezettség	1 358	1 855	36.60	↗
X/1.	Halasztott adókülönbözet	0	0	0.00	→
D.	**ADÓZOTT EREDMÉNY**	**10 913**	**16 149**	**47.98**	↗

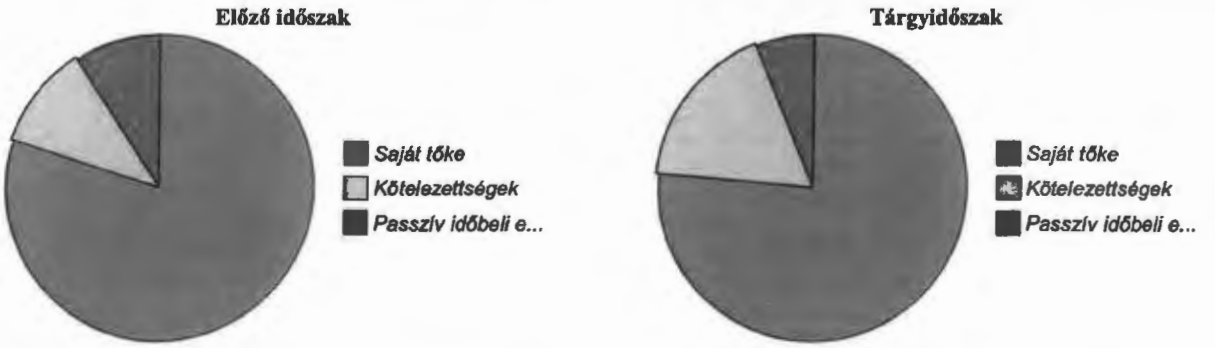
3.2. Mérlegtételek megoszlása

Eszközök (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Befektetett eszközök	**26.02**	**20.79**
Immateriális javak	0.00	0.00
Tárgyi eszközök	26.02	20.79
Befektetett pénzügyi eszközök	0.00	0.00
Halasztott adókövetelés	0.00	0.00
Forgóeszközök	**61.24**	**69.50**
Készletek	0.00	0.51
Követelések	15.58	25.31
Értékpapírok	0.00	0.00
Pénzeszközök	45.66	43.68

Eszközök (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Aktív időbeli elhatárolások	**12.74**	**9.71**
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	**100.00**	**100.00**



Források (adatok %-ban)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Saját tőke	**80.02**	**76.50**
Jegyzett tőke	18.71	16.23
Jegyzett, de be nem fizetett tőke	0.00	0.00
Tőketartalék	14.45	12.55
Eredménytartalék	41.37	40.67
Lekötött tartalék	0.00	0.00
Értékelési tartalék	0.00	0.00
Adózott eredmény	5.49	7.05
Céltartalékok	**0.00**	**0.00**
Kötelezettségek	**10.85**	**17.33**
Hátrasorolt kötelezettségek	0.00	0.00
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0.00	0.00
Rövid lejáratú kötelezettségek	10.85	17.33
Passzív időbeli elhatárolások	**9.13**	**6.17**
FORRÁSOK ÖSSZESEN	**100.00**	**100.00**



3.3. Vagyoni helyzet

A befektetett eszközök záró állományát a saját tőke az előző évben 307.6 %-ban, a tárgyévben 367.8 %-ban fedezte.

A készletek finanszírozására a tárgyévben 14 982.6 %-ban a saját tőke nyújtott fedezetet.

A készletek forgási sebessége (az egy naptári napra jutó árbevételhez viszonyítva) a tárgyévben 1 nap volt.

A saját tőke az előző évhez képest 16 150 EFt értékkel, 10.1 %-kal növekedett. A saját tőkén belül a jegyzett tőke az előző évhez képest nem változott.

A Város-Kép Nonprofit Kft. saját tőke aránya az összes forráson belül az előző évben 80 %, a tárgyévben 76.5 %. A gazdálkodó tőkeerőssége csökkent.

A kötelezettségek az előző évben a saját tőke 13.6 %-át, a tárgyévben 22.6 %-át tették ki. A tőkeszerkezet az előző évhez képest a külső források felé tolódott el.

A Város-Kép Nonprofit Kft. kötelezettségei az előző évhez képest 18 132 EFt értékkel, 84.1 %-kal növekedtek. Ezen belül a rövid lejáratú kötelezettségek aránya nem változott.

3.4. Likviditás és fizetőképesség

A pénzeszközök állománya 9 273 EFt értékkel, 10.2 %-kal növekedett.

A rövid távú likviditást jellemző likviditási gyorsráta (a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök együttes értékének a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított aránya) értéke az előző évben 5.65 , a tárgyévben 3.98 volt. A gazdálkodás rövid távú finanszírozása biztosított.

A rövid távú likviditást befolyásoló eszközök aránya az összes eszközön belül az előző évben 61.2 %, a tárgyévben 69 % volt.

A hosszú távú likviditási ráta (a forgóeszközöknek a kötelezettségekhez viszonyított aránya) az előző évben 5.65 , a tárgyévben 4.01 volt. A hosszú távú likviditás gyengült.

A kinnlevőség realizálásával a kötelezettségek 146.1 %-a teljesíthető.

A fordulónapon a likvid eszközök (követelések, értékpapírok, pénzeszközök) teljes mértékben fedezték a kötelezettségeket.

Amennyiben az összes kötelezettség kizárólag árbevételből kerülne kiegyenlítésre, úgy erre 34 napi árbevétel nyújtana fedezetet.

3.5. Jövedelmezőség

A gazdálkodó összes, teljes naptári évre számított bevétele az előző évben 407 836 EFt, a tárgyévben 439 477 EFt volt. Az összes bevétel az előző évhez képest 31 641 EFt értékkel, 7.8 %-kal növekedett.

A gazdálkodó teljes naptári évre számított árbevétele az előző évben 399 539 EFt, a tárgyévben 430 537 EFt volt. Az árbevétel az előző évhez képest 30 998 EFt értékkel, 7.8 %-kal növekedett.

Az adózott eredmény az előző évben a mérlegfőösszeg 5.5 %-át, a tárgyévben a 7 %-át teszi ki.

Az adózott eredmény és a jegyzett tőke aránya (a jegyzett tőke hozama) az előző évben 29.3 %, a tárgyévben 43.4 % volt.

Az adózott eredmény és a saját tőke aránya az előző évben 6.9 %, a tárgyévben 9.2 % volt.

Ezer forint árbevételre jutó adózott eredmény az előző évben 27 Ft, a tárgyévben 38 Ft volt.

Az összes bevétel minden ezer forintjára az előző évben 27 Ft, a tárgyévben 37 Ft adózott eredmény jutott.

A befektetett eszközök nettó értékének minden ezer forintjára az előző évben 211 Ft, a tárgyévben 339 Ft adózott eredmény jutott.

Ezer forint személyi jellegű ráfordításra jutó adózott eredmény az előző évben 58 Ft, a tárgyévben 78 Ft volt.

A működés egy naptári napjára jutó árbevétel az előző évben 1 095 EFt, a tárgyévben 1 180 EFt volt.

Az adózott eredmény az előző évben 10 913 EFt, a tárgyévben 16 149 EFt volt. Az előző évhez képest az adózott eredmény 5 236 EFt értékkel növekedett.

4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

4.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés az előző év(ek)re vonatkozóan a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve jogerőssé vált megállapítás miatti jelentős összegű hibát nem tárt fel.

4.2. Össze nem hasonlítható adatok

A Város-Kép Nonprofit Kft. mérlegében az adatok - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

4.3. Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

4.4. Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Város-Kép Nonprofit Kft. pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő - mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó - tételek és megállapodások nincsenek.

4.5. Befektetett eszközök

Immateriális javak jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Immateriális jószág nem szerepel.

Tárgyi eszközök jelentős tételei

A mérlegben szereplő tárgyi eszközök közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Tárgyi eszközök jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	4 154
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	32 126
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	11 377

Befektetett pénzügyi eszközök jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Befektetett pénzügyi eszköz nem szerepel.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés anya- vagy leányvállalattal szemben nem állt fenn.

4.6. Forgóeszközök

Készletek jelentős tételei

A mérlegben szereplő készletek közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Készletek jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Anyagok	1 170

Követelések jelentős tételei

A mérlegben szereplő követelések közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Követelések jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	20 925
2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	33 071
6. Egyéb követelések	3 992

Követelések kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon a kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelések megoszlása az alábbi:

Kapcsolt vállalkozás típus (1000HUF)	Összeg
Anyavállalattal szemben fennálló követelés	31 250
Leányvállalattal (leányvállalatokkal) szemben fennálló követelés	1 821

Értékpapírok jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között forgatási célú Értékpapír nem szerepel.

Pénzeszközök jelentős tételei

A mérlegben szereplő pénzeszközök közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Pénzeszközök jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Pénztár, csekkek	326
2. Bankbetétek	99 752

4.7. Aktív időbeli elhatárolások

Aktív időbeli elhatárolások jelentős tételei

A mérlegben szereplő aktív időbeli elhatárolások közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Aktív időbeli elhatárolások jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	18 524
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	3 723

4.8. Saját tőke

Visszavásárolt saját üzletrészek

A társaság a tárgyévben saját üzletrészeivel nem rendelkezett, saját üzletrészt sem közvetlenül, sem közvetve nem szerzett meg és nem idegenített el.

002793

Értékelési tartalék jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Értékelési tartalék nem szerepel.

Értékhelyesbítések alakulása

A Város-Kép Nonprofit Kft. a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

Értékhelyesbítéssel érintett eszközök

A tárgyidőszakban az egyedi eszközök között értékhelyesbítéssel érintett eszközök nincsenek.

Valós értékelés bemutatása

A Város-Kép Nonprofit Kft. a tárgyidőszakban a pénzügyi instrumentumok meghatározott körére alkalmazható valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt.

4.9. Céltartalékok

Céltartalékok jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Céltartalék nem szerepel.

4.10. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Hátrasorolt kötelezettség nem szerepel.

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben hátrasorolt kötelezettség nem állt fenn.

Hosszú lejáratú kötelezettségek jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Hosszú lejáratú kötelezettség nem szerepel.

Tartós kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben tartós kötelezettség nem állt fenn.

Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tételei

A mérlegben szereplő rövid lejáratú kötelezettségek közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

002794

Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
3. Vevőktől kapott előlegek	8 890
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	10 842
9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	19 958

Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt (anya-, leány- vagy közös vezetésű) vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben rövid lejáratú kötelezettség nem állt fenn.

4.11. Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolások jelentős tételei

A mérlegben szereplő passzív időbeli elhatárolások közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Passzív időbeli elhatárolások jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	24
2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	6 575
3. Halasztott bevételek	7 542

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés az előző év(ek)re vonatkozóan a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve jogerőssé vált megállapítás miatti jelentős összegű hibát nem tárt fel, melynek hatásait az eredménykimutatás középső oszlopának adatai mutatják be, azok az eredménykimutatás tárgyévi adatainak nem képezik részét.

5.2. Összehasonlíthatóság

A Város-Kép Nonprofit Kft. eredménykimutatásában az adatok - az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl - összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

A Város-Kép Nonprofit Kft. adófizetési kötelezettsége körében - az esetleges jogszabályi változások hatásain túl - nem történt olyan változás, mely az eredménykimutatás egyes adatainak összehasonlításában korrekciót kívánna.

5.3. Bevételek

Bevételek alakulása

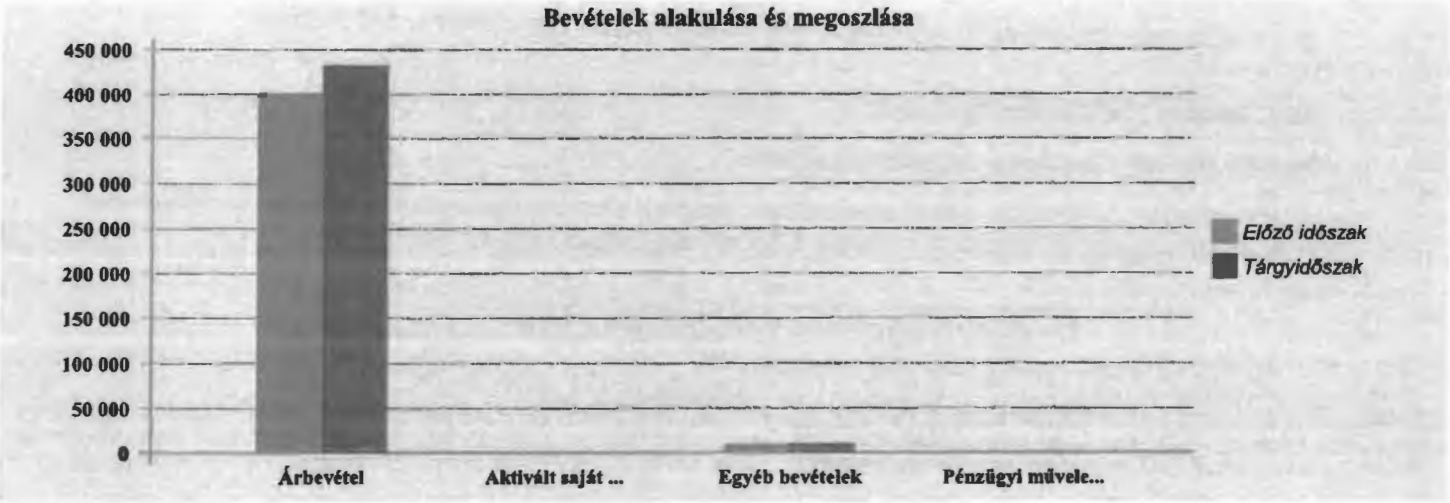
A Város-Kép Nonprofit Kft. bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel-kategória	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Árbevétel	399 539	98.0	430 537	98.0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0.0	0	0.0

002795

Bevétel-kategória	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Egyéb bevételek	8 297	2.0	8 940	2.0
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0.0	0	0.0
Bevételek összesen	**407 836**	**100.0**	**439 477**	**100.0**



Árbevétel jelentős tételei

Az értékesítés nettó árbevételében a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Értékesítés nettó árbevétele jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	430 537

Aktivált saját teljesítmények jelentős tételei

Az eredménykimutatás tárgyidőszaki adataiban Aktivált saját teljesítmények értéke nem jelenik meg.

Egyéb bevételek jelentős tételei

Az egyéb bevételekben a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek tartalma és összegei az alábbiak:

Tétel tartalma (1000HUF)	Összeg
MA-TVÁLLANDÓ2022-112 Szieszta	1 360
MA-TVÁLLANDÓ2021-89 Szieszta	160
MA-TVÁLLANDÓ2022-28 Híradó	5 880
"NYÍREGYHÁZA" térinstalláció TOP-7.1.1	1 447

Pénzügyi műveletek bevételei jelentős tételei

Az eredménykimutatás tárgyidőszaki adataiban Pénzügyi műveletek bevétele nem jelenik meg.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

A tárgyidőszakban bemutatást kívánó, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel nem került elszámolásra.

002796

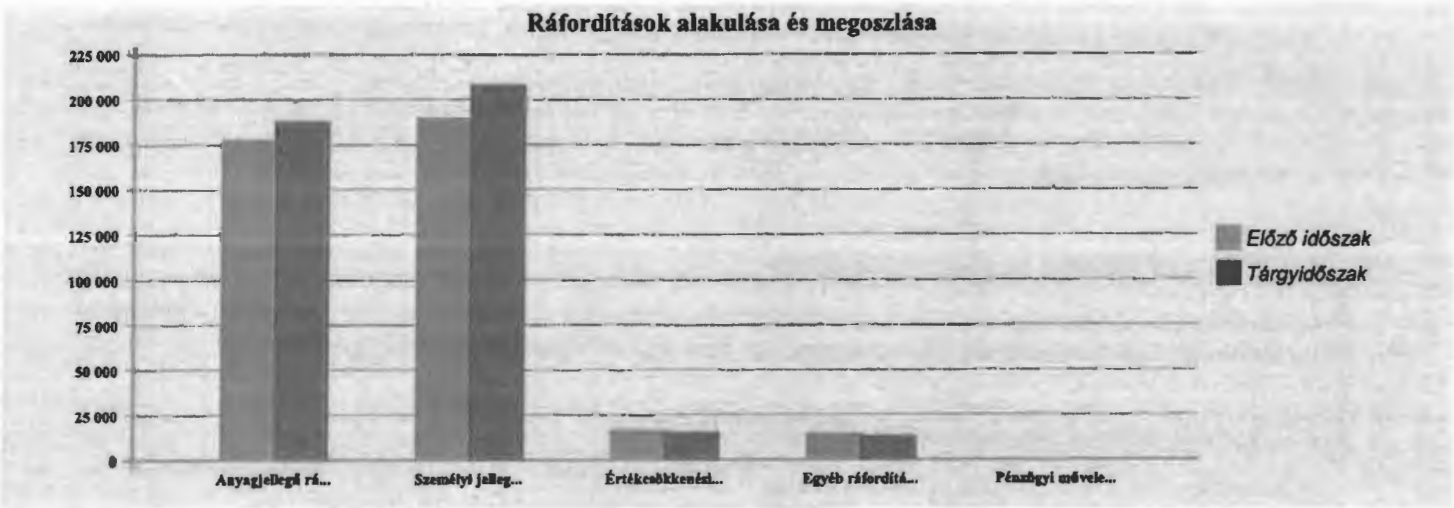
5.4. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Város-Kép Nonprofit Kft. ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás-kategória	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	176 748	44.7	187 188	44.3
Személyi jellegű ráfordítások	189 067	47.8	207 224	49.2
Értékcsökkenési leírás	15 878	4.0	14 552	3.5
Egyéb ráfordítások	13 870	3.5	12 506	3.0
Pénzügyi műveletek ráfordításai	2	0.0	3	0.0
Ráfordítások összesen	**395 565**	**100.0**	**421 473**	**100.0**



Anyagjellegű ráfordítások jelentős tételei

Az anyagjellegű ráfordításokban a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Anyagjellegű ráfordítások jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
05. Anyagköltség	8 536
06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	171 887
07. Egyéb szolgáltatások értéke	6 765

Személyi jellegű ráfordítások jelentős tételei

A személyi jellegű ráfordításokban a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok - elnevezésének megfelelő - tartalma az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Személyi jellegű ráfordítások jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
10. Bérköltség	161 887
11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	25 442

Személyi jellegű ráfordítások jelentős tételei (1000HUF)	Összeg
12. Bérjárulékok	19 895

Egyéb ráfordítások jelentős tételei

Az egyéb ráfordításokban a - forgalmi adatként - jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek tartalma és összegei az alábbiak:

Tétel tartalma (1000HUF)	Összeg
Adók, illetékek, hozzájárulások	12 212

Pénzügyi műveletek ráfordításai jelentős tételei

Az eredménykimutatás Pénzügyi műveletek ráfordításai sorának tárgyidőszaki adatában - forgalmi adatként - egyedileg jelentősnek minősülő tétel nem szerepel.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek és ráfordítások

A tárgyidőszakban bemutatást kívánó, kivételes nagyságú vagy előfordulású költség és ráfordítás nem került elszámolásra.

6. Tájékoztató adatok

6.1. Kapcsolt felekkel bonyolított ügyletek

A beszámolási időszakban a Város-Kép Nonprofit Kft. kapcsolt felekkel bonyolított lényeges ügyletei a szokásos piaci feltételek között valósultak meg, így azok külön bemutatást nem igényelnek.

6.2. Vezető tisztségviselők előlegei, kölcsönei, garanciái

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjai részére az üzleti évben semmiféle előleg, kölcsön folyósítása és visszafizetése nem történt, nevükben garancia vállalására nem került sor.

6.3. Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott. A beszámoló könyvvizsgálatáért felszámított díj összege: 960.000 Ft, a pályázati támogatás könyvvizsgálata: 317.500 Ft.

6.4. Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	25
Fizikai	1
Összesen:	**26**

6.5. Környezetvédelmi sajátosságok

A gazdálkodónak sem az előző évben, sem a tárgyévben közvetlen környezetvédelmi kötelezettsége nem volt, ezzel kapcsolatban költséget nem számolt el, céltartalékot nem képzett, a mérlegben meg nem jelenő környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettsége nincs. A Város-Kép Nonprofit Kft. veszélyes hulladékot, környezetre káros anyagot érdemben nem termel, nem tárol.

6.6. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredménykimutatásban történő bemutatásához.

6.7. Rendkívüli környezeti hatások

Az extrém környezeti hatások (világjárványok, háborúk, veszélyhelyzeti intézkedések, infláció...) a Város-Kép Nonprofit Kft. gazdálkodására is hatást gyakoroltak, de azok a gazdálkodás folytatásával kapcsolatban lényeges ismert bizonytalanságot nem jelentettek. Az ezekkel kapcsolatos kockázatok, az azokra adott válaszok a beszámolóban megfelelően bemutatásra kerültek.

02799

Adószám: 18796647-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-073822

Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

Elemzés, értékelés

2023.

Fordulónap: 2023. december 31.
Beszámolási időszak: 2023. január 01. - 2023. december 31.

Nyíregyháza, 2024. marcius 31

A gazdálkodó képviselője

Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Város- Kép Nonprofit Kft.
P.h.

002800

[EsBo program]

1. Bevezető

1.1. Összehasonlíthatóság

Az alábbiakban a Város-Kép Nonprofit Kft. jövedelmezőségi-, pénzügyi-, és vagyoni helyzete, annak alakulása kerül bemutatásra az egyszerűsített éves beszámoló adataiból képzett mutatószámok (megoszlások, arányok, különbségek,...) segítségével. Az előző időszak és a tárgyidőszak azonos hossza alapján az adatok megfelelően összehasonlíthatók.

2. Jövedelmezőség

2.1. Bevételek összesen

Az alábbi táblázat a bevételek alakulását és megoszlását mutatja be kategóriánként.

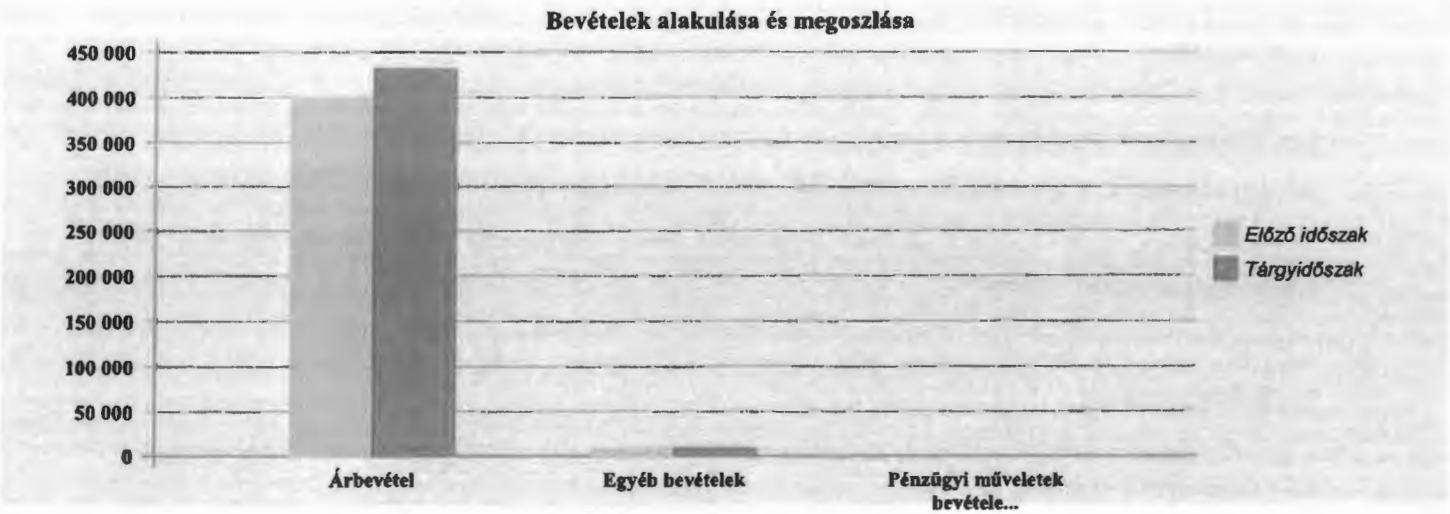
Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel kategória	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Árbevétel	399 539	98.0	430 537	98.0
Egyéb bevételek	8 297	2.0	8 940	2.0
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0.0	0	0.0
Bevételek összesen	**407 836**	**100.0**	**439 477**	**100.0**





002891



2.2. Árbevétel

Az árbevétel az előző időszakhoz képest 30 998 EFt összeggel, 7.8 %-kal nőtt. A mutató alakulása önmagában kedvező.

A beszámolási időszak egy naptári napjára jutó árbevétel nőtt: az előző időszakban 1 094.6 EFt volt, a tárgyidőszakban 1 179.6 EFt. A mutató alakulása önmagában kedvező.

Az összes bevételen belül az árbevétel aránya nem változott, mind az előző időszakban, mind a tárgyidőszakban 98 % volt.

2.3. Egyéb bevételek

Az egyéb bevételek összege az előző időszakhoz képest 643 EFt értékkel, 7.7 %-kal nőtt. A mutató alakulása önmagában kedvező.

Az összes bevételen belül az egyéb bevételek aránya nem változott: mind az előző időszakban, mind a tárgyidőszakban 2 % volt.

2.4. Ráfordítások összesen

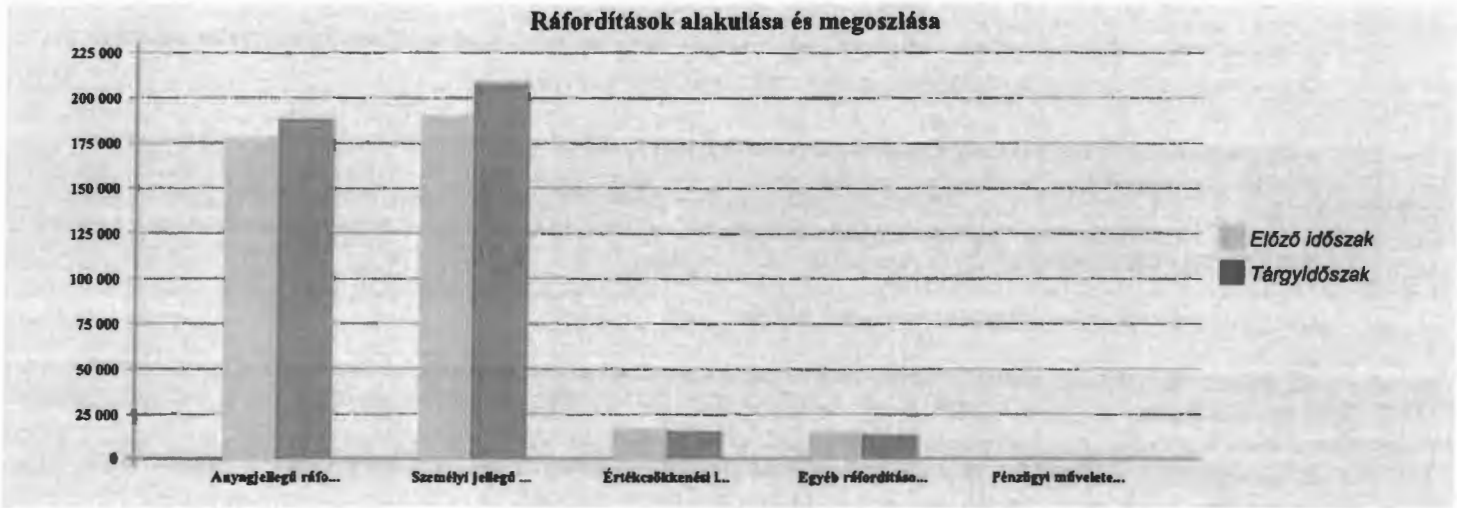
Az alábbi táblázat a ráfordítások alakulását és megoszlását mutatja be kategóriánként.

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás kategória	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	176 748	44.7	187 188	44.3
Személyi jellegű ráfordítások	189 067	47.8	207 224	49.2
Értékcsökkenési leírás	15 878	4.0	14 552	3.5
Egyéb ráfordítások	13 870	3.5	12 506	3.0
Pénzügyi műveletek ráfordításai	2	0.0	3	0.0
Ráfordítások összesen	**395 565**	**100.0**	**421 473**	**100.0**

002892





2.5. Anyagjellegű ráfordítások

Az anyagjellegű ráfordítások összege az előző időszakhoz képest 10 440 EFt értékkel, 5.9 %-kal nőtt.

Az összes ráfordításon belül az anyagjellegű ráfordítások aránya (anyaghányad) az előző időszaki 44.7 %-ról a tárgyidőszakban 44.4 %-ra csökkent.

A bevételekhez viszonyítva az anyagjellegű ráfordítások csökkenő arányt mutatnak. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 433 Ft, míg a tárgyidőszakban 426 Ft anyagjellegű ráfordítás jutott.

A költségek a személyi jellegű ráfordítások felé tolódtak el. Ezer Ft anyagjellegű ráfordításra jutó személyi jellegű ráfordítás az előző időszakban 1 070 Ft, míg a tárgyidőszakban 1 107 Ft volt.

2.6. Személyi jellegű ráfordítások

A személyi jellegű ráfordítások összege az előző időszakhoz képest 18 157 EFt értékkel, 9.6 %-kal nőtt.

Az összes ráfordításon belül a személyi jellegű ráfordítások aránya (élőmunka-hányad) az előző időszaki 47.8 %-ról a tárgyidőszakban 49.2 %-ra nőtt.

A bevételekhez viszonyítva a személyi jellegű ráfordítások növekvő arányt mutatnak. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 464 Ft, míg a tárgyidőszakban 472 Ft személyi jellegű ráfordítás jutott.

Az egy napra jutó élőmunka-költség nőtt: a beszámolási időszak egy naptári napjára jutó személyi jellegű ráfordítás az előző időszakban 518 EFt volt, a tárgyidőszakban pedig már 567.7 EFt.

002803

A havi átlagos személyi jellegű ráfordítás nőtt: az előző időszakban 15 539.8 EFt volt (havi átlagos 33 520.8 EFt bevétel mellett), a tárgyidőszakban pedig 17 032.1 EFt (havi átlagos 36 121.4 EFt bevétel mellett).

A foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma csökkent: a létszám az előző időszakban 27 fő volt, a tárgyidőszakban 26 fő.

2.7. Értékcsökkenési leírás

Az értékcsökkenési leírás összege az előző időszakhoz képest 1 326 EFt értékkel, 8.4 %-kal csökkent.

Az összes ráfordításon belül az értékcsökkenési leírás aránya az előző időszaki 4 %-ról a tárgyidőszakban 3.5 %-ra csökkent.

A bevételekhez viszonyítva az értékcsökkenési leírás csökkenő arányt mutat. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 39 Ft, míg a tárgyidőszakban 33 Ft értékcsökkenési leírás jutott.

A tárgyidőszaki értékcsökkenési leírást előrevetítve a tárgyi eszközök és immateriális javak nettó értéke 3.3 év alatt kerülne leírásra.

2.8. Egyéb ráfordítások

Az egyéb ráfordítások összege az előző időszakhoz képest 1 364 EFt értékkel, 9.8 %-kal csökkent.

Az összes ráfordításon belül az egyéb ráfordítások aránya az előző időszaki 3.5 %-ról a tárgyidőszakban 3 %-ra csökkent.

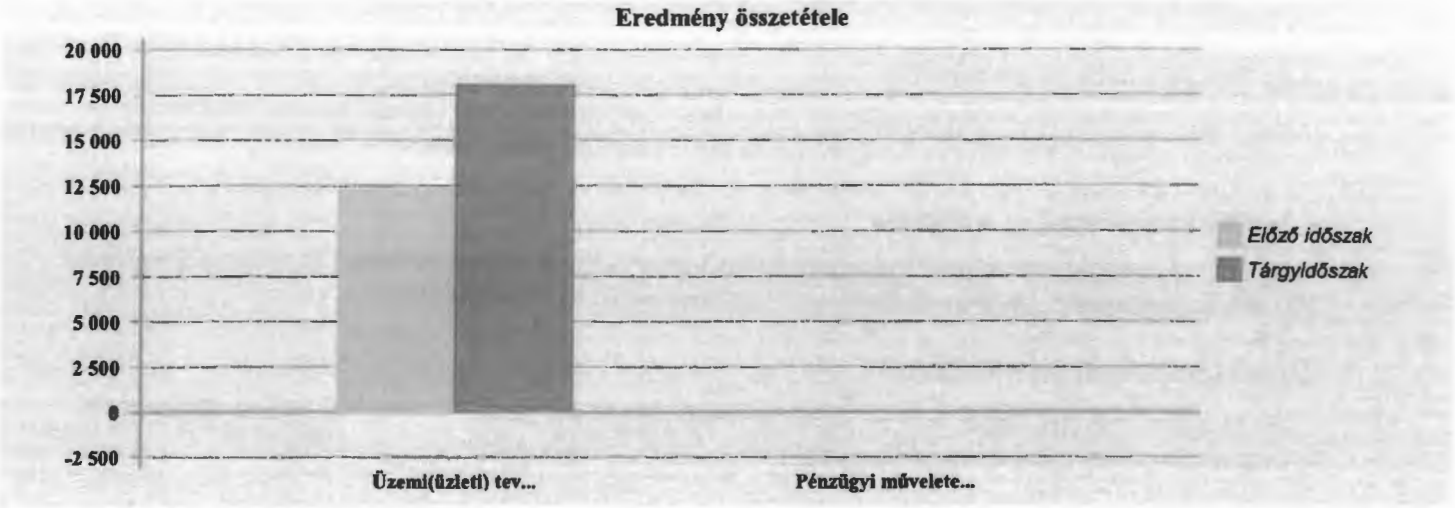
A bevételekhez viszonyítva az egyéb ráfordítások csökkenő arányt mutatnak. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 34 Ft, míg a tárgyidőszakban 28 Ft egyéb ráfordítás jutott.

2.9. Eredmény

Az alábbi táblázat a Város-Kép Nonprofit Kft. adózás előtti eredményének összetételét, és annak alakulását mutatja be.

Eredmény összetétele

Kategória (1000HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Üzemi(üzleti) tevékenység eredménye	12 273	18 007
Pénzügyi műveletek eredménye	-2	-3
Adózás előtti eredmény összesen	**12 271**	**18 004**



Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye az előző időszakhoz képest 5 734 EFt értékkel, 46.7 %-kal nőtt.

A pénzügyi műveletek eredménye az előző időszakhoz képest 1 EFt értékkel csökkent.

Az adózás előtti eredmény alakulása

Az adózás előtti eredmény az előző időszakhoz képest 5 733 EFt értékkel, 46.7 %-kal nőtt.

Adózási mód változása

Az adózási mód (TA/EVA/KIVA/KATA) az előző időszakhoz képest nem változott, az mindkét időszakban: TA.

Átlagos adóterhelés (eredményre)

Az átlagos adóterhelés (az adózás előtti eredményt terhelő fizetendő adó) az előző időszaki 11.1 %-ról a tárgyidőszakban 10.3 %-ra csökkent.

Átlagos adóterhelés (bevételekre)

A bevételekhez viszonyítva a fizetendő adó növekvő arányt mutat. Ezer Ft bevételre az előző időszakban 3 Ft, míg a tárgyidőszakban 4 Ft fizetendő adó jutott.

Az adózott eredmény alakulása

Az adózott eredmény az előző időszakhoz képest 5 236 EFt értékkel, 48 %-kal nőtt.

2.10. Hatékonysági mutatók

Jegyzett tőke hozama

Ezer Ft jegyzett tőkére az előző időszakban 293 Ft, míg a tárgyidőszakban 434 Ft adózott eredmény jutott. A mutató alakulása önmagában kedvező.

Eszközállomány hatékonysága

A mérlegfőösszeg és az adózott eredmény aránya (a teljes eszközállomány hatékonysága, avagy az összes forrás hozama) az előző időszaki 5.5 %-ról a tárgyidőszakban 7 %-ra nőtt.

Az élőmunka hatékonysága

002805

Az élőmunka hatékonysága nőtt. Ezer Ft személyi jellegű ráfordításra jutó adózott eredmény az előző időszakban 58 Ft, a tárgyidőszakban 78 Ft volt. A mutató alakulása önmagában kedvező.

Egy főre jutó árbevétel alakulása

Az egy főre jutó árbevétel összege az előző időszakban 14 798 EFt, a tárgyidőszakban 16 559 EFt volt. A növekmény mértéke 1 761 EFt (11.9 %). A mutató alakulása önmagában kedvező.

Egy főre jutó eredmény alakulása

Az egy fő foglalkoztatotti létszámra jutó adózott eredmény az előző időszakban 404 EFt, a tárgyidőszakban 621 EFt volt. Az egy főre jutó eredmény így 217 EFt összeggel, 53.7 %-kal nőtt.

Üzemi tevékenység hatékonysága

Ezer Ft üzemi bevétel (árbevétel és egyéb bevétel) megfelelő eredménytartalma (üzemi tevékenység eredménye) az előző időszakban 30 Ft, a tárgyidőszakban 41 Ft volt. A növekedés mértéke 11 Ft.

Összes bevétel eredménytartalma

Az összes bevétel minden 1000 Ft egységére az előző időszakban 27 Ft, a tárgyidőszakban 37 Ft adózott eredmény jutott. A növekedés mértéke 10 Ft.

Bevételek felhasználása

Az alábbi táblázat ezer Ft bevétel felhasználását és annak alakulását mutatja be.

Bevételek felhasználásának aránya

	Előző időszak	Tárgyidőszak
Bevétel	**1 000**	**1 000**
Anyagjellegű ráfordítások	433	426
Személyi jellegű ráfordítások	464	472
Értékcsökkenési leírás	39	33
Egyéb ráfordítások	34	28
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0
Adófizetési kötelezettség	3	4
Adózott eredmény	**27**	**37**

3. Pénzügyi helyzet

3.1. A pénzügyi helyzet alakulása

Az alábbi táblázat(ok) a 'Hol a pénz?' kérdésre keresik a választ: azt mutatják be, hogy a saját- és külső források változása (1. tábla) mely eszközcsoportok finanszírozási igényének változásában jelenik meg (2. tábla).

Finanszírozás forrásainak változása

1000HUF	Tájékoztató adat	Tárgyidőszak
Saját források bővülése	-	16 150
ebből: tárgyévi adózott eredmény	16 149	-

002806

1000HUF	Tájékoztató adat	Tárgyidőszak
Külső források bővülése	-	14 109
ebből: rövid lejáratú kötelezettségek növekedése	18 132	-
hosszú lejáratú és hátrasorolt kötelezettségek növekedése	0	-
céltartalékok és passzív időbeli elhatárolások növekedése	-4 023	-
Összes forrásbővülés		**30 259**

Finanszírozási igények változása

1000HUF	Tájékoztató adat	Tárgyidőszak
Követelések és aktív időbeli elhatárolások	-	23 905
Készletek	-	1 170
Befektetett eszközök	-	-4 089
ebből: immateriális javak és tárgyi eszközök	-4 089	-
befektetett pénzügyi eszközök	0	-
Összes finanszírozási igény bővülés		**20 986**

3.2. Pénzeszközök és értékpapírok állományának alakulása

A Város-Kép Nonprofit Kft. likvid eszközeinek (pénztár, csekkek, bankbetétek, forgatási célú értékpapírok) állománya a tárgyidőszak folyamán 9 273 EFt összeggel, 10.2 %-kal nőtt. A rendelkezésre álló források változása meghaladta a finanszírozási igény változását. A mutató alakulása önmagában kedvező.

Pénzeszközök és értékpapírok állományának alakulása

1000HUF	Tárgyidőszak
Nyitó érték	90 805
+ Forrásbővülés	30 259
- Finanszírozási igény bővülése	20 986
Záró érték	**100 078**

3.3. Pénzeszközök és értékpapírok aránya az összes eszközben

A likvid eszközök aránya a teljes eszközállományon belül az előző időszaki 45.7 %-ról a tárgyidőszakban 43.7 %-ra csökkent.

3.4. Finanszírozási igény

A működési javak finanszírozási igénye (forrásigény a befektetett eszközök, a készletek és a követelések finanszírozására) nőtt: az előző időszakban 82 729 EFt, a tárgyidőszakban 106 815 EFt volt.

3.5. Külső források aránya

A Város-Kép Nonprofit Kft. tőkehelyzete gyengült, a finanszírozás a külső források felé tolódott el. A külső források (kötelezettségek, céltartalékok, passzív időbeli elhatárolások) aránya az összes forráson belül az előző időszaki 20 %-ról a tárgyidőszakban 23.5 %-ra nőtt. A mutató alakulása önmagában kedvezőtlen.

3.6. Kötelezettségek fedezettsége

A fordulónapon a követelések állománya teljes mértékben fedezte a Város-Kép Nonprofit Kft. kötelezettségeit.

002807

Amennyiben az összes kötelezettség kizárólag árbevételből kerülne kiegyenlítésre, úgy erre 33.7 napi árbevétel nyújtana fedezetet.

3.7. Likviditási mutatók

Rövid távú likviditás

A rövid távú likviditásra jellemző, hogy a likvid eszközök (pénzeszközök, értékpapírok, követelések) az előző időszakban 564.6 %-ban, a tárgyidőszakban pedig 398.1 %-ban fedezték a rövid lejáratú kötelezettségeket, tehát a likviditási gyorsráta értéke az előző évben 5.6, a tárgyévben 4 volt. A mutató alakulása önmagában kedvezőtlen.

Hosszú távú likviditás

Az összes kötelezettséget az előző időszakban 564.6 %-ban, a tárgyidőszakban pedig 401.1 %-ban fedezte a forgóeszközök értéke, tehát a hosszú távú likviditási ráta értéke az előző időszakban 5.6, a tárgyidőszakban 4 volt. A mutató alakulása önmagában kedvezőtlen.

Mindent pénzzé téve

Amennyiben a Város-Kép Nonprofit Kft. összes eszköze a könyv szerinti értéken értékesítésre kerülne, majd az összes kötelezettséget és külső forrást kiegyenlítené, úgy a jegyzett tőke 37 200 EFt összegén felül 138 096 EFt pénzeszköz maradna.

4. Vagyoni helyzet

4.1. Eszközök összetétele

A mérlegfőösszeg az előző időszakban 198 881 EFt, a tárgyidőszakban 229 140 EFt volt. Az alábbi táblázat az eszközök összetételét, és annak alakulását mutatja be.

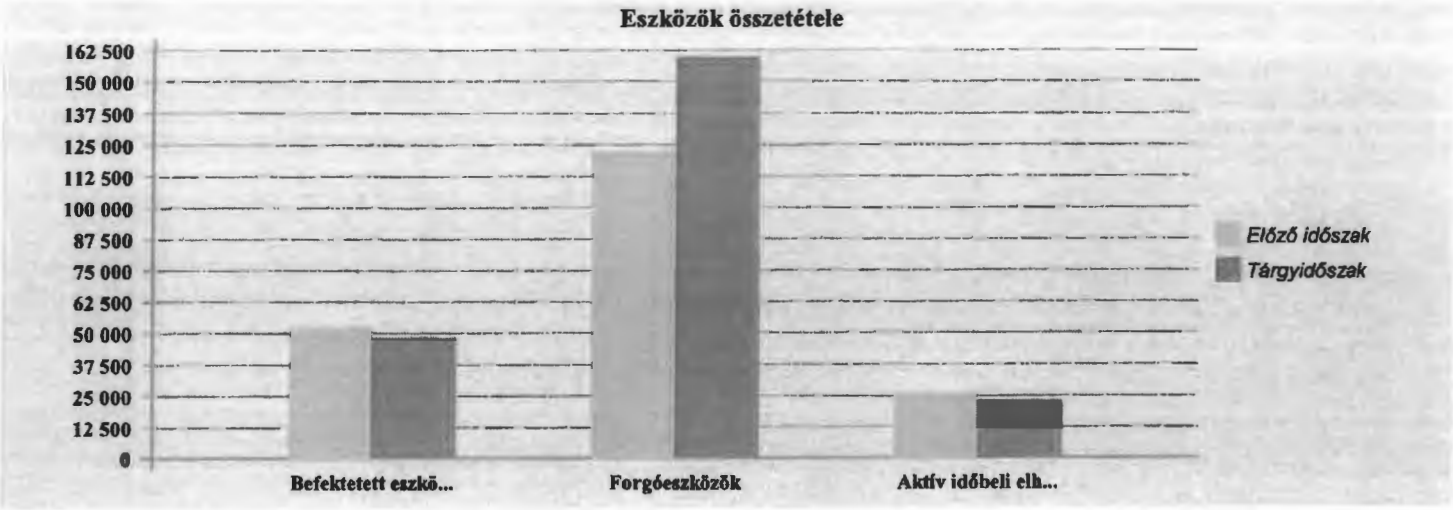
Eszközök összetétele

Eszközcsoport	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Befektetett eszközök	51 746	26.1	47 657	20.8
Forgóeszközök	121 788	61.2	159 236	69.5
Aktív időbeli elhatárolások	25 347	12.7	22 247	9.7
Eszközök összesen	**198 881**	**100.0**	**229 140**	**100.0**





002808



4.2. Források összetétele

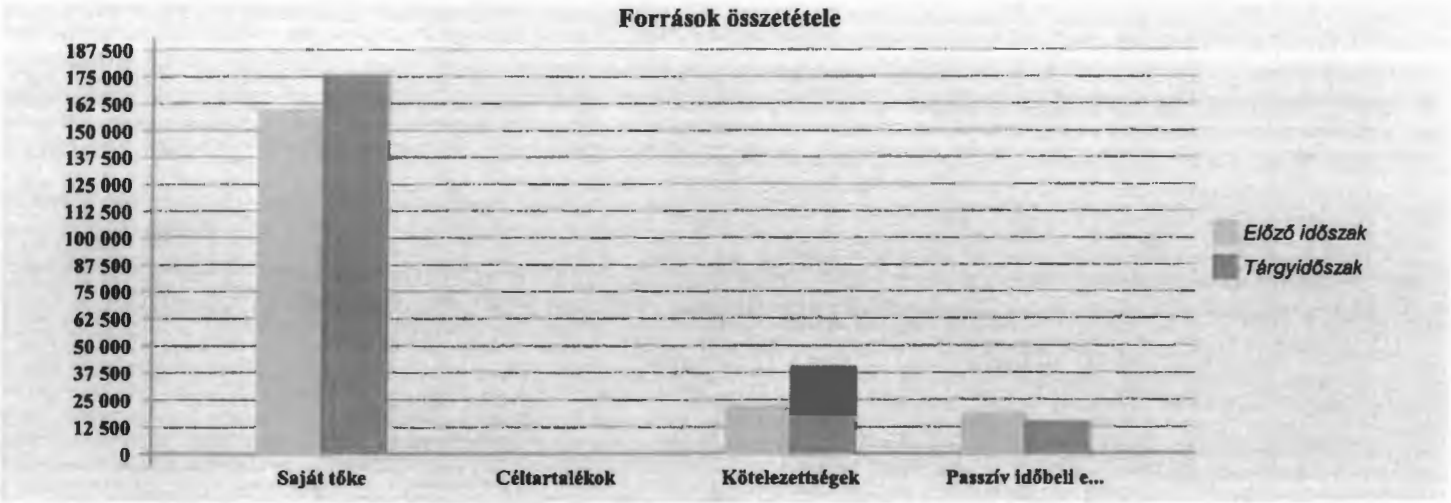
Az alábbi táblázat a források összetételét, és annak alakulását mutatja be.

Források összetétele

Forrás	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Saját tőke	159 146	80.1	175 296	76.5
Céltartalékok	0	0.0	0	0.0
Kötelezettségek	21 571	10.8	39 703	17.3
Passzív időbeli elhatárolások	18 164	9.1	14 141	6.2
Források összesen	**198 881**	**100.0**	**229 140**	**100.0**







4.3. Befektetett eszközök

A befektetett eszközök aránya a teljes eszközállományon belül az előző időszaki 26 %-ról a tárgyidőszakban 20.8 %-ra csökkent.

4.4. Követelések és aktív időbeli elhatárolások

A követelések - ideértve jellegénél fogva az aktív időbeli elhatárolásokat is - aránya a teljes eszközállományon belül az előző időszaki 28.3 %-ról a tárgyidőszakban 35 %-ra nőtt.

4.5. Pénzeszközök és értékpapírok

A pénzeszközök - ideértve jellegénél fogva a forgatási célú értékpapírokat is - aránya a teljes eszközállományon belül az előző időszaki 45.7 %-ról a tárgyidőszakban 43.7 %-ra csökkent.

A jegyzett tőkén és tőketartalékon felüli szabad saját tőke 38 018 EFt összeggel meghaladja a likvid eszközök (pénzeszközök és forgatási célú értékpapírok) fordulónapi értékét: a Város-Kép Nonprofit Kft. felhalmozott vagyona ezen összeg erejéig nem likvid eszközökben testesül meg.

4.6. Saját forrás: saját tőke

A Város-Kép Nonprofit Kft. tőkeerőssége csökkent, a finanszírozás a külső források felé tolódott el. A saját tőke aránya az összes forráson belül az előző időszaki 80 %-ról a tárgyidőszakban 76.5 %-ra csökkent. A mutató alakulása önmagában kedvezőtlen.

Az alábbi táblázat a saját tőke összetételét, és annak alakulását mutatja be.

A saját tőke 'szabadsága'

Tőkeelem	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Befizetett jegyzett tőke és tőketartalék	65 946	41.4	65 946	37.6
Lekötött tartalék	0	0.0	0	0.0
Értékelési tartalék	0	0.0	0	0.0
Szabad saját tőke	93 200	58.6	109 350	62.4

Tőkeelem	Előző időszak 1000HUF	%	Tárgyidőszak 1000HUF	%
Saját tőke összesen	**159 146**	**100.0**	**175 296**	**100.0**

A befektetett eszközök és a készletek együttes értékét az előző időszakban 307.6 %-ban, a tárgyidőszakban már 359 %-ban fedezte a saját tőke. A mutató alakulása önmagában kedvező.

4.7. Külső források: kötelezettségek, céltartalékok és passzív időbeli elhatárolások

A kötelezettségek - ideértve jellegénél fogva a céltartalékokat és a passzív időbeli elhatárolásokat is - aránya az összes forráson belül az előző időszaki 20 %-ról a tárgyidőszakban 23.5 %-ra nőtt. A mutató alakulása önmagában kedvezőtlen.

A kötelezettségeken belül a rövid lejáratú kötelezettségek aránya az összes forráson belül mindkét időszakban 100 % volt.

OZ Audit Könyvszakértő Gazdasági Tanácsadó Kft
4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. 7. em.
Telefon: 36 42 507730, E-mail: ozaudit@ozaudit.hu

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

A VÁROS-KÉP Szolgáltató Nonprofit Kft tulajdonosa részére!

Vélemény

Elvégeztük a VÁROS-KÉP Nonprofit Kft (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.; cégjegyzék száma: 15-09-073822; a továbbiakban: „Társaság") **2023. évi egyszerűsített éves beszámolójának** a könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2023. december 31-i fordulónapra készített mérlegből - melyben az eszközök és források egyező végösszege **229140 ezer Ft**, az adózott eredmény **16149 ezer Ft** (nyereség) -, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2023. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény").

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk *„A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége"* szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „ A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata"-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)" című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős a megbízható és a valós képet adó egyszerűsített éves beszámoló elkészítéséért a számviteli törvénnyel összhangban, valamint az olyan belső kontrollért,

amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak a kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának a kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített

éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.

- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Nyíregyháza, 2024. március 31

OROSZ ZOLTÁN igazolvány száma: 002021 bejegyzett könyvvizsgáló

Orosz Zoltán
OZ Audit Kft
4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. 7. em.
Kamarai nyilv.szám: 000659

Orosz Zoltán
bejegyzett könyvvizsgáló
Kamarai ig.szám: 002021

OZ AUDIT KFT.
Nyíregyháza, Mártírok tere 9. 7. em.
4400

002814

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
Tel: +36 42 507 238
Email: nyirvidek@nyvkk.hu Honlap: www.nyvkk.hu

NYÍRVIDÉK KÉPZŐ KÖZPONT KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
Cégjegyzékszám: 15-09-073868

2023. ÉVI EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ

Kelt: Nyíregyháza, 2024. március 31.

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft. 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20. Adószám: 1[illegible]-2-15 Cg.: 15-[illegible] Bank: 11744[illegible]

.....

Kőhegyi Edit
ügyvezető

002815

Tartalomjegyzék

I. GAZDÁLKODÁSI KÖRÜLMÉNYEK *3*
1. Vezetői összefoglaló 3
2. Társaság bemutatása 4
3. A társaság által végzett tevékenységek 5
4. Humán erőforrás gazdálkodás 5

II. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK BEMUTATÁSA *6*
1. Bevételek alakulása 6
2. Egyéb bevételek alakulása 7
3. Pénzügyi műveletek bevételei 7

III. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK BEMUTATÁSA *8*
1. Anyagköltség alakulása 8
2. Igénybe vett szolgáltatások alakulása 9
3. Egyéb szolgáltatások alakulása 10
4. ELÁBÉ, Közvetített szolgáltatások alakulása 10
5. Személyi jellegű ráfordítások alakulása 11
6. Értékcsökkenési leírás 12
7. Egyéb ráfordítások 12
8. Pénzügyi műveletek ráfordításai 12
9. Eredmény alakulása 13

1.sz. melléklet Egyszerűsített éves beszámoló mérlege

2.sz. melléklet Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása

3.sz. melléklet Egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő melléklete

4.sz. melléklet Könyvvizsgálói jelentés

I. GAZDÁLKODÁSI KÖRÜLMÉNYEK

1.1 Vezetői összefoglaló

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 100%-os tulajdonában álló közhasznú nonprofit gazdasági társasága.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Tulajdonos) 2021. december 31. napján 2 éves időtartamra meghosszabbított közszolgáltatási szerződésben rögzítettek alapján kizárólagos jogot biztosított Társaságunknak oktatással, neveléssel, képzéssel, illetve egyéb munkaerő piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos közfeladatok ellátására.

Társaságunk 2023. évi feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 1/2023 (IV.14.) számú határozatával elfogadott üzleti terve alapján végzi, melynek végrehajtásáról jelen beszámolóban adunk számot.

Társaságunk 2023. évi adózás előtti eredménye 1 251 e Ft nyereség. Bevételeink 90,18%-ban, költségeinek 86,11%-ban realizálódtak a tervezetthez képest, amely egyrészt a hatékony költségracionalizációnak köszönhető, illetve a betervezett de kieső bevételeket betétlekötésből származó kamat bevétellel kompenzáltuk.

A 2023. évben nagy hangsúlyt fordítottunk arra, hogy az Élményközpont lehetőségeit megismertessük a nyíregyházi iskolák diákjaival. Ezért nyílt napok keretében márciustól – júniusig összesen 4 intézmény diákjai (81 fő) látogatott meg bennünket. Ezen felül a Nemzeti Tudósképző Akadémia tehetséggondozó programban résztvevő diákjai is éltek a lehetőséggel a jövőbeni együttműködés reményében.

Az érettségi előkészítők, szakkörök, tanulói kísérletek és demonstrációs kísérletek elvégzése mellett, lehetőségük nyílt a diákoknak, hogy sztereo mikroszkóppal tudjanak vizsgálódni, valamit a DNS modellek és más bemutató modellek tanulmányozásával, saját tapasztalatot is szerezhettek a sikeres érettségihez. Nagyon jó volt látni, ahogyan a tanulók, ezekhez a nem könnyű tudományokhoz felszabadultan, kötetlen formában közel tudtak kerülni. Ezért kiemelt célunk továbbra is minél több nyíregyházi iskolával megismertetni ezt az új lehetőséget, amely során egyre több diák tud majd saját tapasztalatot szerezni, a kémia és biológia területén, laboratóriumi körülmények között is.

Társaságunk az idei évben bekapcsolódott az általános iskolás gyermekek nyári napközis foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásába is, amely alapján az Élményközpont épületét kihasználva táborozási helyszínt biztosítottunk. Június hónap közepétől elkezdődött a Tudós tábor, amelyből hat turnust valósítottunk meg július végéig. A jelentkezések alapján a tervezett 6 turnusban összesen 66 gyermek vett részt.

Az óvodavezetőkkel történt egyeztetést követően, valamint a szülői igényeket figyelembe véve, az idei év július és augusztus hónapjaiban (a már iskolaérett gyerekek tekintetében) óvoda- iskola előkészítő élményhetek megtartását bonyolítottuk le, kiscsoportos létszámmal, a Gyermek Háza Déli Óvoda két helyszínén, a Kertvárosi Csicsergő és a Székhelyintézményében.

Társaságunk, mint az Élményközpont üzemeltetője fontosnak tartja, hogy tudatos, az energiafelhasználást csökkentő, költségmegtakarítást eredményező intézkedéseivel hozzájáruljon az intézmény fenntartható, gazdaságos működtetéséhez.

002817

1.2 Társaság bemutatása

A cég neve:	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként működik.
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
Alapító:	Nyíregyháza MJV Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	2008.12.29 (jogelőd: 2005.05.10)
Jegyzett tőke:	3 000 e Ft
A társaság levelezési címe:	4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
A társaság honlapja:	www.nyvkk.hu
A vállalkozás képviseletére jogosult személy neve és címe, aki a beszámoló aláírására jogosult:	Kőhegyi Edit 4400 Nyíregyháza, Őszőlő u. 73. 3/7
A beszámoló összeállításáért felelős személy neve és regisztrációs száma:	Kovácsné Kulcsár Mónika 170146
Felügyelő bizottság:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 8/2022. (VI.20.) számú határozata alapján 2022. július 1-től: Felügyelő bizottság elnöke: - Dr. Bányai Péter tagjai: - Kohut Ágnes - Hagymási Gyula
Könyvvizsgáló:	Nyíregyháza MJV Polgármesterének 6/2022. (V.24.) GT/Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. számú határozata alapján 2022.június 01.napjától 2024. május 31-ig megbízott könyvvizsgáló adatai: „PV AUDIT" Könyvvizsgáló Kft. 4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53. Nyilv.tart.száma: 000661. Felelős személy: Varga János Engedélyszáma: 002059.

A társaság tevékenységi körei:

Fő tevékenysége: 8532 Szakmai középfokú oktatás
Kiemelt tevékenységi körök:

- Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- M.n.s. egyéb oktatás
- Iskolai előkészítő oktatás

2818

1.3 Társaság által végzett tevékenységek

2023-ban elvégzett tevékenységek:

Felnőttképzések:

Egyéb alaptevékenység keretében:

- Létesítmény bérbeadás útján történő hasznosítása
- Kémia-biológia természettudományos élményhét című kiscsoportos, és Iskolások leszünk című táborok lebonyolítása 23 fő
- Nyári önkormányzati táboroztatás lebonyolítása 66 fő
- Együttműködés a Nyíregyházi Egyetemmel

1.4 Humán erőforrás gazdálkodás

A Társaság székhely változásával a teljes állományi létszám is jelentősen lecsökkent, 2023. évre tervezett 2 fős létszámon belül az ügyvezető, mint vezető beosztású ellátja a felnőttképzési szakmai vezetői munkakört is, illetve 1 fő pénzügyi ügyintéző bérköltsége maradt meg.
A gazdasági-pénzügyi feladatokat megbízással 1 fő pénzügyi vezető végezte.

Állománycsoport	2023. terv (fő)	2023. tény (fő)
Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	2	2
Részmunkaidőben foglalkoztatottak	0	0
Megbízási jogviszony	1	1
Statisztikai állományi létszám összesen	2	2

002819

II. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK BEMUTATÁSA

2.1. Bevételek alakulása

adatok e Ft

Bevétel megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Felnőttképzésből származó bevételek	**1 000**	**0**	**0,00%**
Tréningek, egyéb képzések	1 000	0	0,00%
Bérleti díjból származó bevételek	**150**	**74**	**49,33%**
Egyéb szolgáltatási díj bevétel	**4 244**	**1 201**	**28,30%**
Értékesítés árbevétele	**5 394**	**1 275**	**23,64%**

Felnőttképzés bevétele

2023.évben felnőttképzésből árbevételünk nem származott, a 2023. decemberében aláírt szerződés alapján a Gyermekek Háza Déli Óvoda Vezetői hatékonyság és Nevelőtestületi hatékonyság továbbfejlesztése címmel tervezett képzése 2024.évre húzódott.

Bérleti díj bevételek

A létesítmény kihasználtságát bérbeadás útján is hasznosítottuk, melyből 2023. évben 74 e Ft bérleti díj bevételünk származott. A nyári szünetben a táborok a szabad kapacitásunkat lekötötték. Az iskolai tanév kezdetével lehetőség nyílt a természettudományos labor bérbeadására havi rendszerességgel.

Egyéb szolgáltatási díj bevétel

- Az idei évben Társaságunk által üzemeltetett Élményközpont is táboroztatási helyszínt tudott nyújtani a nyári önkormányzati táborok lebonyolításához, melyből 396 e Ft bevételünk származott. A Természettudósok elnevezésű tábor 6 turnusban, 66 gyerek részvételével valósult meg. Turnusonként általában 2 csoportban dolgoztak a gyerekek, akiknek a foglalkozásokat megbízott kémia – biológia szakos tanárok tartották. Összességében a táborozásban részt vett gyermekek száma jelentősen kevesebb volt a tervezett 180 főhöz képest, így bevétele a tervezett 1 844 e Ft-hoz képest 1 448 e Ft-tal maradt el. Az elmaradás oka egyértelműen a turnusonként fel nem töltött, hiányzó létszám, annak ellenére, hogy Társaságunk szerződéses kötelezettségét - a táboroztatásra jelentkezők fogadása és foglalkoztatása – teljeskörűen teljesítette.
- 2023. július 31. - 2023. augusztus 04. között időszakban Iskolások leszünk elnevezésű iskolaelőkészítő tábort szerveztünk 1 turnusban (a már iskolaérett gyerekek tekintetében), a Gyermek Háza Déli Óvoda két helyszínén, a Kertvárosi Csicsergő és a Székhelyintézményében. Az iskolaelőkészítő foglalkozásokra 16 fő jelentkezett, melynek bevétele 560 e Ft a tervezett 2 000 e Ft-tal szemben. Az elmaradás legfőbb oka, hogy a szülők minél olcsóbb táborozási lehetőséget választottak, illetőleg a lebetegedések és lemondások is csökkentették a létszámot.
- 2023. július 31. - 2023. augusztus 04. között időszakban Kémia-biológia természettudományos élményhét elnevezésű foglalkoztatást szervezünk 1 turnusban a Nyíregyházi Egyetemmel együttműködve. A táborban részt vett gyermekek száma 7 fő a tervezett 20 főhöz képest, melynek bevétele 245 e Ft a tervezett 400 e Ft-tal szemben. Az

elmaradás legfőbb oka a családok anyagi helyzete, tekintettel arra, hogy mivel az önkormányzati szervezésű nyári táborok jóval kedvezőbb összegben kerülhetett a szociális alap miatt elérhetővé a szülők számára, így sokan éltek az átjelentkezés lehetőségével.

2.2. Egyéb bevételek alakulása

adatok e Ft

Egyéb bevétel megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Támogatások	**25 000**	**25 000**	**100,00%**
Önkormányzati támogatás	**25 000**	**25 000**	**100,00%**
Önkormányzati támogatás	25 000	25 000	100,00%
Egyéb, nem támogatásjellegű bevételek	**360**	**1**	**0,28%**
Értékesített tárgyi eszk, immat. javak bevétele	350	0	0,00%
M.n.s. egyéb bevételek	10	1	0,00%
Egyéb bevételek	**25 360**	**25 001**	**98,58%**

Önkormányzati támogatás

A 2023.évi működési feladatok ellátására Nyíregyháza MJV Önkormányzata az előző évhez hasonlóan 25 000 e Ft támogatást biztosított 2023. évi költségvetéséből. A működési támogatás folyósítására az Önkormányzattal kötött feladatfinanszírozási megállapodásban foglaltak szerint az I. félévre 12 500 e Ft került lehívásra, június végén a II. féléves támogatás is átutalásra került. A támogatás célja a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott oktatással, képzéssel, munkaerő piaci szolgáltatások nyújtásával összefüggő önkormányzati feladatok - mint közfeladatok - ellátásának finanszírozása, az MTMI Élményközpont üzemeltetése, illetve Társaságunk működésének támogatása. Ezen belül a támogatás fedezetet nyújt személyi jellegű ráfordításokra – bérköltség, személyi juttatások, bérek járulékai – valamint dologi kiadásokra - anyag-, készletbeszerzések, igénybe vett szolgáltatások, egyéb szolgáltatások, pénzügyi ráfordítások – összegére. Egyéb bevétel 1 e Ft kerekítésekből adódik.

2.3. Pénzügyi műveletek bevétele

adatok e Ft

Bevétel megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Kamatbevételek	0	1 459	0,00%
Pénzügyi műveletek bevétele	**0**	**1 459**	**0,00%**

Folyószámlánkat vezető pénzintézettől lekötött betét után 1 459 e Ft kamatbevételünk származott.

Összességében 2023.évben 27 735 e Ft összbevételünk volt, ami a tárgyévre tervezett 30 754 e Ft összbevételeink 90,18%-os teljesülését mutatja.

002821

III. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK BEMUTATÁSA

3.1. Anyagköltség

adatok e Ft

Költségek megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Szakmai anyagok beszerzése	200	61	30,50%
Egyéb készletek, anyagok	520	43	8,27%
Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök	*150*	15	10,00%
Egyéb anyagköltség (tisztítószer, fémbútorzár,lakat,tűzoltó ber., elsőseg.felsz., munkavéd.napló,matrica, csengő)	*370*	28	7,57%
Közüzemi díjak (vásárolt energia költségei)	0	0	0,00%
Anyagköltség	**720**	**104**	**14,44%**

Az anyagjellegű ráfordításokon belül az anyagköltségekre tervezett 720 e Ft-ból 2023. évben 104 e Ft került felhasználásra. Mivel 2023. évben felnőttképzésből származó bevételek elmaradtak, ezzel párhuzamosan az anyagköltségek tekintetében is megtakarításunk keletkezett.

Szakmai anyagok

A megrendezett foglalkozások elvégzéséhez szükséges nyomtatvány és irodaszerek beszerzése valósult meg, összege 61 e Ft.

Egyéb készletek, anyagok

A Társaság működési feltételeit biztosító egyéb anyagi eszközök, felszerelések kerültek elszámolásra, 1 db postaláda, illetve tisztítószerek, fenntartási anyagok kerültek beszerzésre összesen 43 e Ft összegben.

3.2. Igénybe vett szolgáltatások

adatok e Ft

Költségek megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Szállítási költség	0	0	0,00%
Bérleti díjak	350	139	39,71%
Javítás, karbantartás	500	77	15,40%
Kiküldetési költségek	80	20	25,00%
Posta, telekommunikáció	850	385	45,29%
Egyéb igénybevett szolgáltatások	4 850	2 668	55,01%
Oktatói díjak	*500*	165	33,00%
Takarítás, vagyonvédelmi szolgáltatás	*500*	50	10,00%
Informatikai szolgáltatások	*600*	615	102,50%
Jogi szolgáltatás	*150*	81	54,00%
Minőségirányítással, szervezetfejlesztéssel kapcs.költségek	*100*	100	100,00%
Egyéb m.n.s. szolgáltatások (munakvéd.tev., könyvvizsgálat, belső ell., munka- és tűzvéd.szakértői tev.)	*3 000*	1 657	55,23%
Igénybevett szolgáltatások	**6 630**	**3 289**	**49,61%**

Ez a költségnem tartalmazza a külső vállalkozók által elvégzett szolgáltatások értékét.

Bérleti díjak

A bérleti díjak 350 e Ft tervezett összege 39,71%-ban teljesült 139 e Ft összegben. Ezen kiadások között merült fel vízadagoló automata bérleti díja 2 e Ft/hó, software bérleti díj 1 e Ft/hó, gumiszőnyeg éves bérleti díja 105 e Ft, valamint az iskolafelkészítő tábor megszervezéséhez kapcsolódó helyiségbérlet díja 30 e Ft.

Karbantartási díjak

A Báthori utcai épület működtetésével kapcsolatban felmerült karbantartással, állagmegóvással kapcsolatban – mint gépészeti, elektromos hálózat, technológiai berendezések karbantartása, javítása – felmerült költségek a Társaságot terhelik, 2023. évre ezekre 300 e Ft-ot terveztünk, melyből tárgyévben 2 db meghibásodott mosdó csaptelepet kellett cserélni, melynek díja 58 e Ft.

Kiküldetési költségek

Főállású munkavállaló saját gépkocsival történő hivatali munkavégzésének ellátása miatt kiküldetési díjban részesült, melynek összege 20 e Ft.

Posta, telekommunikáció

Posta, telefon, internet szolgáltatás díja összesen 385 e Ft.

Egyéb igénybe vett szolgáltatások

Az igénybevett szolgáltatások között elszámolt költségek több mint 60%-a egyéb igénybe vett szolgáltatás, 2023.évben elszámolt összege 2 668 e Ft, ami a tervezett érték 55,01%-a. Ezen a költségsoron került elszámolásra munka- és tűzvédelmi szakértői díj 180 e Ft, belső ellenőrzési szolgáltatás 600 e Ft, könyvvizsgálói díj 381 e Ft, tűzoltó készülék ellenőrzés 12 e Ft, DNS, web és email tárhely szolgáltatási díj 96 e Ft, minőségirányítási rendszer online pro csomag díja 100 e Ft, könyvelő program használati díja 274 e Ft, számlázó program frissítés díja 14 e Ft, nyári foglalkozásokhoz kapcsolódó étkeztetési díj 182 e Ft.

Informatikai szolgáltatást átalánydíjas szerződés keretében 50 e Ft/hó összegben vettünk igénybe, amelynek során biztosított a Társaság informatikai rendszerének, számítógépeinek, megújult honlapjának működtetése.

002823

3.3. Egyéb szolgáltatások alakulása

adatok e Ft

Költségek megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Hatósági, igazgatási szolg.díjak	21	5	23,81%
Illetékek, költségtérítések, szakhatósági díjak	*0*	5	0,00%
Felnőttképzési akkreditációs, hatósági díjak	*21*	0	0,00%
Bankköltségek	200	159	79,50%
Egyéb szolgáltatások	**221**	**164**	**74,21%**

Egyéb szolgáltatások között szerepelnek bankköltség, a banki forgalom után fizetendő tranzakciók díja, fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak, kötelező kamarai hozzájárulás díja. A költségcsoport 221 e Ft tervezett értékéhez képest az egyéb szolgáltatások 74,21%-ban realizálódtak 164 e Ft összegben.

3.4. ELÁBÉ, közvetített szolgáltatások alakulása

adatok e Ft

Költségek megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
ELÁBÉ	0	0	0,00%
Közvetített szolgáltatások (továbbhárított távközlési költségek)	0	0	0,00%
Közvetített szolgáltatások, ELÁBÉ	**0**	**0**	**0,00%**

Közvetített szolgáltatás 2023. évben nem volt.

2023.évre 7 571 e Ft anyagjellegű ráfordítással terveztünk, ténylegesen 3 557 e Ft kiadásunk keletkezett, ami a költségsor 46,98%-os teljesülését mutatja.

3.5. Személyi jellegű ráfordítások alakulása

adatok e Ft

Költségek megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Bérköltség	**19 228**	**19 796**	**102,95%**
Alkalmazottak, megbízottak bérköltsége	19 228	19 796	102,95%
Egyéb személyi jellegű juttatások	**820**	**376**	**45,85%**
Cafetéria	400	353	88,25%
Reprezentációs kiadások, üzleti ajándék	209	0	0,00%
Béren kívüli juttatások, egyes meghatározott juttatások adókötelezettsége	211	23	10,90%
Egyéb személyi jellegű ráfordítások	0	0	0,00%
Bérek járulékai	**2 600**	**2 601**	**100,04%**
Szociális hj.adó, egysz.fogl.közteher	2 600	2 601	136,68%
Személyi jellegű ráfordítások	**22 648**	**22 773**	**100,55%**

A személyi jellegű ráfordítások 2023.éves összege 22 773 e Ft, amely a tervezett 22 648 e Ft 100,55%-a.

Bérköltség

A 2023. évre tervezett bérköltség a tulajdonos által jóváhagyott két főállású dolgozó és egy részmunkaidős felnőttképzési szakmai vezető béréből és juttatásaiból, valamint egy pénzügyi vezető megbízási díjából tevődött össze.

Változás az állományi létszámnál: a részmunkaidős munkavállaló munkaviszonya 2023.02.20-án megszűnt, a felnőttképzési szakmai vezetői feladatkört a továbbiakban az ügyvezető látja el, a 2022.01.31-én módosított munkaszerződése alapján.

A 2023.évre betervezett 10%-os béremelés az elfogadott üzleti terv alapján került végrehajtásra, 2023.01.01-jei visszamenőleges hatállyal.

A nyári iskolai foglalkozások lebonyolításához megbízással foglalkoztatottak részére 347 e Ft került számfejtésre.

Eseti jelleggel egyszerűsített foglalkoztatásban alkalmaztunk munkavállalót takarítási, területrendezési, feladatok elvégzésére, díjazásuk összege 132 e Ft.

Egyéb személyi jellegű kifizetések

2023. évben a szervezett szakmai programokhoz kapcsolódóan terveztünk reprezentációs költséggel, illetve a hozzá kapcsolódó közteherrel összesen 209 e Ft összegben. 2023.évben ilyen kiadásunk nem merült fel, céges telefonhoz kapcsolódó juttatás adókötelezettsége 15 e Ft.

Cafetéria juttatásra az idei évben bruttó 200 e Ft/fő került tervezésre a hozzá kapcsolódó járulékokkal együtt, kifizetésére II. félévben került sor.

Bérjárulék

A bérjárulékok összege a bérköltséggel arányosan alakult. A bérjárulékok összege 100,04%-ban, 2 600 e Ft tervezett értékéhez képest 2 601 e Ft összegben teljesültek. Egyszerűsített foglalkoztatás keretében alkalmazottak közterhe is a soron jelenik meg, melynek összege 25 e Ft.

A költségek

002825

3.6. Értékcsökkenés alakulása

adatok e Ft

Költségek megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Értékcsökkenési leírás	500	163	32,60%
Értékcsökkenési leírás	**500**	**163**	**32,60%**

Értékcsökkenési leírást terveztünk 500 e Ft összegben, amelyből 2023.évben 163 e Ft került elszámolásra. A Társaság használatában már meglévő és még értékkel bíró immateriális és tárgyi eszközök 2023.évi elszámolt amortizációja 163 e Ft.

3.7. Egyéb ráfordítások

adatok e Ft

Költségek megnevezése	2023. terv e Ft	2023. tény e Ft	2023.tény/ 2023. terv %
Késedelmi kamatok, pótlékok	0	0	0,00%
Káreseményekhez kapcs. ráfordítások	0	0	0,00%
Terven felüli értékcsökkenési leírás	0	0	0,00%
Értékvesztés	0	0	0,00%
Adók, illetékek	35	-10	-28,57%
Értékesített tárgyi eszk KSZÉ	0	0	0,00%
Céltartalék képzés	0	0	0,00%
Egyéb., m.n.s. ráfordítások	0	1	0,00%
Egyéb ráfordítások	**35**	**-9**	**-25,71%**

Egyéb ráfordítások között 35 e Ft-ot terveztünk adójellegű fizetési kötelezettség teljesítése miatt, tényleges összege -9 e Ft, amely a helyi iparűzési adó túlfizetését tartalmazza.

3.8. Pénzügyi műveletek ráfordítása

Pénzügyi műveletek ráfordítását nem terveztünk, és nem is merült fel.

Összességében a költségeink a tervezett 30 754 e Ft-tal szemben 26 484 e Ft, amely 86,12%-os teljesítést mutatnak.

002826

3.9. Eredmény alakulása

A Társaság 2023. évi adózás előtti eredménye pozitív, 1 251 e Ft, a nullszaldós tervezettel szemben. Társasági adófizetési kötelezettségünk 6 e Ft úgy, hogy közhasznú tevékenységet végző társaságként a kedvezményezett tevékenység bevételének arányában mentességet vehettünk igénybe. A Társaság 2023.évi adózott eredménye 1 245 e Ft.

	Megnevezés	2023. terv e Ft	2023.tény e Ft	2023. tény/ 2023. terv %
I.	Értékesítés árbevétele	5 394	1 275	23,64%
II.	Aktivált saját teljesítmények értke	0	0	0,00%
III.	Egyéb bevételek	25 360	25 001	98,58%
IV.	Anyagjellegű ráfordítások összesen	7 571	3 557	46,98%
V.	Személyi jellegű ráfordítások	22 648	22 773	100,55%
VI.	Értékcsökkenési leírás	500	163	32,60%
VII.	Egyéb ráfordítások	35	-9	-25,71%
A	Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	0	-208	0,00%
VIII.	Pénzügyi műveletek bevétele	0	1 459	0,00%
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	0,00%
B	Pénzügyi műveletek eredménye (VIII.-IX.)	0	1 459	0,00%
C	Adózás előtti eredmény (A+-B)	0	1 251	0,00%
X.	Adófizetési kötelezettség	0	6	0,00%
D	Adózott eredmény (+-C-X)	0	1 245	0,00%

002827

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
Tel: +36 42 507 238
Email: nyirvidek@nyvkk.hu Honlap: www.nyvkk.hu

Statisztikai számjel: 14644610-8532-572-15 **Cégjegyzék szám: 15-09-073868**

Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. **2023. december 31.**

MÉRLEG

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosítá-sai	Tárgyév
a	b	c	d	e
	ESZKÖZÖK			
1.	**A. Befektetett eszközök (2.+3.+4. sor)**	**500**	**0**	**337**
2.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	314	0	257
3.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	186	0	80
4.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
5.	**B. Forgóeszközök (6.+7.+8.+9. sor)**	**28 881**	**0**	**30 207**
6.	I. KÉSZLETEK	7	0	0
7.	II. KÖVETELÉSEK	479	0	0
8.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
9.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	28 395	0	30 207
10.	**C. Aktív időbeli elhatárolások**	**60**	**0**	**152**
11.	**ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (1.+5.+10. sor)**	**29 441**	**0**	**30 696**
	FORRÁSOK			
12.	**D. Saját tőke (13.+15.+16.+17.+18.+19.+20. sor)**	**27 456**	**0**	**28 701**
13.	I. JEGYZETT TŐKE	3 000	0	3 000
14.	I/a Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken	0	0	0
15.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0	0	0
16.	III. TŐKETARTALÉK	0	0	0
17.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	16 960	0	24 456
18.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
19.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
20.	VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	7 496	0	1 245
21.	**E. Céltartalékok**	**0**	**0**	**0**
22.	**F. Kötelezettségek (23.+24.+25. sor)**	**1 761**	**0**	**1 755**
23.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
24.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
25.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	1 761	0	1 755
26.	**G. Passzív időbeli elhatárolások**	**224**	**0**	**240**
27.	**FORRÁSOK ÖSSZESEN (12.+21.+22.+26. sor)**	**29 441**	**0**	**30 696**

Nyíregyháza, 2024. március 31.

NYÍRVIDÉK Központ Nonprofit

a vállalkozás vezetője (képviselője)

002828

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ "A" EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(Összköltség eljárással)

adatok E Ft-ban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	1 793		1 275
II.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE			
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	32 758		25 001
III/a.	Ebből: visszaírt értékvesztés			
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	6 760		3 557
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	19 724		22 773
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	488		163
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	-108		-9
VII/a.	Ebből: értékvesztés			
A.	ÜZEMI (üzleti)TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV--V-VI-VII)	7 687		-208
VIII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI			1 459
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI			
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)			1 459
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±A±B)	7 687		1 251
X.	Adófizetési kötelezettség	191		6
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±C-X.)	7 496		1 245

Nyíregyháza, 2024. március 31.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

002829

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET
a
NYÍRVIDÉK KÉPZŐ KÖZPONT NONPROFIT KFT.

2023. évi egyszerűsített éves beszámolójához

Kelt: Nyíregyháza, 2024. március 31.



.....
Kőhegyi Edit
ügyvezető

0002830

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ *18*
1. A társaság bemutatása 18
2. A Társaság feladatainak, tevékenységének általános bemutatása, és a Társaság 2023. évben végzett tevékenységei 19
3. A számviteli politika főbb vonásai 19
II. A MÉRLEGHEZ ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK *21*
1. Kiegészítő adatok a 2023. évi mérleghez 21
Eszközök 21
Források 22
2. Kiegészítő adatok a 2023. évi eredménykimutatáshoz 24
2023. évi bevételek 24
2023. évi költségek, ráfordítások 26
3. Az üzleti terv tábláinak (bevételek, költségek-ráfordítások, eredmény) alakulása a 2023-as évben 28
4. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése 31
III. TÁJÉKOZTATÓ RÉSZ *36*
IV. KÖZHASZNÚSÁGI MELLÉKLET *38*

002831

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság bemutatása

A cég neve:	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Báthori u.20.
Az alapítás időpontja:	2008.12.29 (jogelőd: 2005.05.10)
A társaság levelezési címe:	4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
A társaság honlapja:	www.nyvkk.hu
A vállalkozás képviseletére jogosult személy neve és címe, aki a beszámoló aláírására jogosult:	Kőhegyi Edit 4400 Nyíregyháza, Őszőlő u. 73. 3/a7
A beszámoló összeállításáért felelős személy neve és regisztrációs száma:	Kovácsné Kulcsár Mónika 170146
Könyvvizsgáló:	Nyíregyháza MJV Polgármesterének 6/2022. (V.24.) GT/Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. számú határozata alapján 2022.június 01.napjától 2024. május 31-ig megbízott könyvvizsgáló adatai: „PV AUDIT" Könyvvizsgáló Kft. 4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53. Nyilv.tart.száma: 000661. Felelős személy: Varga János Engedélyszáma: 002059.

Alapító:

Tulajdonos neve	Törzstőke E Ft-ban	Törzstőke %-os megoszlása
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	**3 000**	**100**
Összesen:	**3 000**	**100**

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként működik.

A társaság tevékenységi köre:

Fő tevékenysége: 8532 Szakmai középfokú oktatás
Kiemelt tevékenységi körök:

- Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- M.n.s. egyéb oktatás
- Iskolai előkészítő oktatás

002832

2. A Társaság feladatainak, tevékenységének általános bemutatása, és a Társaság 2023. évben végzett tevékenységei

A NYÍRVIDÉK Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységét a 2014.április 24. napján, 2020. április 30. és 2021. december 31. napján 2 éves időtartamra meghosszabbított közszolgáltatási szerződésben rögzítettek szerint végzi, szakmai tevékenységét a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, és a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, és a szakképzésről szóló 2019. évi törvény LXXX. törvény határozza meg.

A Társaság közhasznú szervezetként alapvetően gazdálkodása alapfeladatainak ellátására, tevékenységének fenntartására, és nem nyereség elérésére irányul.

A 2023. évre elfogadott üzleti tervben meghatározott irányvonal mentén alakult a gazdálkodás, amely a kialakult kedvezőtlen gazdasági viszonyok ellenére is pozitív eredményességgel zárult.

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint tulajdonos által 2022.január 01-től üzemelteti az MTMI Élményközpont ingatlanát, amely az EFOP-3.3.6-17-00016 azonosítószámú, „MTMI Élményközpont Nyíregyházán" című projekt keretében került megvalósításra.

2023-ban elvégzett tevékenységek:

- Létesítmény bérbeadás útján történő hasznosítása
- nyári önkormányzati táboroztatás
- Kémia-biológia természettudományos élményhét című kiscsoportos, és Iskolások leszünk elnevezésű iskolaelőkészítő táborok lebonyolítása

3. A számviteli politika főbb vonásai

A számviteli politikának a 2023-as üzleti év beszámolója szempontjából releváns pontjai kerülnek röviden ismertetésre.

- **Könyvvezetés módja**

Kettős könyvvitel. A Társaság a könyvvezetését a Magyarországon általánosan elfogadott számviteli elveknek megfelelően vezeti.

- **Beszámoló készítés rendje**

Az egyszerűsített éves beszámoló készítésének időpontja a számviteli politikában foglaltak szerint március hó 31. nap.
A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011.évi CLXXV. törvény alapján közhasznúsági melléklet készítésére kötelezett. A közhasznúsági melléklet az egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő melléklet része, annak IV. fejezetében található.

- **Az eredmény-kimutatás választott formája**

Társaságunk a tevékenység eredményét „A" típusú összköltségeljárással állapítja meg.

- **A mérlegkészítés választott formája**

Társaságunk „A" típusú mérleget készít.

002833

- **Amortizációs politika**

Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

Az értékcsökkenés elszámolása a társaság üzletpolitikájára épülve a várható használati időnek megfelelően történik.

A tárgyi eszközök és az immateriális javak értékcsökkenését lineáris leírással állapítjuk meg az üzleti év végén. A tárgyi eszközöknek és az immateriális javaknak a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét annyi évre kell felosztani, ahány évig ezen eszközöket előreláthatólag használni fogjuk.

A 200.000 Ft alatti kis értékű tárgyi eszközök beszerzési árát a használatba vételkor egy összegben számoljuk el értékcsökkenési leírás költségeként.

- **Értékhelyesbítés**

A Társaság értékhelyesbítést nem alkalmaz.

- **Valós értéken történő értékelés**

Társaságunk nem alkalmaz valós értékelést.

- **Visszavásárolt saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok**

Társaságunk nem rendelkezik saját üzletrésszel.

- **Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek**

A tárgyévben nincs ilyen kötelezettség.

- **Aktív és passzív időbeli elhatárolások**

Kiemelt fontosságú a számviteli alapelvek közül az összemérés elve. Az összemérés elvének alkalmazása nélkül a beszámoló nem mutatna a valódiság elvének megfelelő képet.

- **Jelentős összegű hiba**

Ha a hiba feltárásának évében – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményre, saját tőkére gyakorolt hatása meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, vagy az 1 millió forintot.

- **A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, és azok jellege.**

Azokat a bevételeket, költségeket és ráfordításokat minősítjük kivételes nagyságúnak, melyek összege eléri az adott eredménykimutatás sor összegének 50%-át, de legalább az 5 millió Ft-ot. Ezeket a tételek a kiegészítő mellékletben tételesen bemutatásra kerülnek.

- **Ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása**

Nem volt.

02834

II.
A MÉRLEGHEZ ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

II./1. Kiegészítő adatok a 2023. évi mérleghez

Előző évek módosítása
A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés hibát nem tárt fel, a mérleg korábbi időszakra vonatkozó korrekciókat nem tartalmaz.

Sajátos tételbesorolások
A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

Összehasonlíthatóság
Társaságunk mérlegében szereplő adatok összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával. Előző üzleti évhez képest az egyes eszközök és kötelezettségek minősítése, illetve a mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek nem változtak.

ESZKÖZÖK *(=egyben mérlegfőösszeg)*: 30.696 e Ft *(2022: 29.441 e Ft)*

Befektetett eszközök: 337 e Ft *(2022: 500 e Ft)*

Immateriális javak: 257 e Ft *(2022: 314 e Ft)*

ezer Ft-ban

Megnevezés	Bruttó érték				Nettó érték			
	Nyitó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró	Nyitó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró
Vagyoni értékű jogok	695	0	0	695	314	0	57	257
Szellemi termékek	0		0	0	0		0	0
IMMATERIÁLIS JAVAK	695	0	0	695	314	0	57	257

2023.évben az immateriális javak állománya nem változott.

Tárgyi eszközök: 80 e Ft *(2022: 186 e Ft)*

ezer Ft-ban

Megnevezés	Bruttó érték				Nettó érték			
	Nyitó érték	Növeke- dés	Csökkenés	Záró	Nyitó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró
Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	0	0	0	0	0	0	0	0
Műszaki berendezések, gépek, járművek	966	0	58	908	0	0	0	0
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	4 639	0	659	3 980	186	0	106	80
Beruházások, felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0
TÁRGYI ESZKÖZÖK	5 605	0	717	4 888	186	0	106	80

A feleslegessé vált, elhasználódott, elavult, gazdaságosan nem javítható irodai és egyéb eszközöket leselejteztük. A selejtezett eszközök mindegyike korábban 0 Ft-ra leírt tárgyi eszköz, kivezetett bruttó érték és elszámolt amortizáció: 717 e Ft.

002835

Befektetett pénzügyi eszközök: 0 e Ft.

Forgóeszközök: 30.207 e Ft *(2022:28.881 e Ft)*

Készletek: 0 e Ft. *(2022: 7 e Ft)*
Az áruk között előző évben betétdíjas göngyöleg értéke szerepel.

Követelések: 0 e Ft *(2022: 479 e Ft)*

Vevőkövetelések állománya: 0 e Ft *(2022: 0 e Ft)*
Vevőkövetelés tárgyévi záró állománya nem volt.

Egyéb követelések állománya: 0 e Ft *(2022:479 e Ft)*
Év végén egyéb követeléseket nem tartunk nyilván.

Pénzeszközök: 30.207 e Ft *(2022: 28.395 e Ft)*

Pénztárak: 59 e Ft *(2022: 6 e Ft)*

A pénztárból csak a szükséges minimális mértékben történik kifizetés, a lehetőségekhez mérten igyekszünk átutalással rendezni fizetési kötelezettségeinket.

Bankszámlák: 30.148 e Ft *(2022: 28.389 e Ft)*

A Társaságnak egy bankszámlával és egy felnőttképzési letéti számlával rendelkezik.
A Társaság pénzforgalmi számlájának záró egyenlege: **2.898 e Ft,** letéti számla egyenlege**: 1.250 e Ft,** lekötött betétállomány **26.000 e Ft**.

Aktív időbeli elhatárolások: 152 e Ft *(2022: 60 e Ft)*

Bevételek aktív időbeli elhatárolása: 72 e Ft (2022: 0 Ft)
Lekötött betét kamat 2023.évre eső elhatárolt összege 47 e Ft, 2023.évi bérleti díj 25 e Ft.

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása: 80 e Ft. *(2022: 60 e Ft)*
Aktív időbeli elhatárolásként nyilvántartott költségek:

- dns, web és email szolgáltatás díja 66 e Ft
- programhasználati díj: 14 e Ft

FORRÁSOK: 30.696 e Ft *(2022: 29.441 e Ft)*

Saját tőke: 28.701 e Ft *(2022:27.456 e Ft)*

A **jegyzett tőke** nagysága nem változott: **3.000 e Ft**. A Társaság 100%-os tulajdonosa Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, a Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik.
Az **eredménytartalék** összege: **24.456 e Ft,** amely az előző évek gazdasági tevékenységének eredménye.

002836

Lekötött tartalékot és értékelési tartalékot a Társaság nem képezett.

Adózott eredmény: 1.245 e Ft *(2022: 7.496 e Ft)*
Közhasznú (alap)tevékenység tárgyévi eredménye: 1.245 e Ft. *(2022: 7.496 e Ft).*
Vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye: 0 e Ft *(2022: 0 e Ft).* Az eredmény alakulásának részletes elemzése az eredménykimutatáshoz tartozó kiegészítések résznél található meg.

Céltartalékok: 0 e Ft.

A tárgyévi eredmény terhére céltartalékot nem képeztünk.

Kötelezettségek: 1.755 e Ft *(2022:1.761 e Ft)*
Egyéb adó- és járulékkötelezettséghez kapcsolódó tételeket 1.749 e Ft összegben mutatunk ki a mérlegben, társasági adófiz.kötelezettség: 6 e Ft.
Hitellel, kölcsönnel, egyéb hosszú lejáratú kötelezettséggel a Társaság nem rendelkezik.

Hátrasorolt kötelezettségek: 0 e Ft.
Hosszú lejáratú kötelezettségek: 0 e Ft

Rövid lejáratú kötelezettségek: 1.755 e Ft *(2022: 1.761 e Ft)*

A szállítói kötelezettségek állománya 0 e Ft. *(2022: 34 e Ft)*

Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek:	**1.755 e Ft** *(2022: 1.727 e Ft)*
SZJA kötelezettség	193 e Ft
TB járulék, szocho adó:	424 e Ft
Jövedelemelszámolás	922 e Ft
Társasági adó:	6 e Ft
Helyi iparűzési adó	10 e Ft
Vevőktől kapott előleg:	200 e Ft

Passzív időbeli elhatárolások: 240 e Ft *(2022:224 e Ft)*

Bevételek passzív időbeli elhatárolása: **0 e Ft** *(2022: 0 e Ft)*
Éven átnyúló, elhatárolt bevétel jövő évi bevétel év végén nincsen.

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása: **240 e Ft** *(2022:224 e Ft)*
Ezen a mérlegsoron a 2024. évben számlázott, 2023-as évet időarányosan terhelő szolgáltatások értékét mutatjuk ki:
- szőnyeg bérlet, tisztítás díj 25 e Ft
- informatikai rendszertámogatás: 50 e Ft
- belső ellenőrzési feladatok díja 150 e Ft
- tűz- és munkavédelmi feladatok díja 15 e Ft.

Halasztott bevételek: 0 e Ft *(2022: 0 e Ft)*
Halasztott bevételt az előző években lezárult támogatások miatt nem tartunk nyilván.

002837

II./2. Kiegészítő adatok a 2023. évi eredménykimutatáshoz

Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye

2023. évi bevételek

	A tétel megnevezése	Előző év (e Ft)	Tárgyév (e Ft)	Előző év %-ában	Üzleti terv (e Ft)	Üzleti terv % -ában
I.	Értékesítés nettó árbevétele	1 793	1 275	*71,11*	*5 394*	*23,64*
II.	Aktivált saját telj. értéke	0	0		*0*	-
III.	Egyéb bevételek	32 758	25 001	*76,32*	*25 360*	*98,58*
IV.	Anyagjellegü ráfordítások	6 760	3 557	*52,62*	*7 571*	*46,98*
V.	Személyi jellegü ráfordítások	19 724	22 773	*115,46*	*22 648*	*100,55*
VI.	Értékcsökkenési leírás	488	163	*33,40*	*500*	*32,60*
VII.	Egyéb ráfordítások	-108	-9	*8,33*	*35*	*-25,71*
A	Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I±II+III-IV--V-VI-VII)	7 687	-208	*-2,71*	*0*	*0,00*

Értékesítés árbevétele: 1.275 e Ft *(2022: 1.793 e Ft, üzleti terv 91,15%-a)*

	Bevétel jogcíme	Előző év (e Ft)	Tárgyév (e Ft)	Előző év %-ában	Üzleti terv (e Ft)	Üzleti terv %-ában
1.	**Alaptevékenység keretében**	1 793	1 275	71,1	5 244	24,3
2.	Felnöttképzés bevétele	1 167	0	0,0	1 000	0,0
3.	Támogatott OKJ-s képzések saját megvalósítás	0	0	-	0	0,0
4.	Támogatott informatikai képzések	0	0	-	0	0,0
5.	Egyéb támogatott képzések	367	0	0,0	0	-
6.	Nem támogatott képzések	0	0	-	0	-
7.	Egyéb képzések. tréningek	800	0	0,0	0	-
8.	Nyári foglalkozások bevétele	276	1 201	435,1	0	-
9.	Bérleti díj és egyéb bevételek	300	74	24,7	0	-
10.	Egyéb szolgáltatási díj bevétel	50	0	0,0	4 244	0,0
11.	**Vállalkozási tevékenység keretében**	0	0	-	150	0,0
12.	Nem támogatott OKJ-s képzések	0	0	-	0	-
13.	Egyéb képzések. szakmai szolgáltatások	0	0	-	0	-
14.	Bérleti díjak. egyéb szolgáltatások	0	0	-	150	0,0
15.	**Összesen értékesítés árbevétele (alap- és vállalkozási tevékenység együtt)**	1 793	1 275	71,1	5 394	23,6

Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek kimutatása:

Megnevezés	Lebonyolított forgalom e Ft (Bruttó)			
	Vevői	Ügylet tárgya	Szállítói	Ügylet tárgya
Nyírvv Nonprofit Kft.	396	Nyári táborozás	20	Parkolójegy vásárlás

002838

Egyéb bevételek: 25.001 e Ft *(2022:32.758e Ft, az üzleti terv 101,44%-a)*

Összesen támogatásjellegű bevétel 2023-ban: 25.000 e Ft *(2022: 25.000 e Ft)*

Önkormányzati működési támogatás: 25.000 e Ft *(2022:25.000 e Ft, előző évi 100%-a)*
A tulajdonos önkormányzatoktól kapott működési támogatást a közhasznú alaptevékenységeink ellátására fordítjuk (a közhasznúsági mellékletben foglalt kimutatás szerint).

602839

2023. évi költségek, ráfordítások

Anyagjellegű ráfordítások: 3.557 e Ft *(2022:6.760 e Ft, az üzleti terv 46,98 %-a)*

Az anyagjellegű ráfordítások alakulása 2023. évben:

Költségtípus	Előző év (e Ft)	Tárgyév (e Ft)	Előző év %-ában	Üzleti terv	Üzleti terv %-ában
Anyagköltség alaptevékenység érdekében:	439	104	23,7	720	14,4
Anyagköltség vállalkozási tevékenység érdekében	0	0	0,0	0	-
Anyagköltség összesen	439	104	23,7	720	14,4
Igénybe vett szolgáltatások alaptev. érd.	6 071	3 289	54,2	6 630	49,6
Igénybe vett szolgáltatások váll.tev. érd.	0	0	0,0	0	-
Igénybe vett szolgáltatások összesen:	6 071	3 289	54,2	6 630	49,6
Egyéb szolgáltatások alaptev. érd.:	200	164	82,0	221	74,2
Egyéb szolgáltatások:	0	0	-	0	-
Egyéb szolgáltatások összesen:	200	164	82,0	221	74,2
ELÁBÉ, közvetített szolgáltatások értéke	50	0	0,0	0	-
Összesen anyagjellegű ráfordítások	6 760	3 557	52,6	7 571	47,0
Ebből alaptevékenységhez kapcsolódó költségek:	*6 760*	*3 557*	*52,6*	*7 571*	*47,0*
Ebből vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó költségek:	*0*	*0*	*0,0*	*0*	-

Személyi jellegű ráfordítások: 22.773 e Ft *(2022:19.724 e Ft, az üzleti terv 100,55%-a)*

	Költségtípus	Előző év (e Ft)	Tárgyév (e Ft)	Előző év %-ában	Üzleti terv összege (e Ft)	Üzleti terv %-ában
1.	Bérköltség alaptevékenységhez kapcsolódó *	17 215	19 796	115,0	19 228	103,0
2.	Bérköltség váll. tevékenységhez kapcsolódó	0	0	-	0	-
3.	**Bérköltség összesen**	17 215	19 796	115,0	19 228	103,0
4.	Személyi jellegű egyéb kifizetések alaptev. *	264	376	142,4	820	45,9
5.	Személyi jellegű egyéb kifizetések váll.tev.	0	0	0,0	0	-
6.	**Személyi jellegű egyéb kifizetések összesen**	264	376	142,4	820	45,9
7.	Járulékok alaptevékenységhez kapcsolódó	2 245	2 601	115,9	2 600	100,0
8.	Járulékok váll. tevékenységhez kapcsolódó	0	0	0,0	0	-
9.	**Járulékok összesen**	2 245	2 601	115,9	2 600	100,0
10.	**Összesen személyi jellegű ráfordítások**	19 724	22 773	115,5	22 648	100,6

A személyi jellegű ráfordítások 15,5%-kal magasabb volt az előző évtől, 0,6%-kal a tervezettől, melynek oka a.minimálbér és infláció emelkedés.

002840

Értékcsökkenési leírás: 163 e Ft *(2022: 488 e Ft, üzleti terv 32,6 %-a)*

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módszere lineárisan, a Társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény 2.sz. mellékletében meghatározott leírási kulcsokkal történt. 2023-ban beszerzés nem volt, a meglévő eszközök után 163 e Ft értékcsökkenés került elszámolásra.

Egyéb ráfordítások: -9 e Ft *(2022: -108 e Ft)*

Egyéb ráfordítások jogcímenként:

- helyi iparűzési adó túlfizetés: -10 e Ft
- egyéb: 1 e Ft

ÜZEMI (üzleti) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE: -208 e Ft *(2022: 7.687 e Ft, üzleti tervben: 0 e Ft)*

Pénzügyi műveletek bevételei: 1.459 e Ft *(2022: 0 e Ft, üzleti tervben: 0 e Ft)*

Pénzügyi műveletek ráfordítása: 0 e Ft. *(2022: 0 e Ft, üzleti tervben: 0 e Ft)*

PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE: 1.459 e Ft

ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY: 1.251 e Ft

Társasági adóalap módosító tételek:

- csökkentő tételek:	163 e Ft
- növelő tételek:	163 e Ft
Módosított társasági adóalap:	**1.251 e Ft**
Társasági adó (9%):	**113 e Ft**
Adómentes rész (a kedvezményezett tevékenység bevételének aránya a teljes bevételhez viszonyítva: 94,69%	**107 e Ft**
2023. évi társasági adó:	**6 e Ft**
ADÓZOTT EREDMÉNY:	**1 245 e Ft**

Döntés az eredmény felhasználásáról

A Társaság Felügyelő Bizottsága a tárgyévi beszámolót - annak elfogadása után - a Tulajdonos számára továbbítja elfogadásra. Az elfogadásról szóló határozat alapján a tárgyévi beszámoló adott mérlegfőösszeggel és adózott eredmény eredménytartalékba helyezésével kerül átvezetésre.

102841

II/3. Az üzleti terv tábláinak (bevételek, költségek-ráfordítások, eredmény) alakulása a 2023-as évben

Bevételek alakulása az üzleti tervhez és az előző évhez viszonyítva tevékenységenként

Bevételek jogcímenként	alaptevékenység				vállalkozási tevékenység				összesen			
	2022. évi	2023. évi		Üzleti	2022. évi	2023. évi		Üzleti	2022. évi	2023. évi		Üzleti
	tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)	terv %-ában	tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)	terv %-ában	tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)	terv %-ában
Értékesítés árbevétele	1 793	5 394	1 275	23,64	0	0	0	-	1 793	5 394	1 275	23,64
felnőttképzés bevétele	1 167	1 000	0	0,00	0	0	0	-	1 167	1 000	0	0,00
támogatott OKJ-s képzések	*0*	*0*	*0*	-	*0*	*0*	*0*	-	*0*	*0*	*0*	-
támogatott IKT képzések	*0*	*0*	*0*	-	*0*	*0*	*0*	-	*0*	*0*	*0*	-
tréningek, egyéb képzések	*1 167*	*1 000*	*0*	*0,00*	*0*	*0*	*0*	-	*1 167*	*1 000*	*0*	*0,00*
bérleti díjbevételek	300	150	74	49,33	0	0	0	-	300	150	74	49,33
egyéb szolgáltatások	276	4 244	1 201	28,30				-	276	4 244	1 201	28,30
egyéb árbevétel	50	0	0	-	0		0	-	50	0	0	-
Egyéb bevételek	32 758	25 000	25 001	100,00	0	0	0	-	32 758	25 000	25 001	100,00
Önkormányzati műk.támogatás	25 000	25 000	25 000	100,00				-	25 000	25 000	25 000	100,00
GINOP-5.1.4 tranzitprojekt bevétele	0	0	0	-				-	0	0	0	-
egyéb bevétel	7 758	0	1	-				-	7 758	0	1	-
Pénzügyi műveletek bevétele	0	0	0	-				-	0	0	0	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	34 551	30 394	26 276	86,45	0	0	0	-	34 551	30 394	26 276	86,45

102842

Költségek, ráfordítások alakulása az üzleti tervhez és az előző évhez viszonyítva tevékenységenként

Költségek, ráfordítások költségnemenként	alaptevékenység				vállalkozási tevékenység				összesen			
	2022. évi	2023. évi		Üzleti terv %-ában	2022. évi	2023. évi		Üzleti terv %-ában	2022. évi	2023. évi		Üzleti terv %-ában
	tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)		tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)		tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)	
Anyagjellegű ráfordítások	6 760	7 571	3 557	46,98	0	0	0	-	6 760	7 571	3 557	46,98
Anyagköltség	439	720	104	14,44	0	0	0	-	439	720	104	14,44
Közüzemi díjak	*0*	*0*	*0*	-	*0*	*0*	*0*	-	*0*	*0*	*0*	-
Szakmai anyag	*92*	*200*	*83*	*41,50*	*0*	*0*	*0*	-	*92*	*200*	*83*	*41,50*
Egyéb anyagköltség	*347*	*520*	*21*	*4,04*	*0*	*0*	*0*	-	*347*	*520*	*21*	*4,04*
Igénybevett szolgáltatások	6 071	6 630	3 289	49,61	0	0	0	-	6 071	6 630	3 289	49,61
Távhődíj	*0*	*0*	*0*	-	*0*	*0*	*0*	-	*0*	*0*	*0*	-
Karbantartási költség	*419*	*500*	*77*	*15,40*	*0*	*0*	*0*	-	*419*	*500*	*77*	*15,40*
Bérleti díjak	*132*	*350*	*139*	*39,71*	*0*	*0*	*0*	-	*132*	*350*	*139*	*39,71*
Posta-telekommunikáció	*627*	*850*	*385*	*45,29*	*0*	*0*	*0*	-	*627*	*850*	*385*	*45,29*
Takarítás, biztonsági őrzés	*295*	*500*	*50*	*10,00*	*0*	*0*	*0*	-	*295*	*500*	*50*	*10,00*
Oktatói díjak	*554*	*500*	*265*	*53,00*	*0*	*0*	*0*	-	*554*	*500*	*265*	*53,00*
Jogi, informatikai szolgáltatás	*148*	*750*	*695*	*92,67*				-	*148*	*750*	*695*	*92,67*
Egyéb igénybevett szolg.	*3 896*	*3 180*	*1 678*	*52,77*	*0*	*0*	*0*	-	*3 896*	*3 180*	*1 678*	*52,77*
Egyéb szolgáltatások	200	221	164	74,21	0	0	0	-	200	221	164	74,21
Közv. szolgáltatások, ELÁBÉ	50	0	0	-	0	0	0	-	50	0	0	-
Személyi jellegű ráfordítások	19 724	22 648	22 773	100,55	0	0	0	-	19 724	22 648	22 773	100,55
Bérköltség	17 215	19 228	19 796	102,95	0	0	0	-	17 215	19 228	19 796	102,95
Egyéb személyi jell.juttatások	264	820	376	45,85	0	0	0	-	264	820	376	45,85
Bérjárulékok	2 245	2 600	2 601	100,04	0	0	0	-	2 245	2 600	2 601	100,04
Értékcsökkenési leírás	488	500	163	32,60	0	0	0	-	488	500	163	32,60
Egyéb ráfordítások	-108	35	-9	-25,71	0	0	0	-	-108	35	-9	-25,71
Pénzügyi műv. Ráfordításai	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-
RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN	26 864	30 754	26 484	86,12	0	0	0	-	26 864	30 754	26 484	86,12

Eredménykimutatás alakulása az üzleti tervhez és az előző évhez viszonyítva tevékenységenként

Eredménykimutatás sorai		alaptevékenység				vállalkozási tevékenység				összesen			
		2022. évi	2023. évi		Üzleti terv %-ában	2022. évi	2023. évi		Üzleti terv %-ában	2022. évi	2023. évi		Üzleti terv %-ában
		tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)		tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)		tény (e Ft)	terv (e Ft)	tény (e Ft)	
I.	Értékesítés nettó árbevétele	1 793	5 394	1 275	23,64	0	0	0	0,00	1 793	5 394	1 275	23,64
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-
III.	Egyéb bevételek	32 758	25 360	25 001	98,58	0	0	0	-	32 758	25 360	25 001	98,58
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	6 760	7 571	3 557	46,98	0	0	0	0,00	6 760	7 571	3 557	46,98
V.	Személyi jellegű ráfordítások	19 724	22 648	22 773	100,55	0	0	0	0,00	19 724	22 648	22 773	100,55
VI.	Értékcsökkenési leírás	488	500	163	32,60	0	0	0	-	488	500	163	32,60
VII.	Egyéb ráfordítások	-108	35	-9	-25,71	0	0	0	-	-108	35	-9	-25,71
A.	**Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I±II+III-IV-V-VI-VII)**	**7 687**	**0**	**-208**	**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**7 687**	**0**	**-208**	-
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	1 459	-	0	0	0	-	0	0	1 459	-
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-
B.	**Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)**	**0**	**0**	**1 459**	-	**0**	**0**	**0**	-	**0**	**0**	**1 459**	-
C.	**Adózás előtti eredmény (±A±B)**	**7 687**	**0**	**1 251**	**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**7 687**	**0**	**1 251**	-
X.	Adófizetési kötelezettség	191	0	6	-	0	0	0	-	191	0	6	-
D.	**Adózott eredmény (±C-X)**	**7 496**	**0**	**1 245**	**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**7 496**	**0**	**1 245**	-

102844

II./4. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése

A vagyoni helyzet alakulása 2023. évben

Eszközök összetétele adatok e Ft

Megnevezés	Előző év		Tárgyév		Változás (%)
	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	
Befektetett eszközök	500	*1,70*	337	*1,10*	*67,40*
Immateriális javak	314	*1,07*	257	*0,84*	*81,85*
Tárgyi eszközök	186	*0,63*	80	*0,26*	*43,01*
Befektetett pénzügyi eszközök					
Forgóeszközök	28 881	*98,10*	30 207	*98,41*	*104,59*
Készletek	7	*0,02*			
Követelések	479	*1,63*			
Értékpapirok					
Pénzeszközök	28 395	*96,45*	30 207	*98,41*	*106,38*
Aktív időbeli elhatárolások	60	*0,20*	152	*0,50*	*253,33*
ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN	29 441	*100,00*	30 696	*100,00*	*104,26*

Források összetétele adatok e Ft-ban

Megnevezés	Előző év		Tárgyév		Változás (%)
	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	
Saját tőke	27 456	*93,26*	28 701	*93,50*	*104,53*
Jegyzett tőke	3 000	*10,19*	3 000	*9,77*	*100,00*
Jegyzett de be nem fizetett tőke (-)					
Tőketartalék					
Eredménytartalék	16 960	*57,61*	24 456	*79,67*	*144,20*
Lekötött tartalék					
Értékelési tartalék					
Mérleg szerinti eredmény	7 496	*25,46*	1 245	*4,06*	*16,61*
Céltartalékok					
Kötelezettségek	1 761	*5,98*	1 755	*5,72*	*99,66*
Hátrasorolt kötelezettség					
Hosszú lejáratú kötelezettségek					
Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	*5,98*	1 755	*5,72*	*99,66*
Passzív időbeli elhatározások	224	*0,76*	240	*0,78*	*107,14*
FORRÁSOK(PASSZIVÁK)ÖSSZESEN	29 441	*100,00*	30 696	*100,00*	*104,26*

002845

Befektetett eszközök összetétele

Megnevezés	Előző év		Tárgyév		Változás (%)
	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	
Immateriális javak	314	***62,80***	257	***76,26***	*81,85*
Szellemi termékek					
Tárgyi eszközök	186	***37,20***	80	***23,74***	*43,01*
Ingatlanok és a kapcs. vagyoni értékű jogok Műszaki berendezések, gépek, járművek Egyéb berendezések, felszerelések, járművek Beruházások, felújítások	186	***37,20***	80	***23,74***	*43,01*
Befektetett pénzügyi eszközök					
Egyéb tartós részesedés					
Befektetett eszközök összesen	500	***100,00***	337	***100,00***	*67,40*

Forgóeszközök összetétele

Megnevezés	Előző év		Tárgyév		Változás (%)
	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	
I. Készletek	7	***0,02***			
Anyagok Áruk	7	***0,02***			
II. Követelések	479	***1,66***			
Követelések árúszáll. és szolgáltatásokból Egyéb követelések	479	***1,66***			
III. Értékpapírok					
V. Pénzeszközök	28 395	***98,32***	30 207	***100,00***	***106,38***
Pénztár, csekkek	6	***0,02***	59	***0,20***	***983,33***
Bankbetétek	28 389	***98,30***	30 148	***99,80***	***106,20***
Forgóeszközök összesen	28 881	***100,00***	30 207	***100,00***	***104,59***

Aktív időbeli elhatárolások összetétele

Megnevezés	Előző év		Tárgyév		Változás (%)
	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	
Bevételek aktív időbeli elhatárolása Költségek ráfordítások aktív időbeli elhat. Halasztott ráfordítások	60	***100,00***	152	***100,00***	***253,33***
Aktív időbeli elhatárolások összesen	60	***100,00***	152	***100,00***	***253,33***

002846

Saját tőke összetétele

Megnevezés	Előző év		Tárgyév		Változás (%)
	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	
Jegyzett tőke	3 000	*10,93*	3 000	*10,45*	*100,00*
Ebből: visszavásárolt tulaj. rész. névértéken					
Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)					
Tőketartalék					
Eredménytartalék	16 960	*61,77*	24 456	*85,21*	*144,20*
Lekötött tartalék					
Értékelési tartalék					
Mérleg szerinti eredmény	7 496	*27,30*	1 245	*4,34*	*16,61*
Saját tőke összesen	27 456	*100,00*	28 701	*100,00*	*104,53*

Kötelezettségek összetétele

Megnevezés	Előző év		Tárgyév		Változás (%)
	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	
Hátrasorolt kötelezettségek					
Hosszú lejáratú kötelezettségek					
Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	*100,00*	1 755	*100,00*	*99,66*
Vevőtől kapott előlegek					
Kötelezettségek árúszállításból és szolg.-ból	34	*1,93*			
Váltótartozások					
Rövid lejáratú köt.-ek kapcsolt váll. szemben					
Rövid lejáratú köt.-ek e. rész.visz. lévő váll.sz.					
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	1 727	*98,07*	1 755	*100,00*	*101,62*
Kötelezettségek összesen	1 761	*100,00*	1 755	*100,00*	*99,66*

Passzív időbeli elhatárolások összetétele

Megnevezés	Előző év		Tárgyév		Változás (%)
	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	Összeg (E Ft)	Részarány (%)	
Bevételek passzívű időbeli elhatárolása					
Költségek ráfordítások passzív időbeli elhat.	224	*100,00*	240	*100,00*	*107,14*
Halasztott bevételek					
Passzív időbeli elhatárolások	224	*100,00*	240	*100,00*	*107,14*

0112847

Pénzügyi struktúra mutatói

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév	Változás
		e Ft	e Ft	%	%	%
Hitelfedezettségi mutató	Követelések	479	0	27,20	0,00	0,00
	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	1 755			
Eladósodottság foka	Kötelezettségek	1 761	1 755	5,98	5,72	95,58
	Eszközök összesen	29 441	30 696			
Dinamikus likviditás	Üzemi tev. eredménye	7 687	-208	436,51	-11,85	-2,72
	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	1 755			
Vevők átfutási ideje	Átlagos vevő állomány	0	0	0,00	0,00	0,00
	Nettó árbevétel	1 793	1 275			
Szállítók átfutási ideje	Átlagos szállítói állomány	17	17	0,92	1,74	190,05
	Anyagjellegű ráfordítások	6 760	3 557			

Likviditási mutatók

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév	Változás
		e Ft	e Ft	%	%	%
Likviditási mutató I.	Forgóeszközök	28 881	30 207	1640,03	1721,20	104,95
	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	1 755			
Likviditási mutató II.	Forgóeszközök-Készletek	28 874	30 207	1639,64	1721,20	104,97
	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	1 755			
Likviditási mutató III.	Pénzeszk.+értékpapírok	28 395	30 207	1612,44	1721,20	106,75
	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	1 755			
Likviditási mutató IV.	Pénzeszközök	28 395	30 207	1612,44	1721,20	106,75
	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	1 755			

Jövedelmezőség alakulása

Mutató megnevezése	Mutató számítása	Előző év	Előző év	Tárgyév	Tárgyév
		e Ft	%	e Ft	%
Árbevétel arányos adózott eredmény	Adózott eredmény	7 496	1,51	1 245	976,47
	Nettó árbevétel/1000	4 964		1	
Vagyonarányos adózott eredmény (ROA)	Adózott eredmény	7 496	25,46	1 245	4,06
	Mérleg főösszeg	29 441		30 696	
Saját tőke arányos adózott eredmény (ROE)	Adózott eredmény	7 496	27,30	1 245	4,34
	Saját tőke	27 456		28 701	

002848

Költségszerkezet alakulása 2023. évben

A tétel megnevezése	Előző év		Tárgyév	
	e Ft	%	e Ft	%
Nettó árbevétel	1 793	5,19	1 275	4,85
Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0,00	0	0,00
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0,00	0	0,00
Bruttó árbevétel	1 793	5,19	1 275	4,85
Egyéb bevétel	32 758	94,81	25 001	95,15
Összes bevétel	**34 551**	**100,00**	**26 276**	**100,00**
Anyagköltség	439	1,27	104	0,40
Igénybe vett szolgáltatások értéke	6 071	17,57	3 289	12,52
Egyéb szolgáltatások értéke	200	0,58	164	0,62
Eladott áruk beszerzési értéke	0	0,00	0	0,00
Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	50	0,14	0	0,00
Anyagjellegű ráfordítások	**6 760**	**19,57**	**3 557**	**13,54**
Bérköltség	17 215	49,82	19 796	75,34
Személyi jellegű egyéb kifizetések	264	0,76	376	1,43
Bérjárulékok	2 245	6,50	2 601	9,90
Személyi jellegű ráfordítások	**19 724**	**57,09**	**22 773**	**86,67**
Értékcsökkenési leírás	488	1,41	163	0,62
Egyéb ráfordítások	-108	-0,31	-9	-0,03
Összes költség és ráfordítás	**26 864**	**77,75**	**26 484**	**100,79**
Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	**7 687**	**22,25**	**-208**	**-0,79**

002849

III.
TÁJÉKOZTATÓ RÉSZ

A vezető tisztségviselő és a felügyelő bizottság járandóságai, előlegei és kölcsönei 2023. évben

adatok forintban

Vezető tisztségviselő beosztása	Tárgyévben kifiz. javadalmazás e Ft	Tárgyévben kifizetett egyéb juttatás	
		jogcíme	éves összege
Ügyvezető	10 340	cafetéria	200
Felügyelő bizottság elnöke	0	-	0
Felügyelő bizottság tagok (2fő)	0	-	0
Összesen	10 340		200
Vezető tisztségviselőnek, a felügyelő bizottság tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összege, a nevükben vállalt garanciák, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei:			Nem volt.

Társaságunknál a felügyelő bizottság tagjai tevékenységüket díjazás nélkül látják el.
Felügyelőbizottság Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 8/2022. (VI.20.) számú határozata alapján 2022. július 1-től 2 éves időtartamig:
Felügyelő bizottság elnöke: Dr. Bányai Péter
tagjai: Kohut Ágnes
Hagymási Gyula

Könyvvizsgálatra vonatkozó adatok

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a kinevezett könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott.
A beszámoló könyvvizsgálatát végző könyvvizsgáló a 6/2022.(V.24.) GT/Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. sz. határozat alapján „PV AUDIT" Könyvvizsgáló Kft., személyében Varga János könyvvizsgáló.
A beszámoló könyvvizsgálatának díja: 300.000 Ft+ÁFA/év.
Egyéb szolgáltatásokért díjazásban nem részesült.

Munkavállalók átlagos statisztikai létszáma, bérköltsége és személyi jellegű egyéb kifizetései

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Állománycsoport	2022. év (fő)	2023. év (fő)
Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	2	2
Részmunkaidőben foglalkoztatottak	1	0
Megbízási jogviszony	1	1
Statisztikai állományi létszám összesen	**3**	**2**

602850

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók számfejtett bérköltségének alakulását mutatja be állománycsoportonként az alábbi táblázat:

Állománycsoport	2022. év (e Ft)	2023. év (e Ft)
Szellemi dolgozók	14 726	17 049
Fizikai dolgozók		
Megbízási jogviszony	2 490	2 747
Összesen	**17 216**	**19 796**

A tárgyévben személyi jellegű egyéb kifizetések jogcímenként:

Költségnemek	2022. év (e Ft)	2023. év (e Ft)
SZÉP kártya juttatás	0	313
Táppénz hozzájárulás	0	0
Reprezentációs költségek	202	17
Munkába járás költségtérítése	0	0
Saját személygépkocsi használat	0	0
Természetbeni juttatások adókötelezettsége	60	46
Megélhetési támogatás GINOP	0	0
Összesen	**262**	**376**

Környezetvédelem

Környezetvédelmi garanciális kötelezettségünk a tárgyévben nem volt. Környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző évben, sem a tárgyévben céltartalék képzés nem történt.

002851

IV.
KÖZHASZNÚSÁGI MELLÉKLET

Közhasznúsági melléklet szerinti egyszerűsített éves beszámoló mérlege (2023. december 31.)

			Előző év (e Ft)	Tárgyév (e Ft)
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)				
A.	**Befektetett eszközök**		**500**	**337**
	I.	Immateriális javak	314	257
	II.	Tárgyi eszközök	186	80
	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0
B.	**Forgóeszközök**		**28 881**	**30 207**
	I.	Készletek	7	0
	II.	Követelések	479	0
	III.	Értékpapírok	0	0
	IV.	Pénzeszközök	28 395	30 207
C.	**Aktív időbeli elhatárolások**		**60**	**152**
Eszközök összesen			**29 441**	**30 696**
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)				
D.	**Saját tőke**		**27 456**	**28 701**
	I.	Induló tőke/Jegyzett tőke	3 000	3 000
	II.	Tőkeváltozás/Eredmény	16 960	24 456
	III.	Lekötött tartalék	0	0
	IV.	Értékelési tartalék	0	0
	V.	Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	7 496	1 245
	VI.	Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0
E.	**Céltartalékok**		**0**	**0**
F.	**Kötelezettségek**		**1 761**	**1 755**
	I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0
	II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
	III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 761	1 755
G.	**Passzív időbeli elhatárolások**		**224**	**240**
Források összesen			**29 441**	**30 696**

Nyíregyháza, 2024. március 31.

002852

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Árok u. 53.
Tel: +36 42 507 238
Email: nyirvidek@nyvkk.hu Honlap: www.nyvkk.hu

Közhasznúsági melléklet szerinti egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása (2023. év)

		Alaptevékenység (e Ft)			Vállalkozási tevékenység (e Ft)			Összesen (e Ft)		
		előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1.	Értékesítés nettó árbevétele	1 793		1 275	0		0	1 793		1 275
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke				0		0	0		0
3.	Egyéb bevételek	32 758		25 001	0		0	32 758		25 001
	- tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0		0	0		0	0		0
	- támogatások	25 000		25 000	0		0	25 000		25 000
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	0		1 459	0		0	0		1 459
5.	Rendkívüli bevételek	0		0	0		0	0		0
	- tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0		0	0		0	0		0
	- támogatások	0		0	0		0	0		0
A.	**Összes bevétel (1±2+3+4)**	**34 551**		**27 735**	**0**		**0**	**34 551**		**27 735**
	ebből: közhasznú tevékenység bevételei	**34 551**		**26 275**	**0**		**0**	**34 551**		**26 275**
5.	Anyagjellegű ráfordítások	6 760		3 557	0		0	6 760		3 557
6.	Személyi jellegű ráfordítások	19 724		22 773	0		0	19 724		22 773
	ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	7 097		10 340	0		0	7 097		10 340
7.	Értékcsökkenési leírás	488		163	0		0	488		163
8.	Egyéb ráfordítások	-108		-9	0		0	-108		-9
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		0	0		0	0		0
B.	**Összes ráfordítás (6+7+8+9+10+11)**	**26 864**		**26 484**	**0**		**0**	**26 864**		**26 484**
	ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	**26 700**		**26 484**	**0**		**0**	**26 700**		**26 484**
C.	**Adózás előtti eredmény (A-B)**	**7 687**		**1 251**	**0**		**0**	**7 687**		**1 251**
10.	Adófizetési kötelezettség	191		6	0		0	191		6
D.	**Adózott eredmény (C-10)**	**7 496**		**1 245**	**0**		**0**	**7 496**		**1 245**
	Tájékoztató adatok									
A	Központi költségvetési támogatás									
B	Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	**25 000**		**25 000**				**25 000**		**25 000**
C	Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	**0**		**0**				**0**		**0**
D	Normatív támogatás									
E	SZJA adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg									
F	Közszolgáltatási bevétel							0		

Szervezet azonosító adatai

Név: Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft.

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.

Szervezet adószáma: 14644610-2-15

Képviselő neve: Kőhegyi Edit Zsuzsanna ügyvezető

Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Foglalkoztatások elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások.

Közhasznú tevékenységek bemutatása

Közhasznú tevékenység megnevezése:

- ✓ szakmai és általános célú felnőttképzések, munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása munkavállalók részére

Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

- felnőttképzési törvény
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról (Flt.)

Közhasznú tevékenység célcsoportja:

- ✓ pályakezdők, munkavállalók

Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma: 81 fő

Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

A képzéseinkben egyéb kompetenciákat fejlesztő foglalkozáson, egyéb képzésben összesen 81 fő vett részt.

Cél szerinti juttatások kimutatása

Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év (e Ft)	Tárgyév (e Ft)
szakmai gyakorlati képzés és munkaerő-paci szolgáltatások	26.700	26.484

Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás 2023. évben

Tisztség	Előző év (e Ft)	Tárgyév (e Ft)
Ügyvezető	6.480	10.340
Felügyelő bizottság tagjai (3 fő)	617	0
Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:	7.097	0

002854

Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók 2023. évben

ezer forintban

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	34.551	30.754
ebből		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	0	0
D. Közszolgáltatási bevétel	0	0
E. Normatív támogatás	0	0
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	34.551	30.754
H. Összes ráfordítás (kiadás)	26.864	26.484
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	19.724	22.773
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	26.700	26.484
K. Adózott eredmény	7.496	1.245
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)	0	0

Erőforrás ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]	X	
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]	X	
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]	X	
Társadalmi támogatottság mutatói	**Mutató teljesítése**	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=0,02]		X
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]	X	
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>= 10 fő]		X

Támogatások kimutatása 2023. évben

Önkormányzati működési támogatás: **25.000 e Ft** *(2022:25.000 e Ft)*

A tulajdonos önkormányzatoktól kapott működési támogatást a közhasznú alaptevékenységeink ellátására fordítjuk.

e Ft-ban

Tulajdonos önkormányzat	2023-ban átutalt működési támogatás	2024-ben átutalt működési támogatás	**Elszámolt működési támogatás**
a	b	c	**f(=e)**
Nyíregyháza	25 000	25 000	**25 000**

002855

Az előző pontban felsorolt önkormányzati működési támogatást a következőképpen használtuk fel, következő felmerült költségek fedezetébe épültek be:

Költségtípus	2022. évi összeg (e Ft)	2023. évi összeg (e Ft)	2023. évi %-ában	Üzleti terv (e Ft)	Üzleti terv %-ában
Képző Központ működésével, közhasznú tevékenységgel kapcsolatos költségek:					
Szakmai anyagok költsége	92	83	90,22	200	41,50
Közüzemi díjak	0	0	0,00	0	0,00
Egyéb anyagköltség	347	21	6,05	520	4,04
Anyagköltség összesen	439	104	23,69	720	14,44
Posta-telekommunikáció	627	385	61,40	850	45,29
Távhődíj	0	0	0,00	0	0,00
Oktatói díjak	554	265	47,83	500	0,00
Bérleti díjak	132	139	-	350	39,71
Informatikai szolgáltatások	920	615	66,85	600	102,50
Jogi szolgáltatás	148	80	54,05	150	53,33
Egyéb igénybevett szolgáltatások	3 690	1 805	48,92	4 180	43,18
Igénybevett szolgáltatások összesen	6 071	3 289	54,18	6 630	49,61
Bankköltség	168	159	94,64	221	71,95
Biztosítási díjak	14	0	0,00	0	0,00
Egyéb szolgáltatások	18	5	27,78	0	0,00
Egyéb szolgáltatások összesen	200	164	82,00	1 268	12,93
ELÁBÉ, közvetített szolgáltatások értéke	50	0	-	0	-
Anyagjellegű ráfordítások összesen	6 760	3 557	52,62	7 571	46,98
Bérköltség	17 215	19 796	114,99	19 228	102,95
Személyi jellegű egyéb kifizetések	264	376	142,42	820	45,85
Járulékok	2 245	2 601	115,86	2 600	100,04
Személyi jellegű ráfordítások összesen	19 724	22 773	115,46	22 648	100,55
Értékcsökkenési leírás	488	163	33,40	500	32,60
Egyéb ráfordítások	-108	-9	8,33	35	-25,71
Összes közhasznú tevékenység érdekében felmerült költség, ráfordítás	26 864	26 484	98,59	30 754	86,12

Költségtípus	2022. évi összeg (e Ft)	2023. évi összeg (e Ft)	2023. évi %-ában	Üzleti terv (e Ft)	Üzleti terv %-ában
Bérköltség	17 215	19 796	114,99	19 228	102,95
Személyi jellegű egyéb kifizetések	264	376	142,42	820	45,85
Járulékok	2 245	2 601	115,86	2 600	100,04
Személyi jellegű ráfordítások összesen	19 724	22 773	115,46	22 648	100,55

002856

PV AUDIT
KÖNYVVIZSGÁLÓ KFT.
4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.
42/342-339 30/95-35-776

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

A NYÍRVIDÉK Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft.

egyszerűsített éves beszámolójáról

A NYÍRVIDÉK Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonosának

Vélemény

Elvégeztük a **NYÍRVIDÉK Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft.** („a Társaság") **2023. évi** egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2023. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben **az eszközök és források egyező végösszege 30 696 E Ft, az adózott eredmény 1 245 E Ft (nyereség)** -, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll. Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2023. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény").

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk *„A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége"* szakasza tartalmazza. Függetlenek vagyunk a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „ A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata"-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)" című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is. Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolónak a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

002857

PV AUDIT KÖNYVVIZSGÁLÓ KFT.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.
42/342-339 30/95-35-776

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn. Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn. Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak a kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának a kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.

002858

PV AUDIT KÖNYVVIZSGÁLÓ KFT.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.
42/342-339 30/95-35-776

- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Nyíregyháza, 2024. március 31.

PV AUDIT KÖNYVVIZSGÁLÓ KFT.
4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53
Cégjegyzékszám: 15-09-094399-2-15

Varga János
PV AUDIT Kft.
Nyíregyháza, Munkás u. 53.
Nyilvántartási szám: 000661

VARGA JÁNOS
bejegyzett könyvvizsgáló
Tig.sz.: 002059

Varga János
Nyilvántartási szám: 002059

Felhasználói korlátozás

Ezen független Könyvvizsgálói jelentésben foglaltak csak egységes szerkezetben kezelhetők. Sem részelemeire bontva, se szövegkörnyezet kiemelésével nem használható fel külön igények kielégítésére és egyéb információk megadására. A címben foglalt beszámolótól nem választható külön.

002859

JELENLÉTI ÍV

2024. május 13.
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság nyílt ülése

Név	Aláírás
1. **Jeszenszki András** a bizottság elnöke	
2. **Ágoston Ildikó** a bizottság tagja	
3. **Bajnay Kornél** a bizottság tagja	
4. **Dr. Rákóczi Ildikó** a bizottság tagja	
5. **Póka Imre** a bizottság tagja	
6. **Vassné Harman Gyöngyi** a bizottság tagja	
7. **Gyula Szabolcs** a bizottság tagja	
8. **Andó Károly** a bizottság tagja	
9. **Fodor István** a bizottság tagja	
Meghívottak:	
10. **Dr. Kovács Ferenc** polgármester	
11. **Dr. Ulrich Attila** alpolgármester	
12. **Jászai Menyhért** alpolgármester	
13. **Dr. Podlovics Roland** alpolgármester	
14. **Dr. Szemán Sándor** címzetes főjegyző	
15. **Hagymási Gyula** polgármesteri kabinetvezető	
16. **Dr. Berényi Judit** jogász	
17. **Dr. Kása Brigitta** aljegyző, Hatósági Főosztályvezető	

002860

18. **Tóthné Csatlós Ildikó** szociális és köznevelési osztályvezető	
19. **Faragóné Széles Andrea** jegyzői kabinetvezető	
20. **Dr. Grósz Péter** igazgatási osztályvezető	
21. **Kohut Ágnes** Vagyongazdálkodási osztályvezető	
22. **Fodorné Maksa Márta** Vagyongazdálkodási osztály ügyintéző	
23. **Doka Diána** kulturális osztályvezető	
24. **Dr. Augusztinyi Krisztina** jogász-referens	
25. **Szabó Tamás** kulturális referens	
26. **Pató István** Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető	
27. **Hajnal-Ujhelyi Rita** Pályázatok és projektmenedzsment referatúra senior szakmai irányító	
28. **Kazsukné Liszkai Laura** Pályázatok és projektmenedzsment referatúra senior szakmai irányító	
29. **Mikléné Lőrincz Csilla** Pályázatok és projektmenedzsment referatúra senior szakmai irányító	
30. **Kirják Róbert** Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. ügyvezető	
31. **Zagyva Gyula** VÁROS-KÉP Nonprofit Kft. ügyvezető	
32. **Kőhegyi Edit** Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. ügyvezető	
33. **Dr. Erdélyi Ágnes** Nyíregyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum elnök	
34. **Szikszainé Kiss Edit** Eszterlánc Északi Óvoda igazgató	
35. **Béresné Bede Zsuzsanna** Búzaszem Nyugati Óvoda igazgató	

36. **Skarbit Józsefné** Gyermekek Háza Déli Óvoda igazgató	
37. **Török Edit** Tündérkert Keleti Óvoda igazgató	
38. **Gaszperné Román Margit** Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgató	
39. **Tomasovszki Anita** Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgató	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	

002362

k.m.f.

Jeszenszki András
a bizottság elnöke

bizottsági tag

Tóthné Csatlós Ildikó
a bizottság titkára

002363