



---

# JEGYZŐKÖNYV

---

Nagyhegyes Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének

2024. február 21. napján tartott üléséről

Jegyzőkönyv aláírók: **Bajusz Istvánné** polgármester  
**Dr. Csósz Péter** jegyző

Mellékletek: Meghívó;  
Előterjesztések;  
Jelenléti ív.

Készült: MikroVoks szavazó és konferencia rendszer program, valamint MikroText jegyzőkönyvleíró program használatával, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete alapján.

2024. február 26.  
CSEKE TAMÁS  
jegyzőkönyvvezető



Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2024. február 21. napján tartott ülése

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Pult	Név	Voks	Frakció
1	Bajusz Istvánné	1	-
2	Dr. Csósz Péter	0	-
3	Végh László	1	-
4	Kissné Pusztai Ibolya	1	-
5	Molnár Miklós	1	-
6	Vendég I.	0	-
7	Dobó Dániel	1	-
8	Szatmáriné Máté Éva	1	-
10	Vendég II.	0	-
	Cseke Tamás	jegyzőkönyvvezető	

**Készült:** Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 21-i üléséről, a Polgármesteri Hivatal 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. szám alatti tanácskozó termében.

### Bajusz Istvánné

Tisztelt Képviselő-testület! Kedves Vendégeink! Tisztelettel és szeretettel köszöntök mindenkit a mai soros testületi ülésen. Köszöntöm a Rickl Antal Vilmos könyvtár könyvtárosát Németi Sándornét, dr. Csósz Péter jegyző urat, Kissné Tóth Emma gazdasági irodavezetőt, a számítógépnél és a kameránál pedig Cseke Tamás településfejlesztési referens kollégámat.

Javaslom a képviselő-testületnek a meghívóban feltüntetett napirendek tárgyalását, azzal a kiegészítéssel, hogy zárt ülés is tartunk a mai napon. Kérem, aki el tudja fogadni, szíveskedjen igennel szavazni!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### Szavazás eredménye

#### 17/2024. (II. 21.) Kt. határozat

Ideje: 2024 február 21 14:07

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: Napirendi pontok elfogadása 2024.02.21.**

Jegyzőkönyv Képviselő-testület 2024.02.21.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. február 21-i ülésének napirendjét a következők szerint elfogadja.

Napirendi pontok:

1. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2024.02.21.
2. Az anyakönyvi rendelet módosítása
3. A települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata
4. Az intézményi térítési díjak felülvizsgálata
5. Az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének megalkotása
6. Beszámoló a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2023. évi tevékenységéről
7. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi szolgáltatási tervének elfogadása
8. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár alapidokumentumainak elfogadása
9. A Tündérkert Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak módosítása
10. A civil és egyéb szervezetek beszámolója a 2023. évi szakmai tevékenységükről
11. Civil szervezetek részére kiírt 2024. évi pályázati felhívás elfogadása
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló beszámoló
13. Visszavett ipari terület ismételt értékesítésre kijelölése
14. Közszolgáltatási szerződések megkötése
15. Új bölcsődei épület építése Nagyhegyes településen tárgyú közbeszerzés lezáró döntései
16. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről
17. Kérdések, interpellációk, bejelentések

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester  
**Határidő:** 2024. február 21.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

### 1. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2024.02.21.

**Bajusz Istvánné**

Az első napirend a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés. Kérdezem kinek van észrevétele, megjegyzése, kérdése az előterjesztéssel kapcsolatban? Senkinek nincs, akkor szavazásra bocsátom a jelentést!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

## Szavazás eredménye

### 18/2024. (II. 21.) Kt. határozat

Ideje: 2024 február 21 14:08

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

### Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2024.02.21.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést elfogadja.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester

**Határidő:** 2024. február 21.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
<u>Távol</u>	<u>1</u>		<u>14.29</u>
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

### -----Napirendi pont-----

#### 2. Az anyakönyvi rendelet módosítása

##### **Bajusz Istvánné**

A második napirend következik, az anyakönyvi rendelet módosítása. Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta, tisztelettel kérem Kissné Pusztai Ibolya elnökhelyettes szíveskedjen ismertetni a bizottsági állásfoglalást!

##### **Kissné Pusztai Ibolya**

A 2017. február 23-án elfogadott rendeletünk módosításáról van szó, amely az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól rendelkezik. A 6-os és a 7-es §-a volt benne érintett. Meghatározásra kerültek a hivatali munkaidőn kívüli házasságkötés, illetve a hivatali időben, valamint a hivatali helyiségen kívüli házasságkötések esetén fizetendő díjak.

Mindkét esetben úgy szerepelt a paragrafusban, hogy a díj az általános forgalmi adó összegét tartalmazza. Kissné Tóth Emma gazdasági vezető jelezte, hogy ezek a megnevezett tételek nem tartoznak az áfa körébe és ennek megfelelően került módosításra a rendelet.

A bizottság a képviselő-testület felé elfogadásra javasolja!

##### **Bajusz Istvánné**

Képviselőtársak kérdés, észrevétel, megjegyzés van-e valakinek? Nincs, szavazásra bocsátom az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosítását!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### Szavazás eredménye

#### **2/2024. (II. 22.) önkormányzati rendelet**

Ideje: 2024 február 21 14:10

Típusa: Nyílt

**Rendelet; Elfogadva**

Minősített

### **NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

#### **2/2024. (II. 22.) önkormányzati rendelete**

#### **az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. I. törvény 96. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 11. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

#### **1. §**

Az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A díj magában foglalja a házasságkötés hivatali munkaidőn kívüli megkötése esetén fizetendő díj összegét is.”

#### **2. §**

(1) Az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

#### **3. §**

Az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet

a) 6. § (1) bekezdésében a „15.750,-” szövegrész helyébe a „20 000” szöveg,

b) 7. § (1) bekezdésében a „39.370,-” szövegrész helyébe az „50 000” szöveg

lép.

#### 4. §

Hatályát veszti az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdése.

#### 5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

**Bajusz Istvánné**  
polgármester

**Dr. Csősz Péter**  
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2024. (II. 22.) önkormányzati rendeletét 2024. február 22. napján kihirdettem.

**Dr. Csősz Péter**  
jegyző

## KÉRELEM

### A HIVATALI MUNKAI DŐN KÍVÜL TÖRTÉNŐ HÁZASSÁGKÖTÉS ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Alulírottak kérjük házasságkötés létesítésének hivatali munkaidőn kívül történő engedélyezését \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ óra időpontra. Kérelmünkkel egyidejűleg az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdésében meghatározott 20 000 Ft összegű díjat megfizettük.

Név:

Lakcím:

Kézbesítési cím:

Név:

Lakcím:

Kézbesítési cím:

Nagyhegyes, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás

Az engedély kibocsátását javaslom/nem javaslom.

\_\_\_\_\_  
közreműködő anyakönyvvezető

**KÉRELEM**  
**HIVATALI HELYISÉGEN ÉS MUNKAIDŐN KÍVÜLI HÁZASSÁGKÖTÉS**  
**ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ**

Alulírottak kérjük házasságkötés hivatali helyiségen és hivatali munkaidőn kívüli engedélyezését. Kérelmünkkel egyidejűleg az anyakönyvi eljárás szabályairól és egyes díjairól szóló 6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott 50 000 Ft összegű díjat megfizettük.

A hivatali helyiségen kívüli helyszín:

Nagyhegyes, \_\_\_\_\_ közterület \_\_\_\_\_ házszám/helyrajzi szám

A házasságkötés tervezett időpontja:

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ óra

Név:

Lakcím:

Kézbesítési cím:

Név:

Lakcím:

Kézbesítési cím:

Tudomásul vesszük, hogy engedély esetén az anyakönyvvezető kizárólag akkor működik közre a házasságkötésnek hivatali helyiségen kívüli lebonyolításánál, ha

- a) a tanúk, - és ha szükséges - a tolmács vagy a jelbeszédben jártas személy jelenlétét biztosítjuk,
- b) gondoskodunk a házasságkötés méltó keretéről,
- c) gondoskodunk az anyakönyv helyszínen való biztonságos kezelésének feltételeiről,
- d) gondoskodunk az anyakönyvvezető helyszínre és hivatali helyiségbe utaztatásáról,
- e) gondoskodunk a hivatali helyiségen kívüli helyszínen történő lebonyolítást lehetetlenné tevő körülmények esetére a házasságkötésre alkalmas helyiség megjelöléséről.

Nagyhegyes, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás

Az engedély kibocsátását javaslom/nem javaslom.

\_\_\_\_\_  
közreműködő anyakönyvvezető

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00

Jegyzőkönyv Képviselő-testület 2024.02.21.



Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**3. A települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata**

**Bajusz Istvánné**

A harmadik napirend következik a települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata. Szintén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, tisztelettel kérem ismételtén Kissné Pusztai Ibolya elnökasszonyt, szíveskedjen ismertetni a bizottsági állásfoglalást!

**Kissné Pusztai Ibolya**

A képviselő-testület a 2024. január 17-i ülésen határozatot fogadott el, amelyben a babatámogatás összegének 50.000 forintról 100.000 forintra emelését javasoltuk. Ennek megfelelően kellett a települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról szóló 3/2023. (II. 16.) önkormányzati rendeletünket módosítani. A rendelet 21. §-ának első bekezdésében az 50.000 Ft szövegrész helyett, a 100.000 Ft szövegrész került. Ezt így elfogadásra javasoljuk!

**Bajusz Istvánné**

Ismét kérdezem a képviselőtársakat, van-e valakinek valamilyen megjegyzése, észrevétele, hozzászólása? Nincs, szavazásra bocsátom a települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról szóló 3/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosítását!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

**Szavazás eredménye**

**3/2024. (II. 22.) önkormányzati rendelet**

Ideje: 2024 február 21 14:12

Típusa: Nyílt

**Rendelet; Elfogadva**

Minősített

**NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**3/2024. (II. 22.) önkormányzati rendelete**

**a települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról szóló 3/2023. (II. 16.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 5. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

### 1. §

A települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról szóló 3/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „50 000” szövegrész helyébe a „100 000” szöveg lép.

### 2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

**Bajusz Istvánné**  
polgármester

**Dr. Csósz Péter**  
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról szóló 3/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 3/2024. (II. 22.) önkormányzati rendeletét 2024. február 22. napján kihirdettem.

Nagyhegyes, 2024. február 22.

**Dr. Csósz Péter**  
jegyző

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

#### 4. Az intézményi térítési díjak felülvizsgálata

**Bajusz Istvánné**

Következik az intézményi térítési díjak felülvizsgálata napirendi pont. Szintén a Pénzügyi

Jegyzőkönyv Képviselő-testület 2024.02.21.

és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, ismételten kérem elnökasszonyt szíveskedj ismertetni a bizottsági állásfoglalást!

### **Kissné Pusztai Ibolya**

Az intézményi térítési díjakról szóló rendelet és a felnőtt étkeztetésre vonatkozó határozat felülvizsgálata megtörtént a törvényi előírásoknak megfelelően. A legalapvetőbb törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény különböző paragrafusai. Jegyző úr ezeket kiemelte számunkra és az élelmezésvezető pedig elkészítette a megfelelő számításokat, a norma számításokat, az önköltségi számításokat és azt állapították meg, hogy ebben az évben az intézményi térítési díjakat és a felnőtt étkeztetés díját nem kell emelni.

Szintén még ezen a napirendi ponton belül a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekejóléti Központ intézményi térítési díjainak felülvizsgálata is megtörtént., Itt mi nem rendeletet alkotunk, hanem határozatot hozunk, mert a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társuláson keresztül ellátott feladat Hajdúszoboszló Város Önkormányzata rendeletébe kerül bedolgozásra. Az intézményvezető szintén elvégezte a számításokat és arra a megállapításra jutott, hogy itt sem kell a térítési díjakat emelni.

Mindkét határozatot elfogadásra javasoljuk a képviselő-testület felé!

### **Bajusz Istvánné**

Képviselőtársak van-e kérdés, észrevétel, megjegyzés? Nincs, akkor javaslom először az első határozati javaslatot megszavazni, ami a helyi napközisotthonos óvoda és bölcsőde térítési díjait változatlanul hagyja, a gyermekétkeztetés és felnőttétkeztetés vonatkozásában is!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### **Szavazás eredménye**

#### **19/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:16

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

#### **Tárgy: Gyermekek- és felnőttétkeztetés térítési díjainak felülvizsgálata**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 147. § (3) bekezdése alapján felülvizsgálta a tárgyévre tervezett adatok alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 1/2023. (II. 16.) önkormányzati rendeletében, valamint a 3/2023. (II. 15.) Kt. határozatában meghatározott intézményi térítési díjakat és azokon az alábbi önköltségszámítás alapján nem kíván változtatni:

Gyermekeztetés szolgáltatási önköltsége 2024-ben	66.003.082.- Ft
Felnőttétkeztetés szolgáltatási önköltsége 2024-ben	3.782.199.- Ft

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester,  
Kovácsné Biri Irma főigazgató  
**Határidő:** 2024. április 1.

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

### **Bajusz Istvánné**

A második határozati javaslat pedig a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézmény térítési díjainak a meghatározása. Itt sem kívánnak változtatni. Szavazásra bocsátom!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### **Szavazás eredménye**

#### **20/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:17

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményi térítési díjainak meghatározása**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ által Nagyhegyes községben alkalmazott térítési díjait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) és (3) bekezdései alapján felülvizsgálta és azokon nem kíván változtatni. A képviselő-testület a szolgáltatási önköltséget az alábbiak szerint állapítja meg, és az intézményi térítési díjakat eszerint kéri beépíteni Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletébe:

Ellátási forma	Intézményi térítési díj/ szolgáltatási önköltség	Alap- és kiegészítő normatívák figyelembevétele esetén	Alkalmazott térítési díj 60 000 Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 60 001 Ft-tól 85 000 Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 85 001 Ft-tól 120 000 Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 120 001 Ft felett
----------------	--	--	---------------------------------------	---	--	--

Szociális étkeztetés (ÁFA-t nem tartalmazza)	1725 Ft/ellátási nap	1350 Ft/ellátási nap	350 Ft/ellátási nap	510 Ft/ellátási nap	615 Ft/ellátási nap	650 Ft/ellátási nap
Ebédszállítás Nincs normatív támogatása (ÁFA-t nem tartalmazza)	160 Ft/nap/háztartás	-	80 Ft/nap/háztartás	120 Ft/nap/háztartás	120 Ft/nap/háztartás	120 Ft/nap/háztartás
Házi segítségnyújtás (ÁFA mentes)						
szociális segítés	2860 Ft gondozási óra	2755 Ft gondozási óra	210 Ft gondozási óra	270 Ft gondozási óra	330 Ft gondozási óra	330 Ft gondozási óra
személyi gondozás	2860 Ft gondozási óra	0 Ft gondozási óra	210 Ft gondozási óra	270 Ft gondozási óra	330 Ft gondozási óra	330 Ft gondozási óra

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről Hajdúszoboszló Város Jegyzőjét tájékoztassa.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester, Dr. Csósz Péter jegyző  
**Határidő:** 2024. április 1.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

#### -----Napirendi pont-----

### 5. Az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének megalkotása

#### Bajusz Istvánné

Következik az ötödik napirend a 2024. évi költségvetési rendelet megalkotása. Mind a két bizottság tárgyalta, először a Pénzügyi Bizottság tárgyalta, úgyhogy ismételten kérem Kissné Pusztai Ibolya elnökasszonyt szíveskedjen a bizottsági állásfoglalást ismertetni!

#### Kissné Pusztai Ibolya

Minden évben februárban visszatérő napirendi pontunk a költségvetési rendeletünk megalkotása. Ez talán a legfontosabb feladat az év során, mert a költségvetés biztosítja az önkormányzat stabil gazdálkodását.

A költségvetés összeállítása törvények alapján történik, itt elsősorban az államháztartásról

szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét meghatározó mindenkori központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.

Az egész rendelet készítésnek megvan a menete, ezt itt az előterjesztésből is látjuk. Nagyon fontos számba venni, hogy az önkormányzat milyen bevételi forrásokra számíthat és ehhez lehet hozzátenni a kiadási oldalunkat, hogy tudjuk ellátni azokat a feladatokat, a szűk lehetőségünkhöz képest. A bevételi forrásunknak a mértéke alapján, itt mindenféleképpen egy alapos munka történt. Mindent végig vezettek, nagyon szépen feltárták a bevételi forrásokat és egy forráshiány nélkül tervezett költségvetési egyensúlyt megvalósító rendelet áll itt előttünk. Az alapos munkával a bizottsági ülésen is mondtam, hogy itt megköszönjük a hivatal jegyzőjének, polgármester asszonynak, valamint a gazdasági vezetőnek és minden olyan dolgozónak, aki ebben részt vett.

Erre az évre a bevételi főösszeg 2.937.828.298 Ft és nyilván erre az összegre van a kiadás is rátervezve. Egy pár számot kiemelnék: a szolidaritási hozzájárulás 185.849.361 Ft, mert az adóerő képességünk meghaladja az egy főre jutó 22.000 forintot. 550.000.000 Ft-os ipariüzési adóval számolhatunk, a maradvány összege 395.967.958 Ft.

Az utóbbi időben a szabad pénzeszközeinket tudjuk kamatoztatni és 24.159.698 Ft kamatbevétellel számolunk. Tartalékot 35.000.000 Ft értékben képeztünk a költségvetésben.

Ha végig tekintjük, akkor azt látjuk, hogy minden kötelező feladatot el tudunk látni és amit bevállaltunk a pályázatok során, illetve határozatainkkal, azt tudjuk finanszírozni.

A költségvetési rendelet megtervezéséhez két határozat tartozott, az egyik határozat arról szól, hogy meg kell számolnunk, hogy az elkövetkezendő időszakban 3 évre előrevetítve milyen bevételi összegekre számíthatunk, illetve, hogy a stabilitásunk biztosított legyen, ennek elfogadását javasolta a bizottság. A költségvetési rendelettervezet lezáró határozatát szintén javasoljuk elfogadásra!

### **Szatmáriné Máté Éva**

Szeretettel üdvözlök én is mindenkit. Én nem kívánom újra ismételni elnökasszonyt, tehát gyakorlatilag a Településfejlesztési Bizottságon is hasonló mondatok hangzottak el. A Településfejlesztési Bizottság szintén elfogadásra javasolta a határozati javaslatot, valamint a 2024. évi költségvetési rendelettervezet is, illetve ezúton köszönjük is a gazdaságvezető asszonynak a költségvetés elkészítését.

### **Dr. Csósz Péter**

Igazából én is csak szeretnék köszönetet mondani a hivatali dolgozóknak, kiemelten a pénzügyi csoportnak és Kissné Tóth Emma gazdasági vezetőnek, ennek a költségvetésnek az elkészítéséért. Szerintem nagyon hamar sikerült a fordulatot felvenni. December 1-je óta áll nálunk jogviszonyban és én úgy gondolom, hogy nagyon szép és megalapozott költségvetést készített el a pénzügyi csoport az ő vezetésével, úgyhogy köszönöm a munkájukat!

### **Bajusz Istvánné**

Csatlakozom mindenképpen, mert nem győzöm hangsúlyozni, hogy olyan nyugalommal készítették a költségvetést, ami mostanában nem igazán volt, szépen minden a helyre került, úgyhogy nagyon-nagyon köszönjük a jó munkát!

### **Molnár Miklós**

Azt akarom mondani, hogy jelen állapotban a költségvetés mellé elkészült az elemi

költségvetés is, ami egy nagyon jó dolog, mert később nem kell vele bajlódni. A másik meg az, hogy alapot adott arra, hogy a költségvetés úgy álljon össze, hogy a részletekbe nem fog elveszni semmi.

Én is csak megköszönni tudom ezt a munkát. Régebben volt olyan probléma, hogy a tartalékkeret jó, ha nagy, vagy nem jó, ha nagy. Ez a testület átvette azt a szemléletet, hogy minden költség kerüljön a megfelelő helyre és akkor menet közben nem kell pakolgatnia egyik rubrikából a másikba. A nagy költségvetéshez viszonylag nem magas a 35.000.000 Ft tartalék, de arra biztos elég lesz, hogy a megfelelő helyekre, ha kell még tudunk belőle pakolni.

### **Bajusz Istvánné**

Valakinek hozzáfűzni valója, hozzászólása, megjegyzése? Nincs, akkor kezdem az első határozati javaslattal, ami a saját bevételek és az adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettségek költségvetési évet követő 3 évre várható összegének meghatározásáról szól!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### **Szavazás eredménye**

#### **21/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:28

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: A saját bevételek és az adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettségek költségvetési évet követő 3 évre várható összegének meghatározása**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az alábbiakat állapítja meg:

1. Az Önkormányzat bevételeinek várható összege a 2024. évben 550.200.000.-Ft, a 2025. évben 600.200.000.-Ft, a 2026. évben 620.200.000.-Ft, illetve a 2027. évben 630.200.000.-Ft.
2. Az Önkormányzatnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettsége a költségvetési évet követő három év vonatkozásában várhatóan nem keletkezik.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester

**Határidő:** 2024. február 21.

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00



Távolság	1	14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>	<b>100.00</b>

## **Bajusz Istvánné**

Következik a költségvetési rendelet elfogadása. Kérdezem, hogy van-e valakinek ezzel kapcsolatban bármi hozzáfűzni valója, észrevétele, kérdése? Nincs, akkor szavaztatom!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### **Szavazás eredménye**

rendelet

Ideje: 2024 február 21 14:30

Típusa: Nyílt

**Rendelet; Elfogadva**

Minősített

## **NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

### **4/2024. (II. 22.) önkormányzati rendelete**

#### **az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről**

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 75. § (3) bekezdés b) pontjában, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága és Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 3. melléklete 2. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

### **1. A rendelet hatálya**

#### **1. §**

A rendelet hatálya Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületére (a továbbiakban: Képviselő-testület), annak bizottságaira, a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) és a Nagyhegyes Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (a továbbiakban együtt: Intézmények) terjed ki.



## **2. A költségvetés szerkezete**

### **2. §**

- (1) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésében az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Intézmények külön címet alkotnak.
- (2) Az Önkormányzat címrendjét a 8. melléklet tartalmazza.

## **3. Az Önkormányzat összesített bevételei és kiadásai**

### **3. §**

- (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat és Intézményei 2024. évi költségvetését 1 838 829 701 Ft költségvetési kiadással, 1 098 998 597 Ft finanszírozási kiadással, 2 937 828 298 Ft kiadási főösszeggel, valamint 1 400 333 523 Ft költségvetési bevétellel, 1 537 494 775 Ft finanszírozási bevétellel, 2 937 828 298 Ft bevételi főösszeggel hagyja jóvá.
- (2) A 2023. évi maradvány összege 395 967 958 Ft.

## **4. Az Intézmények költségvetése**

### **4. §**

- (1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal létszám előirányzatát 11 főben állapítja meg, 2024. évi költségvetését 105 296 661 Ft bevétellel, 105 296 661 Ft kiadással hagyja jóvá.
- (2) A Képviselő-testület a Tündérművelődési Óvoda és Bölcsőde létszámát 38 főben állapítja meg, 2024. évi költségvetését 394 349 170 Ft bevétellel, 394 349 170 Ft kiadással hagyja jóvá.
- (3) A Képviselő-testület az Idősek Háza létszámát 16 főben állapítja meg, 2024. évi költségvetését 177 899 407 Ft bevétellel, 177 899 407 Ft kiadással hagyja jóvá.
- (4) A Képviselő-testület a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár létszámát 4 főben állapítja meg, 2024. évi költségvetését 105 246 110 Ft bevétellel, 105 246 110 Ft kiadással hagyja jóvá.
- (5) A Képviselő-testület az Önkormányzat létszámát 9 főben állapítja meg, 2024. évi költségvetését 2 155 036 950 Ft bevétellel, 2 155 036 950 Ft kiadással hagyja jóvá.

## **5. Költségvetési tartalék**

### **5. §**

- (1) Az Önkormányzat előre nem látható feladatokra, valamint a többletfeladatok ellátására 35 000 000 Ft tartalékot képez.
- (2) A Képviselő-testület a tartalék feletti rendelkezés jogot – a 9. §-ban foglaltak kivételével – saját hatáskörben tartja meg.

## 6. A költségvetés végrehajtásának szabályai

### 6. §

- (1) Az Intézmények a részükre engedélyezett álláshely és létszám keretét a tényleges foglalkoztatás során kötelesek betartani.
- (2) Az Intézmények az egyes foglalkoztatási formákra álláshelyenként, illetve összességében a személyi juttatás előirányzatot nem léphetik túl.
- (3) Amennyiben a költségvetési év során a feladatok változása esetén létszámcsökkentés vagy növekedés szükséges, figyelembe kell venni az Intézmények közötti átcsoportosítás lehetőségét.
- (4) A Képviselő-testület a köztisztviselői illetményalap összegét 2024. január 1-jétől 70 000 Ft-ban határozza meg.
- (5) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal felsőfokú és érettségi iskolai végzettségű köztisztviselőinek illetménykiegészítését egyaránt a köztisztviselő alapilletményének 20 %-ában határozza meg.
- (6) A Képviselő-testület a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (4) bekezdését, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdését figyelembe véve a köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatottak éves cafetéria juttatását a közterhekkel együtt bruttó 350 000 Ft/fő/év összegben, a közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatottak éves cafetéria juttatását a közterhekkel együtt bruttó 250 000 Ft/fő/év összegben határozza meg.
- (7) A Képviselő-testület az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 14/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Áhtr.) 3. § (1) bekezdése alapján a nem nagyhegyesi székhelyű civil szervezetek 2024. évi támogatás előirányzatát 10 100 000 Ft-ban állapítja meg.
- (8) A Képviselő-testület az Áhtr. 5. § (1) és (3) bekezdése alapján a 2024. évi Civil Keret előirányzatát 9 500 000 Ft-ban, a Kulturális Keret előirányzatát 700 000 Ft-ban állapítja meg.
- (9) A Képviselő-testület a 2024. évi költségvetése terhére a Nagyhegyesi Református Egyház Missziói részére 600 000 Ft támogatást állapít meg.

### 7. §

- (1) Az éves költségvetés végrehajtását az alapító okiratokban előírt, a szervezeti és működési szabályzatokban részletezett feladatkörökben és kötelezettségek mellett, a szakmai hatékonyság, az olcsóbb közszolgáltatás jegyében, a takarékoság és gazdaságosság, a vagyoni rendeltetészerű használata követelményeinek érvényesítésével kell biztosítani.
- (2) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamelyik költségvetési fejezet, vagy elkülönített állami pénzalap az Önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja, és gondoskodik a költségvetésbe történő beépítéséről.

(3) Ha év közben az Országgyűlés előirányzatot zárol az Önkormányzatnál, annak kihirdetését követően következő ülésén a Képviselő-testület elé kell terjeszteni e rendelet módosítását.

(4) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2023. évi zárszámadásáról szóló rendelettervezet előterjesztéséig december 31-i hatállyal módosíthatja e rendeletet.

## 8. §

(1) Az Intézmények kötelesek összeállítani az elemi költségvetésüket, e rendeletben jóváhagyott költségvetés betartása mellett, e rendelet hatályba lépését követő 30. napig.

(2) Az Intézmények saját hatáskörben történő előirányzat módosítása során a feladatellátás, a működtetés zavartalanságát biztosítani kell.

(3) Az Intézmények a rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatokat saját hatáskörben nem változtathatják meg.

(4) Az Intézmények a rendeletben kiemelt előirányzatként meghatározott összegen belül saját hatáskörben módosításokat hajthatnak végre, azonban az nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére.

(5) A költségvetési szerv a költségvetési évre vonatkozó forrásainak bővítése érdekében, saját forrást vagy önkormányzati támogatást igénylő pályázatot csak a polgármester hozzájárulásával nyújthat be.

(6) Az írásos engedély megkérésekor a pályázónak nyilatkoznia kell, hogy a pályázat csak az intézményi költségvetés évi működését érinti, tartós, több évre vonatkozó költségkihatása nincs.

(7) Amennyiben az Önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja.

(8) Az Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai polgármesteri hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (2) bekezdése alapján egymás között átcsoportosíthatók. A polgármester a saját hatáskörben végrehajtott módosításokról, átcsoportosításokról a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

## 9. §

A polgármester a költségvetésben meghatározott általános tartalék terhére a költségvetési évben összesen 2 000 000 Ft-ot használhat fel. A polgármester köteles a felhasználásról a Képviselő-testületet a következő ülésén tájékoztatni és kezdeményezni a felhasználásnak megfelelően e rendelet módosítását.

## 10. §

(1) Az Önkormányzat költségvetési szervei szabadon használhatják fel a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételüket.

(2) A többletbevétel felhasználását, a saját hatáskörű előirányzat-módosítást e rendeletbe be kell építeni.

(3) A feladat elmaradásából származó személyi és dologi megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.

(4) Az Intézmények szabad kapacitásuk - szellemi és anyagi infrastruktúrájuk - hasznosítását díj ellenében végezhetik. A térítési díj nem lehet kevesebb a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével számított önköltségnél.

## 11. §

(1) Az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek költségvetése a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti adósságot keletkeztető ügyletre vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz.

(2) A polgármester köteles a zavartalan gazdálkodás biztosítása mellett a költségvetési elszámolási számlán lévő, saját bevételből, előző évi pénzmaradványból származó átmenetileg szabad pénzeszközöket a számlavezető pénzintézetnél vagy a Magyar Államkincstár értékpapír letéti számláján lekötött betétként elhelyezni.

(3) Felhatalmazást kap a polgármester, hogy az átmeneti likviditási hiány megszüntetése érdekében szerződést kössön a számlavezető pénzintézettel 50 millió forint keretösszegben.

(4) A polgármester a likviditási hitel felhasználásáról a Képviselő-testületet tájékoztatni köteles a soron következő ülésén.

## 12. §

(1) Az önkormányzat nevében kötelezettséget az e rendeletben meghatározott előirányzatok erejéig - a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - a polgármester vállal.

(2) A költségvetésai szervek nevében a feladataik ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az e rendeletben meghatározott előirányzatok erejéig - a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett - a szerv vezetője jogosult vállalni.

(3) A költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel, a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő felelős.

## 13. §

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy e rendeletben megállapított szabályoknak megfelelően gondoskodjon a költségvetési gazdálkodás operatív végrehajtásáról.

## 14. §

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat jegyzője a felelős.

(2) A belső ellenőrzést az önkormányzat társulási szerződés keretében biztosítja, melynek megfelelő működtetéséről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

## 15. §

A Képviselő-testület

1. az Önkormányzat és intézményei összesen 2024. évi költségvetését az 1. mellékletben,
2. a Polgármesteri Hivatal 2024. évi költségvetését a 2. mellékletben,
3. a Tündérváros Óvoda és Bölcsőde 2024. évi költségvetését a 3. mellékletben,
4. az Idősek Háza 2024. évi költségvetését a 4. mellékletben,
5. a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi költségvetését az 5. mellékletben,
6. az Önkormányzat 2024. évi költségvetését a 6. mellékletben,
7. az Önkormányzat 2024. évi bevételeinek és kiadásainak összesítését a 7. mellékletben,
8. a kötelező, önként vállalt, államigazgatási bevételek és kiadások kimutatását a 9. mellékletben,
9. az Önkormányzat 2024. évi költségvetési támogatását a 10. mellékletben,
10. a működési létszámkeretet a 11. mellékletben,
11. az Önkormányzat 2024. évi tervezett felhalmozási bevételeit a 12. mellékletben,
12. a nemzetközi és hazai támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait a 13. mellékletben,
13. a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlegét a 14. mellékletben,
14. az Önkormányzat saját bevételeinek összegét és adósságot keletkeztető ügyleteinek értékét a 2024-2027. években a 15. mellékletben,
15. az Önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatások, szociális, rászorultsági jellegű ellátások 2024. évi mértékét a 16. mellékletben,
16. az Önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási ütemtervét a 2024. évben a 17. mellékletben,
17. a bevételek és kiadások alakulását a 2022., 2023., 2024. évek összehasonlításában a 18. mellékletben

meghatározott tartalommal hagyja jóvá.

## 16. §

Hatályát veszti a 2024. évi átmeneti gazdálkodásról szóló 18/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelet.

## 17. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

**Bajusz Istvánné**  
polgármester

**Dr. Csősz Péter**  
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről 4/2024. (II. 22.) önkormányzati rendeletét 2024. február 22. napján kihirdettem.

Nagyhegyes, 2024. február 22.

**Dr. Csósz Péter**  
jegyző

Nagyhegyes Község Önkormányzata és intézményei összesen 2024. évi költségvetése

	A	B	C	D
1	<b>2024. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>	<b>2024. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>
2	K1 - Személyi juttatások	488 526 504	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	454 129 365
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	64 467 858	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	-
4	K3 - Dologi kiadások	463 647 197	B3 - Közhatalmi bevételek	550 200 000
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	17 400 000	B4 - Működési bevételek	249 503 612
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	279 912 689	B5 - Felhalmozási bevételek	-
7	K6 - Beruházások	464 321 879	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	-
8	K7 - Felújítások	60 553 574	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	146 500 546
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	-	-	-
10	<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>1 838 829 701</b>	<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>1 400 333 523</b>
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	1 098 998 597	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	1 537 494 775
12	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>1 098 998 597</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>1 537 494 775</b>
13	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>2 937 828 298</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>2 937 828 298</b>

**Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal 2024. évi költségvetése**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	<b>2024. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>	<b>2024. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>
2	K1 - Személyi juttatások	75 896 850	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	-
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	10 159 144	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	-
4	K3 - Dologi kiadások	13 605 768	B3 - Közhatalmi bevételek	-
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	B4 - Működési bevételek	500 000
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	-	B5 - Felhalmozási bevételek	-
7	K6 - Beruházások	2 634 899	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	-
8	K7 - Felújítások	3 000 000	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	-
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	-	-	-
<b>10</b>	<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>105 296 661</b>	<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>500 000</b>
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	-	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	104 796 661
<b>12</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>-</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>104 796 661</b>
<b>13</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>105 296 661</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>105 296 661</b>



**Tündérváros Óvoda és Bölcsőde 2024. évi költségvetése**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	<b>2024. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>	<b>2024. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>
2	K1 - Személyi juttatások	225 058 860	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	-
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	30 045 229	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	-
4	K3 - Dologi kiadások	133 357 602	B3 - Közhatalmi bevételek	-
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	B4 - Működési bevételek	73 523 672
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	-	B5 - Felhalmozási bevételek	-
7	K6 - Beruházások	5 887 479	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	-
8	K7 - Felújítások	-	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	-
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	-	-	-
<b>10</b>	<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>394 349 170</b>	<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>73 523 672</b>
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	-	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	320 825 498
<b>12</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>-</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>320 825 498</b>
<b>13</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>394 349 170</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>394 349 170</b>

**Idősek Háza 2024. évi költségvetése**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	<b>2024. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>	<b>2024. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>
2	K1 - Személyi juttatások	90 990 620	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	5 447 070
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	11 650 738	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	-
4	K3 - Dologi kiadások	70 838 449	B3 - Közhatalmi bevételek	-
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	B4 - Működési bevételek	86 748 335
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	-	B5 - Felhalmozási bevételek	-
7	K6 - Beruházások	4 419 600	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	-
8	K7 - Felújítások	-	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	-
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	-	-	-
<b>10</b>	<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>177 899 407</b>	<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>92 195 405</b>
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	-	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	85 704 002
<b>12</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>-</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>85 704 002</b>
<b>13</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>177 899 407</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>177 899 407</b>

**Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi költségvetése**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	<b>2024. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>	<b>2024. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>
2	K1 - Személyi juttatások	32 101 192	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	-
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	4 192 778	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	-
4	K3 - Dologi kiadások	58 091 100	B3 - Közhatalmi bevételek	-
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	B4 - Működési bevételek	970 000
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	-	B5 - Felhalmozási bevételek	-
7	K6 - Beruházások	10 861 040	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	-
8	K7 - Felújítások	-	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	-
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	-	-	-
<b>10</b>	<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>105 246 110</b>	<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>970 000</b>
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	-	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	104 276 110
<b>12</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>-</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>104 276 110</b>
<b>13</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>105 246 110</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>105 246 110</b>

Nagyhegyes Község Önkormányzata 2024. évi költségvetése

	A	B	C	D
1	<b>2024. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>	<b>2024. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatonként</b>	<b>Eredeti előirányzat (Ft)</b>
2	K1 - Személyi juttatások	64 478 982	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	448 682 295
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	8 419 969	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	-
4	K3 - Dologi kiadások	187 754 278	B3 - Közhatalmi bevételek	550 200 000
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	17 400 000	B4 - Működési bevételek	87 761 605
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	279 912 689	B5 - Felhalmozási bevételek	-
7	K6 - Beruházások	440 518 861	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	-
8	K7 - Felújítások	57 553 574	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	146 500 546
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	-	-	-
10	<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>1 056 038 353</b>	<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>1 233 144 446</b>
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	1 098 998 597	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	921 892 504
12	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>1 098 998 597</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>921 892 504</b>
13	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>2 155 036 950</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>2 155 036 950</b>

2024. évi bevételek és kiadások összesítése

1. 2024. évi bevételek összesítése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Rovat	Rovat megnevezése	Polgármesteri Hivatal	Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde	Idősek Háza	Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár	Nagyhegyes Község Önkormányzata	Összesen (Ft)
2	B1	Normatíva	-	-	-	-	424 995 565	424 995 565
3		Műk.c.tám.ÁHT-n belül	-	-	5 447 070	-	23 686 730	29 133 800
4	B2	Felhalm.c.tám. ÁHT-n belül	-	-	-	-	-	-
5	B3	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-	550 200 000	550 200 000
6	B4	Működési bevételek	500 000	73 523 672	86 748 335	970 000	87 761 605	249 503 612
7	B5	Felhalmozási bevételek	-	-	-	-	-	-
8	B6	Műk.c. átvett pénzeszközök	-	-	-	-	-	-
9	B7	Felhalm.c. átvett pénzeszközök	-	-	-	-	146 500 546	146 500 546
10		<b>Költségvetési bevételek</b>	<b>500 000</b>	<b>73 523 672</b>	<b>92 195 405</b>	<b>970 000</b>	<b>1 233 144 446</b>	<b>1 400 333 523</b>
11	B813	Maradvány igénybevétele	342 903	984 243	2 505 302	243 006	391 892 504	395 967 958
12	B816	Kp-i, irányítószervi támogatás	104 453 758	319 841 255	83 198 700	104 033 104		611 526 817

	A	B	C	D	E	F	G	H
13	B817	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-	-	530 000 000	530 000 000
14	<b>B8</b>	<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>104 796 661</b>	<b>320 825 498</b>	<b>85 704 002</b>	<b>104 276 110</b>	<b>921 892 504</b>	<b>1 537 494 775</b>
15		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>105 296 661</b>	<b>394 349 170</b>	<b>177 899 407</b>	<b>105 246 110</b>	<b>2 685 036 950</b>	<b>2 937 828 298</b>

2. 2024. évi kiadások összesítése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Rovat</b>	<b>Rovat megnevezése</b>	<b>Polgármesteri Hivatal</b>	<b>Tündérváros Óvoda és Bölcsőde</b>	<b>Idősek Háza</b>	<b>Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár</b>	<b>Nagyhegyes Község Önkormányzata</b>	<b>Összesen (Ft)</b>
2	K1	Személyi juttatások	75 896 850	225 058 860	90 990 620	32 101 192	64 478 982	488 526 504
3	K2	Járadékok	10 159 144	30 045 229	11 650 738	4 192 778	8 419 969	64 467 858
4	K3	Dologi kiadások	13 605 768	133 357 602	70 838 449	58 091 100	187 754 278	463 647 197
5	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-	17 400 000	17 400 000
6	K5	Elvonások, befizetések (Szolidaritási hozzájárulás)	-	-	-	-	185 849 361	185 849 361
7		Működési célú támogatások	-	-	-	-	59 063 328	59 063 328
8		Általános tartalék	-	-	-	-	35 000 000	35 000 000
9	K6	Beruházás	2 634 899	5 887 479	4 419 600	10 861 040	440 518 861	464 321 879
10	K7	Felújítás	3 000 000	-	-	-	57 553 574	60 553 574
11	K8	Egyéb felhalm.c.kiadások	-	-	-	-	-	-
12		<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>105 296 661</b>	<b>394 349 170</b>	<b>177 899 407</b>	<b>105 246 110</b>	<b>1 056 038 353</b>	<b>1 838 829 701</b>
13	K914	Államháztartáson	-	-	-	-	17 471 778	17 471 778

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
		belüli megelőlegezések visszafizetése						
14	K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	-	-	-	-	611 526 819	611 526 819
15	K916	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	-	-	-	-	470 000 000	470 000 000
16	<b>K9</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	-	-	-	-	<b>1 098 998 597</b>	<b>1 098 998 597</b>
17		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>105 296 661</b>	<b>394 349 170</b>	<b>177 899 407</b>	<b>105 246 110</b>	<b>2 155 036 950</b>	<b>2 937 828 298</b>

**Nagyhegyes Község Önkormányzata címrendje**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Cím</b>		
<b>2</b>		<b>Alcím</b>	
<b>3</b>		<b>1.</b>	<b>Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal</b>
<b>4</b>		<b>2.</b>	<b>Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde</b>
<b>5</b>		<b>3.</b>	<b>Idősek Háza</b>
<b>6</b>		<b>4.</b>	<b>Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár</b>
<b>7</b>		<b>5.</b>	<b>Nagyhegyes Község Önkormányzata</b>
<b>8</b>	<b>I.</b>		<b>Önkormányzat és intézményei összesen</b>



Nagyhegyes Község Önkormányzatának bevételei és kiadásai 2024. évben kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti megosztásban

1. Nagyhegyes Község Önkormányzatának bevételei 2024. évben kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti megosztásban

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
<b>1</b>	<b>Intézmény</b>	<b>Működés i célú támogatások áht-n belülről</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>Működés i bevételek</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről</b>	<b>Felhalmozási bevételek</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen:</b>	<b>Előző évi maradvány</b>	<b>Lekötött bankbetétek megszűntetése</b>	<b>Irányító szervi támogatás bevétele</b>	<b>Finanszírozási bevételek összesen:</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>
<b>2</b>	-	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	
<b>3</b>	1. Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal	0	0	500 000	0	0	0	<b>500 000</b>	342 903	0	104 453 758	<b>104 796 661</b>	<b>105 296 661</b>	
<b>4</b>	2. Tündérművelődési Óvoda és Bölcsőde	0	0	73 523 672	0	0	0	<b>73 523 672</b>	984 243	0	319 841 255	<b>320 825 498</b>	<b>394 349 170</b>	
<b>5</b>	3. Idősek Háza	5 447 070	0	86 748 335	0	0	0	<b>92 195 405</b>	2 505 302	0	83 198 700	<b>85 704 002</b>	<b>177 899 407</b>	
<b>6</b>	4. Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár	0	0	970 000	0	0	0	<b>970 000</b>	243 006	0	104 033 104	<b>104 276 110</b>	<b>105 246 110</b>	
<b>7</b>	<b>Intézmények összesen:</b>	<b>5 447 070</b>	<b>0</b>	<b>161 742 007</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>167 189 077</b>	<b>4 075 454</b>	<b>0</b>	<b>611 526 817</b>	<b>615 602 271</b>	<b>782 791 348</b>	
<b>8</b>	4. Nagyhegyes Község Önkormányzata	448 682 295	550 200 000	87 761 605	0	146 500 546	0	<b>1 233 144 446</b>	391 892 504	530 000 000		<b>921 892 504</b>	<b>2 155 036 950</b>	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
9	I. Önkormányzat és intézményei összesen	454 129 365	550 200 000	249 503 612	0	146 500 546	0	0	1 400 333 523	395 967 958	530 000 000	611 526 817	1 537 494 775	2 937 828 298
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Az előirányzatok megoszlása feladatjelleg alapján	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Kötelező feladatok	454 129 365	550 200 000	162 255 277	0	146 500 546	0	0	1 313 085 188	393 462 656	530 000 000	528 328 117	1 451 790 773	2 764 875 961
13	Önként vállalt feladatok	0	0	86 748 335	0	0	0	0	86 748 335	2 505 302	0	83 198 700	85 704 002	172 452 337
14	Államigazgatási feladatok	0	0	500 000	0	0	0	0	500 000	0	0	0	0	500 000
15	Összesen:	454 129 365	550 200 000	249 503 612	0	146 500 546	0	0	1 400 333 523	395 967 958	530 000 000	611 526 817	1 537 494 775	2 937 828 298

2. Nagyhegyes Község Önkormányzatának kiadásai 2024. évben kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti megosztásban

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Intézmény	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb műk. c. támogatások, elvonások, befizetések	Működési c. tartalékok	Egyéb működési c. kiadások összesen:	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú támogatások, kölcsönök átvételre és kívül	Felhalmozási célú támogatások	Egyéb felhalmozási célú támogatások	Államháztartáson belüli megelőlegezés és visszafizetések	Központi, irányító szervi támogatás	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	Belföldi finanszírozás kiadása	KIADÁSOK ÖSSZESEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
											re							
2		<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>	<i>Eredeti ei.</i>
3	1. Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal	75 896 850	10 159 144	13 605 768	0	0	0	0	2 634 899	3 000 000	0	0	0	0	0	0	0	105 296 661
4	2. Tündérváros Óvoda és Bölcsőde	225 058 860	30 045 229	133 357 602	0	0	0	0	5 887 479	0	0	0	0	0	0	0	0	394 349 170
5	3. Idősek Háza	90 990 620	11 650 738	70 838 449	0	0	0	0	4 419 600	0	0	0	0	0	0	0	0	177 899 407
6	4. Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár	32 101 192	4 192 778	58 091 100	0	0	0	0	10 861 040	0	0	0	0	0	0	0	0	105 246 110
7	<b>Intézmények összesen:</b>	<b>424 047 522</b>	<b>56 047 889</b>	<b>275 892 919</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23 803 018</b>	<b>3 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>782 791 348</b>
8	4. Nagyhegyesi Község Önkormányzata	64 478 982	8 419 969	187 754 278	17 400 000	244 912 689	35 000 000	279 912 689	440 518 861	57 553 574	0	0	0	17 471 778	611 526 819	470 000 000	1 098 998 597	2 155 036 950
9	<b>I. Önkormányzat és intézményei összesen</b>	<b>488 526 504</b>	<b>64 467 858</b>	<b>463 647 197</b>	<b>17 400 000</b>	<b>244 912 689</b>	<b>35 000 000</b>	<b>279 912 689</b>	<b>464 321 879</b>	<b>60 553 574</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17 471 778</b>	<b>611 526 819</b>	<b>470 000 000</b>	<b>1 098 998 597</b>	<b>2 937 828 298</b>
10																		
11	<b>Az előirányzatok</b>																	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	<b>megoszlása feladatjelleg alapján</b>																	
<b>12</b>	Kötelező feladatok	397 335 884	52 791 120	392 808 748	17 400 000	244 912 689	35 000 000	279 912 689	19 383 418	60 553 574	0	0	0	17 471 778	611 526 819	470 000 000	1 098 998 597	<b>2 319 184 030</b>
<b>13</b>	Önként vállalt feladatok	90 990 620	11 650 738	70 838 449	0	0	0	0	444 938 461	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>618 418 268</b>
<b>14</b>	Államigazgatás i feladatok	200 000	26 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>226 000</b>
<b>15</b>	<b>Összesen:</b>	<b>488 526 504</b>	<b>64 467 858</b>	<b>463 647 197</b>	<b>17 400 000</b>	<b>244 912 689</b>	<b>35 000 000</b>	<b>279 912 689</b>	<b>464 321 879</b>	<b>60 553 574</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17 471 778</b>	<b>611 526 819</b>	<b>470 000 000</b>	<b>1 098 998 597</b>	<b>2 937 828 298</b>

**Nagyhegyes Község Önkormányzatának normatív támogatásai és fizetendő szolidaritási hozzájárulása 2024. évben**

	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1</b>	<b>A települési önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása (2023. évi LV. törvény 2. melléklete szerint)</b>	<b>Normatíva összege</b>
<b>2</b>	<b>1.1. A települési önkormányzatok működésének általános támogatása</b>	<b>87 326 106</b>
<b>3</b>	1.1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása	52 868 995
<b>4</b>	1.1.1.2. Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása	4 641 000
<b>5</b>	1.1.1.3.1. Településüzemeltetés - közvilágítás alaptámogatása	9 045 000
<b>6</b>	1.1.1.3.2. Településüzemeltetés - közvilágítás üzemeltetési támogatása	2 130 000
<b>7</b>	1.1.1.4. Településüzemeltetés - köztemető támogatása	1 868 300
<b>8</b>	1.1.1.5. Településüzemeltetés - közutak támogatása	4 346 300
<b>9</b>	1.1.1.6. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 352 400
<b>10</b>	1.1.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	464 100
<b>11</b>	1.1.4. Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás	3 610 011
<b>12</b>	<b>1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása</b>	<b>165 428 508</b>
<b>13</b>	1.2.1.1. Óvodaműködtetési támogatás - óvoda napi nyitvatartási ideje eléri a nyolc órát	22 356 908
<b>14</b>	1.2.1.3. Óvodaműködtetési támogatás - üzemeltetési támogatás	430 000
<b>15</b>	1.2.2.1. Pedagógusok átlagbérialapú támogatása	98 789 600
<b>16</b>	1.2.3.1.1.1.1. Alapfokozatú végzettségű pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	4 302 000
<b>17</b>	1.2.3.1.1.1.2. Pedagógus minősítés-mesterpedagógus	2 674 000
<b>18</b>	1.2.5.1.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbérialapú támogatása	36 876 000
<b>19</b>	<b>1.3. A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása</b>	<b>111 273 600</b>

	<b>A</b>	<b>B</b>
20	1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	7 560 900
21	1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	20 514 000
22	1.3.4.1. Bértámogatás - A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások támogatása keretén belül	83 198 700
23	1.3.4.2. Intézményüzemeltetési támogatás	0
24	<b>1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása</b>	<b>51 441 868</b>
25	1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás	27 874 000
26	1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás	23 515 713
27	1.4.2. Szünidei étkeztetés támogatása	52 155
28	<b>1.5.1. Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és a közművelődési feladatainak támogatása</b>	<b>6 601 379</b>
29	<b>2.3.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása</b>	<b>1 963 004</b>
30	<b>A települési önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összesen:</b>	<b>424 034 465</b>
31	<b>57.4. Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás</b>	<b>185 849 361</b>

**Nagyhegyes Község Önkormányzatának és intézményeinek költségvetési létszámkeretei (fő)**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>1</b>		<i>szakmai</i>	<i>technikai</i>	<i>közfoglalkoztatott</i>	<i>összesen</i>
<b>2</b>	1. Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal	10,00	1,00	0,00	11,00
<b>3</b>	2. Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde	23,00	15,00	0,00	38,00
<b>4</b>	3. Idősek Háza	13,00	3,00	3,00	19,00
<b>5</b>	4. Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár	2,00	2,00	0,00	4,00
<b>6</b>	<b>Intézmények összesen:</b>	<b>48,00</b>	<b>21,00</b>	<b>3,00</b>	<b>72,00</b>
<b>7</b>	5. Nagyhegyes Község Önkormányzata	3,00	6,00	10,00	19,00
<b>8</b>	<b>I. Önkormányzat és intézményei összesen</b>	<b>51,00</b>	<b>27,00</b>	<b>13,00</b>	<b>91,00</b>

**Nagyhegyes Község Önkormányzata 2024. évi tervezett felhalmozási bevételei (Ft)**

	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1</b>	<b>Beruházások</b>	<b>Eredeti előirányzat 2024.01.01</b>
<b>2</b>	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	146 500 546
<b>3</b>	Előző évi maradvány felhasználása	294 805 700
<b>4</b>	<b>Összesen:</b>	<b>441 306 246</b>



Nagyhegyes Község Önkormányzata 2024-2026. évi költségvetésében európai uniós, hazai és saját forrásból megvalósítandó projektek, fejlesztések

1. TOP\_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00007

	A	B	C	D	E
1	Bölcsőde építés (TOP_PLUSZ)	2024.	2025.	2026.	Összesen (Ft):
2	<b>Bevételek (források)</b>				
3	Európai Uniós forrás	300 000 000	0	0	300 000 000
4	Kormányzati támogatás	0	0	0	0
5	Egyéb támogatás	0	0	0	0
6	Önkormányzat saját forrásaiból	0	0	0	0
7	<b>Összesen:</b>	<b>300 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>300 000 000</b>
8	<b>Kiadások</b>				
9	Felújítás	0	0	0	0
10	Beruházás	270 739 332	0	0	270 739 332
11	Egyéb kiadás	29 260 668	0	0	29 260 668
12	<b>Összesen:</b>	<b>300 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>300 000 000</b>

2. TOP\_PLUSZ-1.1.1-21-HB1-2022-00016

	A	B	C	D	E
1	Piacfejlesztés (TOP_PLUSZ)	2024.	2025.	2026.	Összesen (Ft):
2	<b>Bevételek (források)</b>				
3	Európai Uniós forrás	146 500 546	0	0	146 500 546
4	Kormányzati támogatás	0	0	0	0
5	Egyéb támogatás	0	0	0	0
6	Önkormányzat saját forrásaiból	0	0	0	0
7	<b>Összesen:</b>	<b>146 500 546</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>146 500 546</b>
8	<b>Kiadások</b>				
9	Felújítás	0	0	0	0
10	Beruházás	138 441 539	0	0	138 441 539
11	Egyéb kiadás	8 059 007	0	0	8 059 007
12	<b>Összesen:</b>	<b>146 500 546</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>146 500 546</b>

## Működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege

## 1. Működési célú bevételek és kiadások mérlege

	A	B	C	D	E
1	Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
2		Megnevezés	2024. évi előirányzat (Ft)	Megnevezés	2024. évi előirányzat (Ft)
3	1.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	454 129 365	Személyi juttatások	488 526 504
4	2.	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	64 467 858
5	3.	-	-	Dologi kiadások	463 647 197
6	4.	Közhatalmi bevételek	550 200 000	Ellátottak pénzbeli juttatásai	17 400 000
7	5.	Működési bevételek	249 503 612	Egyéb működési célú kiadások	244 912 689
8	6.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	Működési c. tartalékok	35 000 000
9	7.	<b>Költségvetési bevételek összesen</b>	<b>1 253 832 977</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen</b>	<b>1 313 954 248</b>
10	8.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (9.+...+15. )	1 159 119 868	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	-
11	9.	Költségvetési maradvány igénybevétele	101 162 258	Likviditási célú hitelek törlesztése	-
12	10.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	-	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	-
13	11.	Betét visszavonásából származó bevétel	446 430 793	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	-
14	12.	Egyéb belső finanszírozási bevételek	611 526 817	Kölcsön törlesztése	-
15	13.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (14	-	Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok	-

	A	B	C	D	E
		+15.)		vásárlása	
16	-	-	-	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	17 471 778
17	14.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele	-	Betét elhelyezése	470 000 000
18	15.	Értékpapírok bevételei	-	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	611 526 819
19	16.	<b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen</b>	<b>1 159 119 868</b>	<b>Működési célú finanszírozási kiadások összesen (8+..+15.)</b>	<b>1 098 998 597</b>
20	17.	<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTEL ÖSSZESEN (7+16.)</b>	<b>2 412 952 845</b>	<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (7+16.)</b>	<b>2 412 952 845</b>

## 2. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege

	A	B	C	D	E
1	Sor-	Bevételek		Kiadások	
2	szám	Megnevezés	2024. évi előirányzat (Ft)	Megnevezés	2024. évi előirányzat (Ft)
3	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	Beruházások	464 321 879
4	3.	Felhalmozási bevételek	-	Felújítások	60 553 574
5	4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	146 500 546	Egyéb felhalmozási kiadások	-
6	6.	<b>Költségvetési bevételek összesen:</b>	<b>146 500 546</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen:</b>	<b>524 875 453</b>
7	7.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (8+..+12)</i>	<i>378 374 907</i>	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	-
8	8.	Költségvetési maradvány igénybevétele	294 805 700	Hitelek törlesztése	-
9	9.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	-	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	-
10	10.	Betét visszavonásából származó bevétel	83 569 207	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	-
11	11.	Értékpapír értékesítése	-	Kölcsön törlesztése	-
12	12.	Egyéb belső finanszírozási bevételek	-	Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok	-

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
				vásárlása	
<b>13</b>	13.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (14+...+18)</i>		- Betét elhelyezése	-
<b>14</b>	14.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		- Pénzügyi lízing kiadásai	-
<b>15</b>	15.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		-	-
<b>16</b>	16.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		-	-
<b>17</b>	17.	Értékpapírok kibocsátása		-	-
<b>18</b>	18.	Egyéb külső finanszírozási bevételek		-	-
<b>19</b>	19.	<b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (7+13.)</b>	<b>378 374 907</b>	<b>Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (7+..+18.)</b>	<b>0</b>
<b>20</b>	20.	<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTEL ÖSSZESEN (6+19)</b>	<b>524 875 453</b>	<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (6+19)</b>	<b>524 875 453</b>
<b>21</b>	21.	<b>BEVÉTEL MINDÖSSZESEN</b>	<b>2 937 828 298</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>2 937 828 298</b>

**Nagyhegyes Község Önkormányzata saját bevételeinek összege és adósságot keletkeztető ügyleteinek értéke 2024-2027. években**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>1</b>		<b>BEVÉTELI JOGCÍMEK</b>	<b>2024.</b>	<b>2025.</b>	<b>2026.</b>	<b>2027.</b>
<b>2</b>	1	Helyi adóból származó bevétel	550 000 000	600 000 000	620 000 000	630 000 000
<b>3</b>	2	Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	0	0	0	0
<b>4</b>	3	Osztalék, koncessziós díj, hozambevétel	0	0	0	0
<b>5</b>	4	Tárgyi eszköz és immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	0	0	0	0
<b>6</b>	5	Bírság, pótlék, díjbevétel	200 000	200 000	200 000	200 000
<b>7</b>	6	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	0	0	0	0
<b>8</b>		<b>SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>550 200 000</b>	<b>600 200 000</b>	<b>620 200 000</b>	<b>630 200 000</b>
<b>9</b>	-	-	-	-	-	-
<b>10</b>		<b>ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK</b>	<b>2024.</b>	<b>2025.</b>	<b>2026.</b>	<b>2027.</b>
<b>11</b>	1	Hitel felvétele	0	0	0	0
<b>12</b>	A.	2012. december 31-i működési és fejlesztési célú hitel	0	0	0	0
<b>13</b>	2	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala	0	0	0	0
<b>14</b>	3	Váltó kibocsátása	0	0	0	0
<b>15</b>	4	Pénzügyi lízing	0	0	0	0
<b>16</b>	5	Visszavásárlási kötelezettsége	0	0	0	0
<b>17</b>	6	Szerződésben kapott, legalább 365 nap időtartamú	0	0	0	0

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
		halasztott fizetés				
<b>18</b>	7	Kezességvállalás	0	0	0	0
<b>19</b>		<b>Összes kötelezettség</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>20</b>		<b>Adósságot keletkeztető ügyletek és saját bevétel aránya</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
<b>21</b>		<b>SAJÁT BEVÉTELEK 50%-a</b>	<b>275 100 000</b>	<b>300 100 000</b>	<b>310 100 000</b>	<b>315 100 000</b>

**KIMUTATÁS - Lakosságnak juttatott támogatások, szociális rászorultsági jellegű ellátások**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	<b>Sorszám</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Fajlagos támogatás (Ft)</b>	<b>Eredeti előirányzat 2024.01.01</b>
2	1.	Helyi lakásfenntartási támogatás - Rezsi átvállalás		700 000
3	2.	Helyi lakásfenntartási támogatás - Éves tűzifa juttatás		700 000
4	3.	Rendkívüli települési támogatás - Egyszeri tűzifa juttatás		2 000 000
5	4.	Rendkívüli települési támogatás - Rendkívüli segély	20 000	600 000
6	5.	Rendkívüli települési támogatás - Temetési segély	30 000-75 000	1 500 000
7	6.	Rendkívüli települési támogatás - Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás		250 000
8	7.	Katasztrófasegély		600 000
9	8.	Első lakáshoz jutás támogatása	250 000	2 500 000
10	9.	Babatámogatás	100 000	1 500 000
11	10.	Tanévkezdési támogatás		4 600 000
12	11.	Ösztöndíj		1 920 000
13	12.	Eseti gyógyszer hozzájárulás		350 000
14	13.	Hulladékszállítási díj átvállalása		80 000
15	14.	SNI gyermekek közlekedési támogatása		100 000
16	15.	<b>Összesen:</b>		<b>17 400 000</b>
17	<b>Kedvezmény nyújtását az alábbi jogcímenek nem tervezünk:</b>			
18	Ellátottak térítési díjának, ill. kártérítésének méltányossági alapon történő elengedése.			
19	Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség.			
20	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedés.			

Nagyhegyes Község Önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási ütemterve 2024. évben

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen (Ft)
2	1. Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 113	37 844 122	454 129 365
3	2. Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	0	0	146 500 546	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146 500 546
4	3. Közhatalmi bevételek	15 020 000	15 020 000	200 000 000	15 020 000	15 020 000	15 020 000	15 020 000	15 020 000	200 000 000	15 020 000	15 020 000	15 020 000	550 200 000
5	4. Működési bevételek	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 968	20 791 964	249 503 612
6	5. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	6. Működési c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	7. Felhalm. c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	<b>8. Költségvetési bevételek összesen</b>	<b>73 656 081</b>	<b>73 656 081</b>	<b>405 136 627</b>	<b>73 656 081</b>	<b>73 656 081</b>	<b>73 656 081</b>	<b>73 656 081</b>	<b>73 656 081</b>	<b>258 636 081</b>	<b>73 656 081</b>	<b>73 656 081</b>	<b>73 656 086</b>	<b>1 400 333 523</b>
10	9. Belföldi finanszírozás bevételei	128 124 564	128 124 564	128 124 564	128 124 564	128 124 564	128 124 565	128 124 565	128 124 565	128 124 565	128 124 565	128 124 565	128 124 565	1 537 494 775
11	<b>10. BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>201 780 645</b>	<b>201 780 645</b>	<b>533 261 191</b>	<b>201 780 645</b>	<b>201 780 645</b>	<b>201 780 646</b>	<b>201 780 646</b>	<b>201 780 646</b>	<b>386 760 646</b>	<b>201 780 646</b>	<b>201 780 646</b>	<b>201 780 651</b>	<b>2 937 828 298</b>
12														



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
13	11. Személyi juttatások	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	40 710 542	<b>488 526</b> <b>504</b>
14	12. Munkaadói járulék	5 372 322	5 372 322	5 372 322	5 372 322	5 372 322	5 372 322	5 372 321	5 372 321	5 372 321	5 372 321	5 372 321	5 372 321	<b>64 467</b> <b>858</b>
15	13. Dologi kiadás	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 266	38 637 271	<b>463 647</b> <b>197</b>
16	14. Ellátottak juttatásai	1 160 000	1 160 000	1 160 000	1 160 000	1 160 000	1 160 000	1 160 000	1 160 000	4 600 000	1 170 000	1 180 000	1 170 000	<b>17 400</b> <b>000</b>
17	15. Működési célú egyéb kiadások	20 409 391	20 409 391	20 409 391	20 409 391	20 409 391	20 409 391	20 409 391	20 409 391	20 409 391	20 409 390	20 409 390	55 409 390	<b>279 912</b> <b>689</b>
18	16. Beruházás	0	0	0	9 000 000	46 500 000	51 600 000	65 000 000	72 500 000	68 348 000	73 500 000	63 500 000	14 373 879	<b>464 321</b> <b>879</b>
19	17. Felújítás	0	0	0	8 650 511	8 650 511	8 650 511	8 650 511	8 650 510	8 650 510	8 650 510	0	0	<b>60 553</b> <b>574</b>
20	18. Egyéb felhalmozási c kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
21	<b>19. Költségvetési kiadások összesen</b>	<b>106 289</b> <b>521</b>	<b>106 289</b> <b>521</b>	<b>106 289</b> <b>521</b>	<b>123 940</b> <b>032</b>	<b>161 440</b> <b>032</b>	<b>166 540</b> <b>032</b>	<b>179 940</b> <b>031</b>	<b>187 440</b> <b>030</b>	<b>186 728</b> <b>030</b>	<b>188 450</b> <b>029</b>	<b>169 809</b> <b>519</b>	<b>155 673</b> <b>403</b>	<b>1 838 829</b> <b>701</b>
22	20. Belföldi finanszírozás kiadásai	91 583 216	91 583 216	91 583 216	91 583 216	91 583 216	91 583 216	91 583 216	91 583 217	91 583 217	91 583 217	91 583 217	91 583 217	<b>1 098 998</b> <b>597</b>
23	<b>21. KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>197 872</b> <b>737</b>	<b>197 872</b> <b>737</b>	<b>197 872</b> <b>737</b>	<b>215 523</b> <b>248</b>	<b>253 023</b> <b>248</b>	<b>258 123</b> <b>248</b>	<b>271 523</b> <b>247</b>	<b>279 023</b> <b>247</b>	<b>278 311</b> <b>247</b>	<b>280 033</b> <b>246</b>	<b>261 392</b> <b>736</b>	<b>247 256</b> <b>620</b>	<b>2 937 828</b> <b>298</b>

Nagyhegyes Község Önkormányzata bevételei és kiadásai a 2024. évben

	A	B	C	D	E
1	Megnevezés	Településszintű adatok			
2	Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás (Ft-ban)			
3					
4	Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Teljesítés 2022.	Várható teljesítés 2023.	Eredeti ei. 2024.01.01
5	A	B	C	D	E
6	Bevételek				
7	1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	415 502 519	428 997 260	424 034 465
8	1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	71 519 235	82 412 716	87 326 106
9	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	105 860 387	130 619 890	165 428 508
10	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	146 656 302	181 190 693	162 715 468
11	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	7 068 144	9 384 520	8 564 383
12	1.5.	Működési célú költségtérítési támogatások és kiegészítő támogatások	55 926 448	1 200 150	
13	1.6.	Elszámolásból származó bevételek	28 472 003	24 189 291	
14	2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	43 084 788	37 371 648	30 094 900
15	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
16	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
17	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
18	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			

	A	B	C	D	E
19	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	43 084 788	37 371 648	30 094 900
20	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
21	3.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>	<b>247 316 605</b>	<b>234 524 039</b>	<b>146 500 546</b>
22	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
23	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
24	3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
25	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
26	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	247 316 605	234 524 039	146 500 546
27	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
28	4.	<b>Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)</b>	<b>366 329 132</b>	<b>668 309 136</b>	<b>550 200 000</b>
29	4.1.	Jövedelemadók	10 793		
30	4.2.	Vagyoni típusú adók			
31	4.3.	Termékek és szolgáltatások adói			
32	4.3.1.	Értékesítési és forgalmi adók	365 350 960	667 331 172	550 000 000
33	4.3.2.	Gépjárműadó			
34	4.3.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
35	4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	967 379	977 964	200 000
36	5.	<b>Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)</b>	<b>204 733 481</b>	<b>280 407 508</b>	<b>249 503 612</b>
37	5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
38	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	27 346 306	53 661 516	46 138 675
39	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	2 498 103	4 137 136	4 000 000
40	5.4.	Tulajdonosi bevételek	9 419 911		6 858 104
41	5.5.	Ellátási díjak	134 832 548	153 606 670	144 640 990
42	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	21 884 549	24 884 446	18 913 205
43	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
44	5.8.	Kamatbevételek	2 873 167	38 781 856	24 159 698
45	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
46	5.10	Biztosító által fizetett kártérítés	221 935	198 110	
47	5.11.	Egyéb működési bevételek	5 656 962	5 137 774	4 792 940
48	<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>	<b>1 669 622</b>	<b>7 600 000</b>	
49	6.1.	Immateriális javak értékesítése			
50	6.2.	Ingatlanok értékesítése	1 669 622	7 600 000	
51	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
52	6.4.	Részesedések értékesítése			
53	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
54	<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>	<b>1 317 172</b>	<b>1 012 932</b>	
55	7.1.	Működési célú garancia- és kezeségvállalásból megtérülések ÁH- n kívülről			
56	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
57	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	1 317 172	1 012 932	
58	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
59	<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>	<b>106 607 883</b>	<b>309 829 414</b>	
60	8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezeségvállalásból megtérülések ÁH- n kívülről			
61	8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
62	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	106 607 883	309 829 414	
63	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
64	<b>9.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)</b>	<b>1 386 561 202</b>	<b>1 968 051 937</b>	<b>1 400 333 523</b>
65	<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
66	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			

	A	B	C	D	E
67	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
68	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
69	11.	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. + ... + 11.4.)</b>			
70	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
71	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
72	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
73	11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
74	12.	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>	<b>450 031 059</b>	<b>198 958 613</b>	<b>395 967 958</b>
75	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	450 031 059	198 958 613	395 967 958
76	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
77	13.	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>	<b>701 539 527</b>	<b>4 521 337 938</b>	<b>1 141 526 817</b>
78	13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	14 286 123	17 471 778	
79	13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
80	13.3.	Központi, irányító szervi támogatás	367 253 404	428 866 160	611 526 817
81	13.4.	Betétek megszüntetése	320 000 000	4 075 000 000	530 000 000
82	14.	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)</b>			
83	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
84	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
85	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
86	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
87	15.	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
88	16.	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>1 151 570</b>	<b>4 720 296</b>	<b>1 537 494</b>

	A	B	C	D	E
		<b>ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>	<b>586</b>	<b>551</b>	<b>775</b>
89	17.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>	<b>2 538 131</b>	<b>6 688 348</b>	<b>2 937 828</b>
90			<b>788</b>	<b>488</b>	<b>298</b>
91	Száma	<b>Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése</b>	<b>Teljesítés 2022.</b>	<b>Várható teljesítés 2023.</b>	<b>Eredeti ei. 2024.01.01</b>
92	A	B	C	D	E
93					
94	<b>Kiadások</b>				
95	1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	<b>935 967</b>	<b>1 061 099</b>	<b>1 278 954</b>
			<b>288</b>	<b>564</b>	<b>248</b>
96	1.1.	Személyi juttatások	373 393	438 238	488 526
			771	541	504
97	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	48 857 699	55 599	64 467 858
				316	
98	1.3.	Dologi kiadások	363 954	349 614	463 647
			392	658	197
99	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 608 509	13 289	17 400 000
				630	
100	1.5	Egyéb működési célú kiadások	138 152	204 357	244 912
			917	419	689
101	1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések	104 963	152 939	185 849
			028	667	361
102	1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré			
103	1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré			
104	1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré			
105	1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré	22 413 769	37 577	38 963 328
				752	
106	1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré			
107	1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré			
108	1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
109	1.14.	- Kamattámogatások			
110	1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülré	10 776 120	13 840	20 100 000
				000	

	A	B	C	D	E
111	2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	594 764 883	287 111 176	524 875 453
112	2.1.	Beruházások	222 911 617	153 685 406	464 321 879
113	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
114	2.3.	Felújítások	371 853 266	133 425 770	60 553 574
115	2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
116	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
117	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezeségvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
118	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
119	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
120	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
121	2.10.	- Garancia- és kezeségvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
122	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
123	2.12.	- Lakástámogatás			
124	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
125	3.	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>			<b>35 000 000</b>
126	3.1.	Általános tartalék			35 000 000
127	3.2.	Céltartalék			
128	4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>1 530 732 171</b>	<b>1 348 210 740</b>	<b>1 838 829 701</b>
129	5.	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1.+...+5.3.)</b>			
130	5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
131	5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
132	5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			

	A	B	C	D	E
133	6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
134	6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
135	6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
136	6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
137	6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
138	7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>	<b>808 438</b>	<b>4 944 169</b>	<b>1 098 998</b>
			<b>383</b>	<b>790</b>	<b>597</b>
139	7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
140	7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	11 184 979	20 303 630	17 471 778
141	7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	430 000 000	4 495 000 000	470 000 000
142	7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
143	7.5.	Központi, irányító szervi tám.	367 253 404	428 866 160	611 526 819
144	8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
145	8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
146	8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
147	8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
148	8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
149	9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>	<b>808 438</b>	<b>4 944 169</b>	<b>1 098 998</b>
			<b>383</b>	<b>790</b>	<b>597</b>
150	10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>	<b>2 339 170</b>	<b>6 292 380</b>	<b>2 937 828</b>
			<b>554</b>	<b>530</b>	<b>298</b>

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>



-----Napirendi pont-----

**6. Beszámoló a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2023. évi tevékenységéről**

**Bajusz Istvánné**

A hatos napirend következik, a beszámoló a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2023. évi tevékenységéről. Településfejlesztési Bizottság véleményezte, tisztelettel kérem Szatmáriné Máté Éva elnökasszonyt szíveskedjen ismertetni a bizottsági állásfoglalást!

**Szatmáriné Máté Éva**

A tavalyi év folyamán a könyvtár és a Művelődési Ház átszervezése megtörtént. 2023. júliusától integrált intézményként működnek tovább. Az ülésterünk szerint a februári ülés témája az intézmény szakmai beszámolójának megismerésre.

A beszámoló alapján képet kaptunk arról, hogy a Művelődési Házban milyen külső és belső felújítások történtek meg, valamint a Művelődési Ház csoportjainak működéséről is. Összefoglalásra kerültek a 2023-as évre vonatkozó programok és rendezvények. A könyvtár működéséről is beszámoltak nekünk, ahol szintén színes programok tarkították az elmúlt évet.

A Településfejlesztési Bizottság ezúton is köszöni a munkájukat és elfogadásra javasolja a 2023-as beszámolót!

**Bajusz Istvánné**

Vélemény, észrevétel, javaslat bárki részéről? Nincs. Én csak annyit tennék hozzá, hogy nagyon köszönöm a dolgozóknak azt a fajta hozzáállást, ami az átszervezésnél is történt. Úgy gondolom, talán még örültek is, hogy össze lett vonva, mert így jobban össze tudnak dolgozni. Nem jelentkezik senki, a határozati javaslatot szavaztatom!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

**Szavazás eredménye**

**22/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:32

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2023. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámolót megismerte, és azt elfogadja.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester

**Határidő:** 2024. február 21.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
<u>Tartózkodik</u>	<u>0</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
<u>Távol</u>	<u>1</u>		<u>14.29</u>
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

### **7. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi szolgáltatási tervének elfogadása**

#### **Bajusz Istvánné**

A hetes napirend következik a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi szolgáltatási tervének elfogadása. Szintén a Településfejlesztési Bizottság tárgyalta ismételten kérem elnökasszonyt, ismertesd a döntéseket!

#### **Szatmáriné Máté Éva**

A beszámoló után az idei évi munkaterv és szolgáltatási terv is elkészült, ahol még szöveges, táblázatos formában is összefoglalásra került, hogy mikor és milyen programokat, rendezvényeket kívánnak megvalósítani az intézményekben. A Településfejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja a 2024-es évre vonatkozó szolgáltatási tervet is!

#### **Bajusz Istvánné**

Képviselőtársak vélemény, javaslat, bárkinek hozzáfűzni valója? Nincs, akkor én a határozati javaslatot szavazatom!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

#### **Szavazás eredménye**

#### **23/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:34

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi szolgáltatási tervének és munkatervének elfogadása**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek

követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. §-a alapján a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár közművelődési intézmény 2024. évi munkatervét és szolgáltatási tervét megismerte, és azt elfogadja a határozat melléklete szerinti tartalommal.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és az intézményvezetőt, hogy a 2024. évi szolgáltatási tervet a jogszabály szerint a feladatellátás helyén, valamint a helyben szokásos módon közzé tegye.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester,  
Bokács Ferenc intézményvezető

**Határidő:** 2024. március 1.

# **A nagyhegyesi Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi munkaterve**

**Készült: Nagyhegyes 2024. 02. 06.**

## **Bevezető**

**Az intézmény neve:** Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár  
**székhelye:** 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 4.

**Hozzá tartozó intézmények:** Rickl Antal Vilmos Könyvtár

Az intézmény költségvetését a nagyhegyesi Önkormányzat biztosítja és hagyja jóvá. Alaptevékenysége Nagyhegyes község közművelődési tevékenységének szervezése, működtetése.

Az intézmény főfoglalkozású munkatársainak létszáma 4 fő.

1 fő intézményvezető, közművelődési szakember

1 fő intézményvezető-helyettes, könyvtáros

1 fő közművelődési munkatárs

1 fő intézményi takarító és kisegítő

A feladat ellátását önkéntesek, és közfoglalkoztatott dolgozók segítik.

A munkaterv a várható és a már ismert tevékenységek tükrében készült, a 2024. évi várható költségvetési követelmények figyelembevételével.

**Bokács Ferenc**  
**intézményvezető**

## **Feladatok:**

### **Tárgyi népművészet alkotó szakkörök, hagyományőrzés**

#### **Népzene, zene**

- > népdalkör
- > néptánc, néptánc oktatás
- > klasszikus zene

#### **Társastánc, sport**

#### **Színjátás, modern tánc**

#### **Felnőttképzés - Ismeretterjesztés**

#### **Az Önkormányzat, a helyi intézmények és civil szervezetek közművelődési és egyéb munkájának segítése**

#### **Szolgáltatások**

#### **Rendezvények (műsoros), kiállítások**

#### **Informatikai tevékenység, kommunikáció**

#### **Dolgozói feladatok**

#### **Csoporttevékenységek**

#### **Kapcsolatok**

#### **Korosztály szerinti feladatok**

#### **Technikai célkitűzések**

#### **Összegzés**

## **Munkatervi feladatok:**

### **I. Tárgyi népművészet alkotó szakkörök, hagyományőrzés**

Feladatunk új tevékenységi köröknek a bevonása, a népművészetünk különböző ágazatainak bemutatása, a látogatók érdeklődésének felkeltése (népi szövés bemutatása, kézimunka, csipkeverés, fazekasság...stb).

Foglalkozások keretében felnőtteknek, gyerekeknek bemutatjuk a népi alkotóművészet elemeit, a tárgyak, eszközök használatát.

Kihasználjuk a Tájház adottságait, népi jellegű ételek készítésére, bemutatjuk a gyerekek és a felnőttek részére, ezt a jövőben is a Hagyományőrző csoport közreműködésével végezzük.

Az elepi Tanösvény és Látogatóközpont népszerűsítése, látogatások szervezése, koordinálása.

### **II. Népzene, zene, klasszikus zene**

Feladat a Népdalkör és Citerazenekar további működtetése, új tagok beszerzése. A Népdalkör tevékenysége jelenleg stabil, szakmai vezetése megoldott. A citera zenekarnak biztosítjuk a szakmai, és a technikai feltételeket. Bemutatkozási lehetőségeket teremtünk, a fellépésekhez biztosítjuk az utaztatást. Támogatjuk a Nyugdíjas Klub népzenei hagyományokat őrző munkáját. Fontos feladatunk a gyermek néptánc támogatása, fellépések, táncházak szervezése, népszerűsítése, a néptánc csoport bővítése, a különböző

korosztályok bevonásával.

Biztosítjuk a Veres Péter Általános Iskola tanulóiból alakult gyermek néptáncsoport szakmai fejlődését.

Támogatjuk a hajdúszoboszlói zeneiskola munkáját, elősegítjük a helyi zeneiskolás gyerekek bemutatkozását, helyet biztosítunk a koncertjeiknek. A Veres Péter Általános Iskolával együttműködve, májusban Művészeti Gálát szervezünk, a hagyományörző csoportok részvételével.

### **III. Társastánc, sport**

**Orchidea, Liliom, Hóvirág mazsorett csoportok:** cél a csoportok további működtetése, fellépések szervezése, mazsorett találkozókra való részvétel, szakmai támogatás, ruházat, felszerelés biztosítása, az utánpótlás nevelése. A költségvetésbe beépítésre kerül mazsorett csizmák és ruhák beszerzése.

Fontos a mazsorett csoportvezetők szakmai képzése, támogatjuk két fő tanfolyamon való részvételét. Mazsorett találkozó szervezésével fellépési lehetőséget, szakmai fejlődést biztosítunk csoportjainknak.

Az elmúlt évben a mazsorett bővült a **Levendula csoporttal**, mellyel a legkisebb korosztálynak biztosítunk mozgás lehetőséget (5-8 évesek).

Az **asztalitenisz klub** kislétszámú, ezért 2024-ben szeretnénk a lakosság minél szélesebb körét bevonni ebbe a szabadidős tevékenységbe. A sportág népszerűsítésére az év folyamán tervezünk egy településszintű versenyt a klubtagok közreműködésével.

A **Táncos Fitness klub számára** biztosítjuk a feltételeket; a fellépésekre az utaztatást.

A **Nagyi Mazsi** csoport, szakmai vezetéssel folytatja tevékenységét.

### **IV. Színjátszás, modern tánc**

2022-ben alakult általános iskolásokból, két színjátszó csoportunk. Több bemutatkozáson vannak túl. Neves napokon, ünnepeken műsorukkal színesítik programjainkat. A jövőben a színpadi élmények fokozására megpróbáljuk egyre magasabb szintre emelni a színpad, hang- és fény technikát, a jelmezeket, a dekorációt és a kellékeket.

### **V. Felnőttképzés-Ismeretterjesztés**

Tereink bérbeadásával segítjük szakmai tanfolyamok, továbbképzések megvalósulását. Ismeretterjesztő előadásokkal, szakmai bemutatókkal bővítjük a településen élők ismereteit.

Kvízözön ismeretterjesztő vetélkedőket szervezünk két alkalommal.

### **VI. Az Önkormányzat, a helyi intézmények és a civil szervezetek közművelődési és egyéb munkájának segítése**

**Támogatjuk a helyi kezdeményezéseket és helyet biztosítunk:**

- A helyi óvoda és iskola rendezvényeinek
- Farsangnak
- Kulturális bemutatóknak
- Mikulásnap-, karácsonyi ünnepségeknek
- A Rickl Antal Vilmos Könyvtár rendezvényeinek

- Községi ünnepeknek: (március 15. október 23.)
- Falunapnak
- A nagyhegyesi Nyugdíjas Klubnak, a Mozgáskorlátozottak Szervezetének
- Az Alapítványoknak, Egyesületeknek (Alapítványi bál, jótékonyági rendezvények)
- Az egyháznak
- A helyi Sportegyesületnek
- A Vöröskeresztnek
- A település intézményeinek

## **VII. Szolgáltatások 2024-ban**

- Falugazdász szolgálat igénye szerint biztosítjuk a helyet ügyfélfogadás céljából.
- A Mozgáskorlátozottak Egyesületének helyet adunk hivatalos ügyfélfogadás céljára.
- Több alkalommal biztosítjuk a lakosságnak szemvizsgálat lehetőségét.
- A művelődési ház munkatársai naprakész és pontos tájékoztatást adnak, a település kulturális programjairól, eseményeiről, személyesen, telefonon és interneten keresztül is.
- Az előtérben lehetőséget ajánlunk, egyéni vagy kisebb közösségek pihenésére, kötetlen időtöltésre, beszélgetésekre, diákoknak tanulásra. Tervezzük játszósarok kialakítását.
- Helyet adunk lakossági fórumoknak, civil kezdeményezéseknek.
- Tereinket bérbe adjuk oktatási és egyéb alkalmakra.
- Térítésmentes Wifi hozzáférést biztosítunk.
- Teret biztosítunk a helyi intézmények, civil szervezetek programjainak.
- Biztosítjuk VÉradásra (4 alkalom/év) a feltételeket.
- Segítjük a kihelyezett bankautomata működtetését.

## **VIII. Rendezvények (műsoros), kiállítások**

Rendezvényeinket a lakossági igényekhez és a költségvetési lehetőségekhez igazítjuk:

- Minden hónapban egy alkalommal, és a neves napokhoz kötődően rövid műsorral egybekötött kézműves foglalkozásokat tartunk,
- Felnőtteknek kreatív foglalkozásokat tartunk,
- Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde Farsangi rendezvénye (február, 2 alkalom),
- Farsang- családi délelőtt (február),
- Nőnap rendezvény meghívott előadóval (március 08.),
- Ünnepi megemlékezés, műsor (március 15.)
- Petőfi program: együttműködés a Nemzeti Művelődési Intézet által felkínált programlehetőségekkel: Kalandra fel! -Irány a főváros  
Magyar Kultúra magazin- ismeretterjesztő előadás  
Iskola a múzeumban- Déry múzeummal közös program  
Közösségek a múzeumban- Déry múzeummal közös program  
Közösségünk kincsei- vándorkiállítás
- Húsvéti táncház-népszokások (április),
- Kvízözön-vetélkedő (április),



- Egészségnap (május 4.)
- Gyermek és családi nap (május 11.)
- Művészeti Gála (május)
- Falunap és 2. nagyhegyesi Karnevál (augusztus 17.)
- Mazsorett gála (szeptember)
- Idősek napja- műsoros rendezvény (október)
- Ünnepi megemlékezés, műsor (október 23.)
- Halloween-party (október)
- A Művelődési Ház 60 éves műsoros rendezvény (november)
- Mikulás napi műsor (december)
- Adventi családi nap (december)

Tervezett kiállítások, kiállítás megnyitóval: Gyermekrajz-kiállítás, Helyi alkotók kiállítása, Szilágyi Attila természetfotós kiállítása, Kisállat bemutató (gyermeknapon), Közösségünk kincsei- vándorkiállítás. A kiállításokat a Művelődési Ház emeleti kiállítótermébe tervezzük, alkalmanként 2-3 hét időtartamra.

### **IX. Informatikai tevékenység, kommunikáció**

Az intézmény programjait, rendezvényeit a közösségi oldalunkon, a helyi újságban, plakátokon jelenítjük meg a lakosság felé. A lakossággal a kommunikációs lehetőséget közvetlenül Messengeren, e-mailen, telefonon biztosítjuk.

A havonta megjelenő Nagyhegyes újság szerkesztésével biztosítjuk a település lakóinak folyamatos tájékoztatását.

### **X. Dolgozói feladatok**

- Az intézmény tevékenységi körének megfelelően a feltételek biztosítása, a szabadidős programok szervezése, a közművelődési rendelet betartása.
- Biztosítani a társadalmi tulajdon védelmét. Betartani a tűzrendészeti-, munkavédelmi előírásokat.
- A Művelődési Házhoz tartozó Rickl Antal Vilmos Könyvtár működtetésének összehangolása a meglévő intézményi feladatokkal. Adminisztrációs, személyi és egyéb feltételek megteremtése.
- A rend, a tisztaság és a vagyonvédelem biztosítása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a társintézményekkel.

### **XI. Csoporttevékenységek**

- **A Művelődési Ház csoportjai, közösségei:**
  - Orchidea Mazsorett Csoport
  - Liliom Mazsorett Csoport
  - Hóvirág Mazsorett Csoport
  - Levendula Mazsorett Csoport
  - Nagyhegyesi Népdalkör és Citerazenekar
  - Baba-Mama Klub
  - Nyugdíjas Klub
  - Nagyi Mazsi

Nagyhegyesi Hagyományőrző Csoport

Táncos Fitness Csoport

Asztalitenisz Klub

Színjátész csoport I.

Színjátész csoport II.

Kézműves szakkör

Néptánc szakkör: létszámnövekedés miatt a szakkör bővítését tervezzük.

• **Együttműködő civil partnereink:**

Nagyhegyesi Szabadidős és Lovassport Egyesület

Nagyhegyesi Polgárőr Egyesület

Nagyhegyesi Íjász Egyesület

Fusshegyes futóklub

Nebuló Alapítvány

Nagyhegyesi Sportegyesület

Tündérgert Alapítvány

Nagyhegyesiek Egymásért Allapítvány

Továbbra is feladatunk a csoportok működési feltételeinek biztosítása, elősegítése.

## **XII. Kapcsolatok**

- Kapcsolatainkat tovább ápoljuk a helyi intézmények közösségeivel. Alkalmoszerűen egyeztetjük nézeteinket, elképzeléseinket, összehangoljuk tevékenységeinket, közös programokat szervezünk.
- A falu határain kívüli kapcsolataink ápolása is fontos szempont. Az elmúlt évekhez hasonlóan munka- és baráti kapcsolatot tartunk a szomszédos-, és térségi települések intézményeivel, vezetőivel (Hajdúszoboszló, Nádudvar, Balmazújváros, Hortobágy, Debrecen...).
- Közösségi megbeszélést tartunk évente két alkalommal, szakkörvezetőink, csoportvezetőink, együttműködő partnereink képviselőivel, egyeztetve az éves programtervezetet. Terveinkben felhasználjuk elképzeléseiket, ötleteiket.

## **XIII. Korosztály szerinti feladatok**

- A legkisebbek: A Baba-Mama Klub személyi- és eszköz igényeinek biztosítása, otthonos körülmények megteremtése a foglalkozásokhoz.
- Óvodáskorúak: Az óvoda dolgozóival együttműködve megismertetjük a gyerekekkel a Művelődési Ház lehetőségeit, a korosztálynak megfelelő műsorokat, foglalkozásokat biztosítunk. Gyermekelőadásokat szervezünk és fokozott hangsúlyt helyezünk a kisgyermekes és általános iskolások részére a kulturált szórakozásra való nevelés területén.
- Iskoláskorúak: Folyamatosan szervezett foglalkozásokkal biztosítjuk a korosztály számára a szórakozási-, művelődési lehetőségeket (például kézműves foglalkozások, gyermek partik, tinédzser partik, vetélkedők, kulturális előadások stb...).
- Fiatalok, középkorúak: A Művelődési Ház programjait vegyes korosztály látogatja, igényes rendezvények szervezésével bővítjük az érdeklődők számát, fenntartjuk érdeklődésüket a programok iránt.

- Nyugdíjasok: Aktívak. Feladatunk ennek szinten tartása.
- Minden korosztály számára beltéri játékok beszerzése, használatuk biztosítása.

#### **XIV. Technikai célkitűzések**

- A fenntartó szándékával megegyezően épület belső felújításának folytatása, elavult bútorok, egyéb eszközök felújítása, cseréje.
- A meglévő technikai eszközök karbantartása, működőképességének megőrzése.
- A Művelődési Ház emeletén kialakításra került egy kiállítóterem, mellyel kiállításainkat méltó környezetben tekinthetik meg a látogatók. A terem többfunkciós, bérbeadható konferenciateremnek, oktatóteremnek.
- Az emeleten, a Művelődési Ház régi értékeinek megőrzésére, retrószoba kialakítása.

#### **XV. Összegzés**

A Művelődési Ház feladatainak ellátásához a feltételek biztosítottak. A csoportok szakmai irányítása megoldott. A technika a színvonalas feladatellátáshoz megfelelő. A terek megújítása folyamatosan történik. A szolgáltatások bővítésére adottak a lehetőségek, a lakosság kulturális igényeit egyre magasabb szinten tudjuk ellátni. Lehetőség van új szabadidős tevékenységi körök bevezetésére. (pl. szabadidő klub, sakk klub, szövő szakkör, kézimunka szakkör stb....)

Az intézményekkel, a fenntartóval, a kapcsolatunk jó, amit szeretnénk a jövőben is fenntartani.

A Művelődési Ház, 2023. július 1-től a Könyvtárral intézményként összevonásra került és Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár néven működik tovább. A Rickl Antal Vilmos Könyvtár munkaterve külön egységben készült és a Művelődési Ház munkatervének részét képezi.



# Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi munkaterve

Készítette:  
Németi Sándorné  
könyvtáros

Nagyhegyes, 2024. február 08.

## **Rövid összefoglaló**

A művelődési ház és a könyvtár 2023. július 1-től összevont intézményként működik. Programjaink, szolgáltatásaink szervezését egymást segítve a lakosság kulturális igényeihez igazodva alakítjuk.

Ebben az évben is kiemelt feladatnak tekintjük az olvasóvá nevelés és az élethosszig tartó tanulás segítségét, a település lakosságának színvonalas könyvtári ellátását.

## **Stratégiai célok végrehajtása**

Célunk a könyvtárlátogatók és a beiratkozott olvasók számának növelése, olvasást népszerűsítő programok szervezésével. Ennek érdekében több könyvtári foglalkozást tervezünk az óvodás csoportok és iskolás osztályok számára. Folytatjuk és növeljük a Papírszínházi mesedélelőttök számát.

## **Szervezet**

Nem tervezünk szervezeti módosításokat ebben az évben.

## **Infrastruktúra**

Az intézmény fizikai tereinek állapota megfelelő, az épület és az udvar karbantartása folyamatos. A fogadótér parkettájának lakkozása áthúzódott erre az évre.

IKT eszközeink folyamatos karban tartását a rendszergazda biztosítja. Ebben az évben 1 laptop és 1 projektor beszerzését tervezzük.

## **Gyűjteményi információk**

Gyűjteményünket folyamatosan bővítjük. A tervszerű állománygyarapítás a központi költségvetési normatíva és a fenntartó által jóváhagyott dokumentumbeszerzési keretből történik, ebben az évben is számítunk az érdekeltségnövelő támogatásra. Beszerzéseinket a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározottak alapján az olvasói igények figyelembevételével végezzük. A könyvek mellett, hangoskönyvek, diafilmek és folyóiratok beszerzését tervezzük.

A dokumentum vásárlásokat elsődlegesen a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél és a Líra Könyv Zrt-nél bonyolítjuk.

Az állománygondozás részeként az év folyamán az elavult, fölös, rongált dokumentumok selejtezésre kerülnek.

Az állományvédelem terén a jövőben is csak a helyben megoldható kisebb javítási munkákat végezzük el.

## **Szolgáltatások**

A könyvtári szolgáltatások alapfeladata a dokumentum kölcsönzés. Könyvtárunkból könyveket, folyóiratokat, hangoskönyveket, diafilmeket kölcsönözhetnek olvasóink.

Helyben elérhető szolgáltatásaink: kölcsönzés, könyvek, folyóiratok helyben olvasása, könyvtárközi kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, rendezvények (találkozók, előadások), gyermekfoglalkozások, számítógép- és internet használat, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, spirálozás.

Távolról elérhető szolgáltatásaink: honlap, online katalógus, hosszabbítás, előjegyzés. A felnőttek, és gyermekek számára író-olvasó találkozót, előadásokat, kiállításokat szervezünk.

Ebben az évben is megszervezzük a 7-10 éves korosztály számára az Olvasó- és kézműves tábort. Programjainkról és a könyvtárunkkal kapcsolatos információkról folyamatos tájékoztatást nyújtunk honlapunkon és Facebook oldalunkon, valamint a helyi újságban.

### **Minőségirányítás**

Szolgáltatásaink színvonalának emelése érdekében elégedettségmérést végzünk.

### **Tudományos kutatás és kiadványok**

Kiadvány kiadását nem tervezi a könyvtár.

### **Partnerségi együttműködés**

A település intézményeivel jó kapcsolatot ápolunk, Együttműködésünk egymás munkájának kölcsönös segítésén alapul. Keressük és nyitottak vagyunk az új együttműködési lehetőségekre. Ebben az évben is fogadjuk a közösségi szolgálatot teljesítő diákokat. Elsősorban az Olvasó- és kézműves tábor lebonyolításában vesszük igénybe segítségüket. Jelenleg 23 középiskolával van együttműködési megállapodásunk.

### **PR/marketing/kommunikáció eredményei**

Rendezvényeinkről és szolgáltatásainkról honlapunkon, Facebook-oldalunkon és a helyi sajtóban (Nagyhegyes) szolgáltatunk információt. A helyi hirdetőkből plakátokon is közzétesszük friss híreinket.

### **Összefoglaló a megyei hatókörű városi könyvtár**

A Méliusz Juhász Péter Könyvtárra, mint megyei hatókörű könyvtárra változatlanul számíthat intézményünk minden téren. A Módszertani Osztály munkatársaival rendszeresen tartjuk a kapcsolatot telefonon és e-mailen, valamennyi, a könyvtárat érintő változással kapcsolatban küldik a tájékoztatást.

Nagyhegyes, 2024. február 10.

.....  
Németi Sándorné  
könyvtáros

Nagyhegyes, 2024. február 10.

.....  
Bokács Ferenc  
intézményvezető



## Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2024.
Település neve	Nagyhegyes
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Nagyhegyes Község Önkormányzata
Közművelődési intézmény neve	Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár
Közművelődési intézmény székhely címe	4064 Nagyhegyegyes Kossuth u. 4.
Ellátott alapszolgáltatások	082042, 082043, 082044 (Könyvtár), 082091, 082092, 082093 (Művelődési Ház)
Felelős vezető neve	Bokács Ferenc
Szakmai vezető neve	Bokács Ferenc
Kitöltő neve és beosztása	Bokács Ferenc
Kitöltő telefonszáma	36306203093
Kitöltő e-mail címe	<a href="mailto:muvhaznh.net@gmail.com">muvhaznh.net@gmail.com</a>

ÉVES MUNKATERV 2024. Művelődési Ház														
Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)														
Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységbe a résztvevők tervezett száma (6)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvétel módja	(1) Állami normatíva	(2) Önkormányzati támogatás (állami normatíva kivül)	(3) Egyéb hazai állami pályázati támogatás (NKA, Csóori Alap, egyedi támogatás...)	(4) Európai Unió pályázati támogatás	(5) Saját bevétel	(6) Egyéb bevétel forrás (adomány, Norvég Alap...)		
Közművelődési alapszolgáltatások	Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Nyugdíjas Klub	Szabadidős program	Hetente egy alkalom	35	Művelődési Ház	tagok nyugdíjasok							
		Orchidea mazzorett	Mozgáskultúra fejlesztése	Hetente egy alkalom	12	Művelődési Ház	tagok 14 évestől							
		Hóvirág mazzorett	Mozgáskultúra fejlesztése	Hetente egy alkalom	12	Művelődési Ház	tagok 7-9 évesek							
		Lilom mazzorett	Mozgáskultúra fejlesztése	Hetente egy alkalom	10	Művelődési Ház	tagok 9-14 évesek							
		Levendula mazzorett	Mozgáskultúra fejlesztése	Hetente egy alkalom	14	Művelődési Ház	tagok 5-8 évesek							
		Baba mama klub	Zenés játékos foglalkozás a legkisebbeknek	Hetente egy alkalom	25	Művelődési Ház	bölcsődés korú gyerekek - szülők							
		Kézműves foglalkozás	Kreatív tevékenység, kézségfejlesztés, szabadidő hasznos elköltése	Havonta egy alkalom	50	Művelődési Ház	szülők, gyerekek							
		Kézműves szakkör	Kreatív tevékenység, kézségfejlesztés,	Havonta két alkalom	15	Művelődési Ház/Általános iskola	általános iskolás alsó tagozatosok							
		Táncos fitness csoport	Mozgáskultúra fejlesztése, szórakozás	Hetente két alkalommal	25	Művelődési Ház	vegyes korosztály							
		Színjátszcsoport I.	Színjátszás, képességfejlesztés	Hetente egy alkalom	30	Művelődési Ház/Általános iskola	Általános iskolások 1-4 osztály							
		Színjátszcsoport II.	Színjátszás, képességfejlesztés	Hetente egy alkalom	15	Művelődési Ház/Általános iskola	Általános iskolások 5-8 osztály							
		Asztaltenisz klub	Sporttevékenység	Hetente két alkalom	10	Művelődési Ház	Minden korosztály							
		A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Közösségi megbeszélés	Program egyeztetés, feladatok megbeszélése	Évente két alkalom	20	Művelődési Ház	Szabadidős és Lovassport Egyesület tagsága						
			Közösségi megbeszélés	Program egyeztetés, feladatok megbeszélése	Évente két alkalom	18	Művelődési Ház	Nagygyevisi Jászegyesület tagsága						
Közösségi megbeszélés	Program egyeztetés, feladatok megbeszélése		Évente két alkalom	12	Művelődési Ház	Fusshegyes futóklub tagsága								
Közösségi megbeszélés	Program egyeztetés, feladatok megbeszélése		Évente két alkalom	18	Művelődési Ház	Polgárőr Egyesület tagsága								
Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	Közösségi megbeszélés	Program egyeztetés, feladatok megbeszélése	Évente két alkalom	15	Művelődési Ház	Szakkörvezetők, klubvezetők, civil szervezetek vezetői								
	Ismeretterjesztő évküldés	Ismeretterjesztés	Évente két alkalom	30	Művelődési Ház	Érdeklődési kör szerint								
	Egészségnap	Ismeretterjesztés, egészségmegőrzés	Egy alkalom (tervezett május 4.)	100	Művelődési Ház	Nagygyevisi lakosok, érdeklődési kör szerint								
	Wifi, digitális elérhetőség biztosítása	Ismeretterjesztés, tanulási feltételek biztosítása	Folyamatos		Művelődési Ház									
A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	Hagyományörző csoport	Szabadidő hasznos elköltése, a település hagyományainak megőrzése	Havonta két alkalom	22	Tájház	tagok								
	Népdalkör	Hagyományörzés	Hetente egy alkalom	14	Művelődési Ház	tagok								
	Citerazenekar	Hagyományörzés	Hetente egy alkalom	5	Művelődési Ház	tagok								
	Néptánc csoport	Hagyományörzés	Hetente egy alkalom	25	Művelődési Ház/Általános iskola	tagok								
	Települési értékgondozás	A település értékeinek felhívása, megőrzése	Folyamatos		Művelődési Ház, Könyvtár	önkéntesek								
Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	Ünnepi műsor 1848/49-es forradalom és szabadságharc 175. évfordulójára	Az ünnepek kultúrájának megőrzése	2024. március 14.	100	Művelődési Ház	Veres Péter Általános Iskola felső tagozatosok								
	Ünnepi megemlékezés, műsor Március 15. Október 23.	Az ünnepek kultúrájának megőrzése	Évente négy alkalom	400	Művelődési Ház	Veres Péter Általános Iskola és a lakosság								
	Külfutások	Alkotók munkáinak bemutatása, látogatókkal megismertetése	Évente három alkalom: Fotókülfutás, Rajzkülfutás, Képzőművészeti külfutás	300	Művelődési Ház	Látogatók, érdeklődők								
	Nagy Mási csoport	Közös tánc, mozgás	Hetente egy alkalom	10	Művelődési Ház	tagok- nyugdíjasok	6 601 379	48 243 967						
A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása	Kreatív foglalkozás	Gyermek és felnőtt korosztály kézségeinek fejlesztése	Évente 6 alkalom	100	Művelődési Ház	6 éves kortól								
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés	Elepi tanósvány, Látogatóközpont bemutatása	Művelődési, természeti értékeink népszerűsítése	Folyamatos	200	Elepi Látogatóközpont	Érdeklődők								
<b>ÖSSZESEN ÁLLAMI NORMATÍVA</b>							<b>6 601 379</b>							



Egyéb, nem kötelező n ellátandó közmű- velődési feladat	Rendezvény/program/projekt 1.	Farsang- családi hétvége	Települési rendezvény	2024. február 23-24.	300	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 2.	Óvoda Farsang	Települési rendezvény	2024. február 21-22	700	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 3.	Nónapi rendezvény	Települési rendezvény	2024. március	100	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 4.	Stand up műsor vagy zenés est	Települési rendezvény	2024. március	200	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 5.	Hásvéti táncház- népszokások	Települési rendezvény	2024. április	100	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 6.	Kvízön- vetékedő	Települési rendezvény	2024. április	50	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 7.	Egészségnap, Családi nap	Települési rendezvény	2024. május 4.	200	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 8.	Gyermek és családi nap	Települési rendezvény	2024. május 11.	1 000	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 9.	Művészeti Gála	Művelődési Ház és Iskolai rendezvény	2024. május	250	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 10.	Falunap	Települési rendezvény	2024. augusztus 17.	1 500	Kiserdei Szabadidőpark												
	Rendezvény/program/projekt 11.	Mazsorett gála	Térségi rendezvény	2024. szeptember	200	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 12.	Idősek napja- műsoros rendezvény	Települési rendezvény	2024. október	200	Rendezvényház												
	Rendezvény/program/projekt 13.	Halloween-party	Települési rendezvény	2024. október	200	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 14.	Férfi nap- műsoros rendezvény	Települési rendezvény	2024. november	100	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 15.	Mikulás napi műsor	Települési rendezvény	2024. december	500	Művelődési Ház												
	Rendezvény/program/projekt 16.	Adventi Családi hétvége	Települési rendezvény	2024. december	200	Művelődési Ház												
Éves munkatervben szereplő bevételek összesítése							6 601 379	48 243 967	0	0	0	0						
ÉVES BEVÉTEL ÖSSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)							54845346											

## Jóváhagyási záradék

**Nagyhegyes település önkormányzata a közművelődési intézmény 2024. évi szolgáltatási tervét a 23/2024. (II. 21.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.**

**Nagyhegyes település önkormányzata a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár közművelődési intézmény szolgáltatási tervét a 2024. évi munkaterv részeként a 23/2024. (II. 21.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.**

## Kihirdetési záradék

**A szolgáltatási tervet a közművelődési közösség színtér/közművelődésintézmény székehelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**8. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár alapdokumentumainak elfogadása**

**Bajusz Istvánné**

Következik a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár alapdokumentumainak elfogadása. Kérdezem, hogy kinek van hozzáfűzni valója, kérdése, észrevétele? Akinek van, szíveskedjen megtenni! Senki nem jelentkezik, akkor szavazásra bocsátom!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

**Szavazás eredménye**

**24/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:36

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester

**Határidő:** 2024. február 21.

**A Művelődési Ház**  
**és**  
**Rickl Antal Vilmos Könyvtár**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

2024.

## Tartalom

I. FEJEZET.....	78
<u>A MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS RICKL ANTAL VILMOS KÖNYVTÁR ADATAI</u> .....	78
<u>Jogszabályban meghatározott közfeladat</u> .....	78
<u>Az intézmény bélyegzői</u> .....	78
II. FEJEZET .....	79
<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u> .....	79
<u>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u> .....	79
III. FEJEZET .....	79
<u>MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK</u> .....	79
<u>Az intézmény típusa:</u> .....	79
<u>Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:</u> .....	79
<u>Az igazgató kinevezésének rendje:</u> .....	79
<u>A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony:</u> .....	80
<u>Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja</u> .....	80
IV. FEJEZET.....	80
<u>JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA</u> .....	80
V. FEJEZET .....	81
<u>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</u> .....	81
<u>A közművelődés feladatai:</u> .....	81
<u>A könyvtár feladatai:</u> .....	81
VI. FEJEZET .....	82
<u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u> .....	82
<u>Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:</u> .....	83
<u>Az igazgató feladatai és hatásköre:</u> .....	83
<u>Igazgató helyettes- könyvtárvezető:</u> .....	84
<u>Könyvtárvezető feladatai:</u> .....	84
<u>Munkatársak, alkalmazottak feladatai:</u> .....	84
VII. FEJEZET .....	84
<u>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</u> .....	84
VIII. FEJEZET .....	85
<u>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</u> .....	85
<u>A munkaviszony létesítése</u> .....	85
<u>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</u> .....	85

<a href="#"><u>Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony</u></a> .....	86
<a href="#"><u>A munkaidő beosztása</u></a> .....	86
<a href="#"><u>Dolgozói munkaértekezletek</u></a> .....	86
<a href="#"><u>A dolgozók érdekképviselője</u></a> .....	87
<a href="#"><u>A helyettesítés rendje</u></a> .....	87
<a href="#"><u>A gazdálkodás rendje</u></a> .....	87
<a href="#"><u>Kártérítési kötelezettség:</u></a> .....	88
<a href="#"><u>Az intézmény szolgáltatási, nyitvatartási rendje</u></a> .....	88
<a href="#"><u>Munkaterv, beszámoló, statisztika</u></a> .....	88
<a href="#"><u>A kapcsolattartás rendje</u></a> .....	89
<a href="#"><u>Ügyiratkezelés</u></a> .....	89
<a href="#"><u>A kiadmányozás rendje</u></a> .....	89
<a href="#"><u>Bélyegzők használata, kezelése</u></a> .....	89
<a href="#"><u>A belső ellenőrzés rendje, belső kontrollrendszer</u></a> .....	89
<a href="#"><u>Vezetői ellenőrzés</u></a> .....	89
<a href="#"><u>A vezetői ellenőrzés leggyakoribb módszerei</u></a> .....	90
<a href="#"><u>Ellenőrzési nyomvonal</u></a> .....	91
<a href="#"><u>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje</u></a> .....	91
<a href="#"><u>Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása</u></a> .....	91
<a href="#"><u>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</u></a> .....	91
<b>IX. FEJEZET</b> .....	92
<b><u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	92
<a href="#"><u>Az SZMSZ hatálybalépése</u></a> .....	92

## I. FEJEZET

### A MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS RICKL ANTAL VILMOS KÖNYVTÁR ADATAI

<b>Az intézmény neve:</b>	Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár
<b>Az intézmény rövid neve:</b>	----
<b>Székhelye:</b>	4064 Nagyhegyes Kossuth utca 4.
<b>Telephely megnevezése, telephely címe:</b>	Rickl Antal Vilmos Könyvtár 4064 Nagyhegyes, Kiserdő út 1.
<b>Intézmény jogelődjének neve:</b>	----
<b>Intézmény jogelődjének székhelye:</b>	-----
<b>Intézmény adószáma:</b>	15838777-1-09
<b>Intézmény bankszámlaszáma:</b>	11738149-1673314
<b>• Jogszabályban meghatározott közfeladat:</b>	Közművelődési feladatok, Közgyűteményi feladatok.
<b>Működési területe:</b>	Nagyhegyes Község közigazgatási területe
<b>Alapító neve, címe:</b>	Nagyhegyes Község Önkormányzata 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.
<b>Az alapítás éve:</b>	2018. május 1.
<b>Fenntartó neve, címe:</b>	Nagyhegyes Község Önkormányzata
<b>székhelye:</b>	4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.
<b>Adószáma:</b>	15728393-2-09
<b>KSH Statisztikai számjel:</b>	15728393-8411-321-09
<b>Felügyeleti szerv neve, székhelye:</b>	Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.
<b>Alapító okirat száma:</b>	NH/642-5/2023.
<b>Alaptó okirat kelte:</b>	2023. június 27.
<b>Az intézmény bélyegzői:</b>	
<b><u>Hivatali körbélyegző</u></b>	Középen helyezkedik el a címer. Szöveg körben felül: Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár alul: Nagyhegyes (1-2 vagy 3 sorszámmal ellátva)
<b><u>Fejbélyegző</u></b>	szöveg: Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 4. Adószám: 15838777-1-09

## II. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottai feladatait és jogkörét, az intézmény működésnek szabályait.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára a jogszabályokban, az alapító képviselő-testületi határozataiban megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény összes munkavállalójára,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre a Házirend előírásai az irányadóak.

#### **Az intézmény jogállása:**

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

## III. FEJEZET

### MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

#### **Az intézmény típusa:**

Közművelődési intézmény, Nyilvános könyvtár, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális intézmény.

#### **Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv Gazdálkodási feladatait a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Gazdasági irodája látja el.

Az Intézmény önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

#### **Az igazgató kinevezésének rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az igazgatói pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben meghatározottak értelmében Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki munkaviszonyban, pályázat alapján 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagyhegyes

község polgármestere gyakorolja felette.

**A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony:**

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozása az irányadó.

A megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályozása az irányadó.

**Vállalkozási tevékenység:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.**

Legfontosabb működési feltételek:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő infrastruktúra, szakmailag képzett, megfelelő számú személyzet,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzése, továbbképzése,
- a feladatellátáshoz szükséges költségvetés biztosítása

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet szerinti közművelődési alapszolgáltatások közül biztosítja az alábbiakat:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a települési könyvtári ellátás alapfeladata, gyűjteményének fejlesztése, nyilvántartása, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

## IV.FEJEZET

### JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

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

Szakágazat száma: 910110

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

**Az intézmény szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek



## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg az intézmény által ellátandó feladatokat.

#### A közművelődés feladatai:

- Az iskolarendszeren kívüli ismeretterjesztő előadások szervezése, figyelembe véve az öntevékeny, önképző kezdeményezéseket.
- A település és a régió művészi hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, népdalkör...). Feladatai közé tartozik a népművészet megismertetése, átörökítése.
- Amatőr művészetek támogatása.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Hagyományörző és hagyományteremtő kezdeményezések támogatása, hagyományörző csoportok működésének biztosítása.
- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- A települési rendezvények megszervezése, koordinálása.
- Kiállítások rendezése, nyitvatartásának biztosítása.
- A helyi csoportok, egyesületek rendszeres foglalkozásaira, rendezvényeire a helyszín, technikai feltételek biztosítása, előzetes egyeztetés szerint.
- Kézműves foglalkozások, játszóházak működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára.
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
- Az intézmény termeinek bérbeadása.
- Együttműködik a település intézményeivel, gazdasági, társadalmi szereplőivel.
- Elkészíti az intézményre vonatkozó közművelődési statisztikát.

#### A könyvtár feladatai:

- Nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a település, Nagyhegyes lakosságának alapellátása érdekében.
- Részletesen kidolgozott gyűjtőköri szabályzat alapján az állomány gyarapítása, fejlesztése.
- A beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása, felszerelése, a használók számára hozzáférhetővé tétele.
- Az állomány megőrzése, védelme. Az elavult és elhasználódott dokumentumok kivonása.
- Integrált könyvtári rendszer használatával számítógépes katalógus építése, gondozása.
- Gyermek és felnőttek számára olvasószolgálat működtetése.
- Dokumentumok kölcsönzése. Kézikönyvek, folyóiratok, helyben használatának biztosítása.
- Elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása.
- Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A település helyismereti vonatkozású dokumentumainak gyűjtése.

- Tájékoztatás, helyismereti, közhasznú információk nyújtása.
- Térítéses szolgáltatások (másolás, nyomtatás, spirálozás, szkennelés) biztosítása.
- Térítésmentes szolgáltatások (internet használat) biztosítás.
- Segíteni mindazokat, akik az oktatás különböző szintjeiben vesznek részt.
- Új oktatási és kulturális tartalmak hozzáféréseivel megteremteni az élethosszig tartó önálló, innovatív tanulás alapjait.
- Segíteni az önművelést, a köz- és szakmai ügyekben való tájékozódást, és a szabadidő hasznos eltöltését.
- Kulturális, olvasás népszerűsítő és egyéb könyvtári rendezvények szervezése.
- Eleget tesz statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

## VI.FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott létszáma 4 fő.



#### **Az intézmény vezetője az igazgató.**

Nyilvános pályázat alapján Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre – 5 évre – bízta meg a vezetői feladatok ellátásával. Az egyéb munkáltatói jogkört Nagyhegyes Község Önkormányzat Polgármestere (a továbbiakban: polgármester) gyakorolja. Az igazgató az Intézmény vezetését az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el. Az igazgató vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

#### **Felelős:**

- Az Intézményi munkára vonatkozó törvények, jogszabályok, alapító okiratban,
- belső szabályzatban foglaltak betartásáért, végrehajtásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A munkatervek, az éves beszámolók, jelentések elkészítéséért.
- Az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, annak betartásáért, ellenőrzéséért.
- A belső kontrollkörnyezet kialakításáért.
- Felelős az intézményben folyó szakmai, működtetési és gazdasági munkáért.
- A közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek

megteremtéséért.

- A kulturális szakemberek képzési tervének, és beiskolázási tervének elkészítéséért, a továbbképzések megszervezéséért.
- Statisztikai adatszolgáltatásért.
- A munkavállalók alapnyilvántartási rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért.
- A jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

### **Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- Mt. 46.§ szerinti kötelező tájékoztatás megadása,
- munkaköri leírás meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás,
- munkaszerződés közös megegyezéssel való módosítása,
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés,
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről,
- tanulmányi szerződés kötése,
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkaidő beosztás meghatározása, helyettesítés megszervezése

### **Az igazgató feladatai és hatásköre:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási és utalványozási jogkörét gyakorolja,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli szervezeti egységeket, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét,
- Nagyhegyes Önkormányzata Képviselő-testülete ülésein az intézményt képviseli

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

Távolléte (szabadság, betegség) esetén az aláírási joggal rendelkező helyettes látja el feladatait. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) megbízólevelet ad, amelyben átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot.

## **Igazgató helyettes- könyvtárvezető:**

### **Jogállása:**

- Közvetlen felettese az igazgató.
- Vezetői megbízását az igazgatótól kapja.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### **Feladata:**

- Az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató általános helyettese.
- Az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat.
- Gondoskodik a részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

### **Felelőssége:**

- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

### **Könyvtárvezető feladatai:**

- Ellátja a könyvtár felügyeletét, irányítását.
- Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- Elkészíti az egység éves beszámolóját és munkatervét.
- Statisztikai beszámolási kötelezettségének eleget tesz.
- Személyi kérdésekben az igazgatóval egyeztet a munkáltatói jogok gyakorlása nélkül.
- Kapcsolatot tart a megyei felettes szervekkel.

### **Munkatársak, alkalmazottak feladatai:**

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermekek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Az intézményben foglalkoztatott munkatársak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó kézhez kap.

## **VII. FEJEZET**

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák:

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott munkavállalók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban meghatározottak tudomásul vételét.
- A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint

feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

## VIII. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### **A munkaviszony létesítése:**

A munkáltató új munkavállaló foglalkoztatása esetén a 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyt létesít. A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A felek a munkaszerződésben rögzítik a munkavállaló alaphérét és munkakörét, a munkaviszony tartamát, a munkavégzés helyét.

#### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani. A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, valamint munkatársaival együttműködni.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek például a következők:

- a foglalkoztatott munkavállalók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybe vevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkaviszonnyal összefüggő adatok, információk,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az Mt. 56.§ alapján a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy- ha munkáltató vagy a munkavállaló nem áll

kollektív szerződés hatálya alatt- munkaszerződés a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt állapíthat meg. Az ezzel járó intézkedéseket írásba kell foglalni.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony:**

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére vagy más szerződés alapján díjazására saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

### **A munkaidő beosztása:**

- A munkaidő-beosztásra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka
- Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 96.§ előírásai az irányadók.
- A heti munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.
- Az intézmény tereiben, nappali időben minden rendezvény feltételeit a szakalkalmazottak felügyelik.
- A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő- és befejező időpontja is.
- Külső szervezésű programok esetében egy telefonon elérhető ügyeletes biztosítja a felügyeletet, és az intézmény érdekeinek védelmét. A rendezvény lebonyolításáért a szervező felel. Ebben az esetben az intézmény csak helyet ad a rendezvénynek.

Nyitvatartási időn túl bekapcsolt riasztó védi a házat.

### **Dolgozói munkaértekezletek:**

Az igazgató a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejtetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

### **Hatáskör:**

- Az éves beszámolók és munkatervi javaslatok elfogadása.

**Ügyrendje:**

- Évente legalább két alkalommal ülésezik, az igazgató hívja össze.
- A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. Kapja: irattár.

**Résztevői:**

- Az intézmény teljes foglalkoztatotti állománya.

**A dolgozók érdekképviselése:**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók szakszervezeti képviselőjével.

**Szabadság:**

- A munkavállalók szabadságát az Mt. 115.§-ban foglaltak szerint kell megállapítani. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkavállalót megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.
- A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül.
- A szabadság kiadására és tervezésére vonatkozó szabályokat az Mt. 122-125§ előírásai tartalmazzák.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A betegszabadságra, valamint a szülési és fizetés nélküli szabadság megállapítására az Mt. 126-133.§ az irányadóak.

Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával kell biztosítani.

**A helyettesítés rendje:**

- Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A munkavállalók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- A helyettesítéssel kapcsolatos egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell.
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt helyettese képviseli. A helyettesítő az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

**A gazdálkodás rendje:**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetésének felhasználását, gazdálkodással kapcsolatos teendőit a polgármesteri hivatal által kiadott szabályzat útmutatásai alapján végzi.

**Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:**

A munkaviszony alapbérre vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabért forintban kell megállapítani és kifizetni. A munkabér megállapításánál és a munkabér védelmével kapcsolatban az Mt. 153-164.§ az irányadóak.



### **Saját gépkocsi használata:**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

### **Kártérítési kötelezettség:**

- A munkavállaló munkaviszonyából származó kötelezettsége megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
- A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

### **Anyagi felelősség:**

- Az intézmény minden dolgozója az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).
- Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek stb. megóvásáért.
- A munkavállaló kártérítési felelősségét az Mt. 179-190. § szabályozza.

### **Az intézmény szolgáltatási, nyitvatartási rendje:**

Az intézmény nyitva tartásáért az igazgató mellett valamennyi szakalkalmazott felelős. Az intézmény nyitvatartási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **Munkaterv, beszámoló, statisztika:**

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv- szolgáltatási terv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó alkalmazottaktól.

### A munkatervnek/szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket,
- a munkatervet/szolgáltatási tervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek,
- az intézmény vezetője a munkaterv/szolgáltatási terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

**Beszámoló** készítése Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete részére



időszakosan az igazgató feladata.

**Statisztikai adatszolgáltatás** a szakalkalmazottak bevonásával az igazgató feladata.

#### **A kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, valamint minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van.

A településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodás szabályozza a kötelezettségeket és a kedvezményeket.

#### **Ügyiratkezelés:**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata.

#### **A kiadmányozás rendje:**

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettség vállalás iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági és pénzügyi vonatkozású iratokat a helyettesítés rendje szerinti munkatárs írja alá. Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

A kötelezettségvállalás-, pénzügyi ellenjegyzés-, teljesítés igazolás-, érvényesítés és utalványozás rendjét a fenntartó által kiadott dokumentum tartalmazza. (Iratkezelési szabályzat szerint)

#### **Bélyegzők használata, kezelése:**

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- adminisztrációs munkatárs

A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel. A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a könyvtárvezető felel.

#### **A belső ellenőrzés rendje, belső kontrollrendszer:**

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az intézmény, mint költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény sajátosságaira tekintettel az intézmény belső kontrollrendszerét.

#### **Vezetői ellenőrzés:**

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés az alábbi vezetői funkciókon keresztül valósul meg:

- tervezés,
- szervezés,

- döntés,
- számviteli elszámolás.

A vezetői ellenőrzési feladat tartalma, a szervezeti felépítés szerinti munkaköri feladatokhoz kapcsolódik. Az ellenőrzési feladat gyakorlása alól a vezető nem mentesíthető, és az ezzel kapcsolatos feladatait és felelősségét az egyéb ellenőrzési formák megléte nem csökkenti.

Az intézményi vezetők ellenőrzési feladatainak tartalma vezetési szintjük és munkaköri feladataikhoz igazodik.

A vezetők ellenőrzési rendszere a szervezeti felépítésnek megfelelően:

- a magasabb szintű vezető ellenőrzi a hozzájuk beosztott vezetőket, és az azok irányítása alatt álló területeket.

A vezetési szintek ellenőrzési kötelezettsége teljes körű, azaz kiterjed az irányított egység teljes gazdasági, szakmai, műszaki, ügyviteli és munkafegyelmi tevékenységére.

A vezetői ellenőrzés célja a kiadott utasítások pontos végrehajtásának számbavétele. Az ellenőrzés során fel kell mérni az állandóan változó tényezőket, és a végrehajtást folyamatosan kiadott utasításokkal szabályozni kell.

A célszerű és hatékony ellenőrzési módszerek megválasztása, illetőleg kialakítása az intézmény vezetőinek vezetési feladatai közé tartoznak. Az ellenőrzési módszerek kialakításánál, megválasztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy az ellenőrzés különböző formái és módszerei csak korlátozott mértékben helyettesíthetik egymást.

### **A vezetői ellenőrzés leggyakoribb módszerei:**

- a beszámoltatás: adatszolgáltatás, jelentés, értekezlet, tanácskozás, személyes beszámoltatás,
- a közvetlen helyszíni ellenőrzés,
- a funkcionális szervek útján végzett ellenőrzés,
- az aláírási jog érvényesítése.

A beszámoltatás formái rendszeres, időszakos, alkalmoszerű jellegűek. Közvetlen a beszámoltatás, ha a vezető személyesen hajtja végre értekezlet, a beszámoltatott szóbeli, illetve írásbeli beszámoltatása vagy közvetlen helyszíni ellenőrzés formájában. Közvetett a beszámoltatás, ha a vezető operatív adatszolgáltatás, jelentések útján ellenőrzi.

A beszámoltatás gyakori formája az adatszolgáltatás. A beszámolás másik formája az értekezlet keretében történő ellenőrzés.

A személyes beszámoltatás során a vezető a szervezeten belül alárendelt vezetőket és a dolgozókat beszámoltatja a vezetése alatt álló egység működéséről, munkájáról. A vezető a személyes beszámoltatások után információkhoz jut az intézmény működésére vonatkozólag. Ezt egészíti ki az adatszolgáltatásból, az értekezletekből és összefoglaló jelentésekből származó információ is. A beszámoltatások lehetőséget adnak az irányított vezetők és a beosztottak munkájának értékelésére, elismerésére is.

A közvetlen helyszíni ellenőrzés elősegíti az egyes szervezeti egységekben folyó tényleges munkavégzés megismerését, ellenőrzését. Az aláírási jog fenntartása és gyakorlása minden esetben az ellenőrzés érdekében történik. Az aláírási jog gyakorlásával felruházott vezetők kötelesek ellenőrizni az általuk aláírt leveleket és bizonylatokat tartalmi és alaki szempontból.

A kimenő leveleket iktató dolgozó köteles azonosítani, hogy a leveleket az aláírási jogosultságokkal felruházott vezetők írták-e alá. Az utalványozási és különböző engedélyezési jogosultságokkal felruházott vezetők mindenkor kötelesek az utalványozott eszközök és az engedélyek jogosságát elbírálni az aláírással egyidejűleg. Ez esetben az aláírás ténye az ellenőrzés végrehajtásának és a felelősségvállalásnak kifejezése az utalványozó részéről.

### **Ellenőrzési nyomvonal:**

A tervezés, pénzügyi lebonyolítás és ellenőrzési folyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal elkészítése, módosítása az intézmény vezetőjének kötelessége.

Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, azok jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje:**

Az épület helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az intézmény szakmai feladatai ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, alaptevékenységnek minősül. A bérbeadás szabályait a terembérleti és szolgáltatási díjak táblázat tartalmazza.

### **Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása:**

A 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet figyelembevételével az igazgató a kulturális szakemberek szervezett képzésére ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít:

- a tervezésnél figyelembe veszi az igazgatóhelyettes javaslatát,
- a munkaidő kedvezményt megállapodásban rögzítik,
- amennyiben szükséges tanulmányi szerződésben rögzítik a finanszírozást és minden egyéb feltételt (Mt. 229. §).

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat.

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 titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

### **Adatkezelés:**

A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár, mint **Adatkezelő** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a

továbbiakban: Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 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) szóló 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseivel összhangban az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el. Az adatvédelmi szabályzatok és tájékoztató dokumentumok elkészültek és az intézmény honlapján - [www.nagyhegyes.hu](http://www.nagyhegyes.hu) - elérhetőek.

## **IX. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **Az SZMSZ hatálybalépése:**

Az SZMSZ az alapító szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ mellékletei:

I. számú melléklet: Az alapító okirat és elfogadásának határozata

II. számú melléklet: Az SZMSZ elfogadásának határozata

III. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

IV. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

V. számú melléklet: Az Intézmény nyitva tartási rendje

A kötelezettségvállalás-, pénzügyi ellenjegyzés-, teljesítési igazolás-, érvényesítés és utalványozás rendjét a fenntartó által kiadott dokumentum tartalmazza.

VI. Az SZMSZ függelékei:

I. számú függelék: Megismerési nyilatkozat

II. számú függelék: Házirend

Nagyhegyes, 2024. 02. 21.

Bokács Ferenc  
intézményvezető

## **MELLÉKLETEK**

### III. számú melléklet

## 1. Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár az információs társadalom alapintézménye, ebből következő feladata
2. Az ODR-szolgáltatásokat fogadó könyvtárnak a feladatai
3. Könyvtári ellátottság
4. Részletes gyűjtési utasítás
5. Az apasztás szempontjai

### 1. Könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár.

#### Feladata:

- A könyvtári dokumentumok folyamatos beszerzése, feltárása, megőrzése, gondozása és az olvasók rendelkezésére bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása az olvasóközönség számára a könyvtár dokumentumairól, azok elérhetőségéről, egyéb szolgáltatásairól.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve tartós könyvek, segédkönyvek, periodikumok, hangzódokumentumok (CD-k, CD-ROOM-ok, hangos könyvek) kölcsönzése.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Helyismereti dokumentumok gyűjtése
- Számítógépes állományfeldolgozás, alkalmazás.
- Könyvtári rendezvények szervezése.
- Szakmai pályázatokon való folyamatos részvétel.

### 2. Az ODR-szolgáltatásokat fogadó könyvtárnak a feladatai:

Az 1997. évi CXL. Törvény 56 § 1.bek. „A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A mindenkit megillető könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári ellátási rendszer biztosítja.”

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) működésének célja a könyvtári információk és dokumentumok gyors hozzáférhetővé tétele bárki számára korszerű eszközök használata révén.

Az ODR szempontjából a fogadó könyvtárnak feladata a dokumentum szolgáltatására irányuló kérés gyors, jól célzott elküldése. Azokat a kéréseket, amelyeket saját könyvállományunkból nem tudjuk teljesíteni az ODR-en keresztül teljesítjük.

### 3. Könyvtári ellátottság:

Településünkön a Rickl Antal Vilmos Könyvtáron kívül működik az Általános Iskola könyvtára. A gyűjtőkör kialakításánál ez a pedagógiai könyvekre és a tankönyvekre van korlátozó hatással. Nem gyűjtjük a tankönyveket, a napi munkához szükséges tanári kézikönyveket, szakmódszertanokat, tanterveket stb. Azonban az általános- és középiskolai kötelező és javasolt olvasmányokat nagy példányszámban gyűjtjük.

#### **4. Részletes gyűjtési utasítás:**

A nagyhegyesi Rickl Antal Vilmos Könyvtár általános gyűjtőkörű intézmény.

Ennek megfelelően válogatva gyűjti:

- a hazai és külföldi szépirodalmi alkotásokat és klasszikus szépirodalmi műveket
- a hazai és egyetemes tudományos ismeretterjesztő irodalmat
- a magyar nyelvű kézikönyveket és általános segédkönyveket
- A társadalomtudományi, politikai és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat
- szépirodalmi, ifjúsági és gyermekirodalmi műveket
- a terület termelési profiljának megfelelő műszaki és mezőgazdasági szakirodalmat
- a magyar nyelvű napi- és hetilapok, folyóiratok egyes típusait
- kis számban eredeti nyelven a világirodalom klasszikusait
- CD-ket, CD-ROM-okat, hangos könyveket

Teljességre törekedve gyűjti Nagyhegyes helyismereti anyagát.

#### Nyelv és időhatár:

A könyvtár csak az 1945 után megjelent magyar nyelvű könyveket és folyóiratokat gyűjti, valamint a nyelvvizsgálóhoz szükséges idegennyelvi könyveket válogatva, az adott évben rendelkezésre szánt könyvbeszerzési keret figyelembevételével.

#### Dokumentumok köre:

- Könyvek:
- kézikönyvek
- szak- és szépirodalom
- gyermekkönyvek
- helyismereti gyűjteménybe tartozó dokumentumok

#### Hangzó dokumentumok:

- CD-k
- CD-ROM-ok
- Hangos könyvek

#### **5. Az apasztás szempontjai:**

A korszerű gyűjtemény kialakításának a – hézagmentes beszerzés mellett – fontos része az apasztás, az állományt feleslegesen terhelő elavult vagy fölös példányok kivonása, azon túlmenően, hogy a megrongálódott műveket folyamatosan selejtezzük.

#### Az állományapasztás főbb szempontjai:

##### 5.1 Szépirodalmi művek

Szépirodalmi művek esetében a tartalmi elavulás könyvtárunk gyűjtőköri szintjén nem jelentkezik, ezért ezeket a műveket csak rongálódás esetén

töröljük.

#### 5.2. A szakkönyvek, ismeretterjesztő munkák:

Az elavulást az újabb, átdolgozott és bővített kiadások okozzák. Ezért azokat a műveket, amelyeknek átdolgozott, bővített kiadása megjelenik és beszereztük, kivonjuk a kölcsönzői vagy kézikönyvtári állományból, majd – a hálózati központ irányítása mellett – töröljük.

#### 5.3. Azokat a folyóiratokat, napi és hetilapokat, amelyeknek anyaga gyorsan avul /alkalmazott tudományok, politikai, ifjúsági lapokat stb./ tárgyév végén selejtezzük. Az olvasói igények figyelembe vételével egyes képes magazinok évfolyamait több évig megőrizzük.

### IV. számú melléklet

## 2. Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzatunkat: a kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 68.§. a) pont felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a következők szerint határozza meg:

A nagyhegyesi Rickl Antal Vilmos Könyvtár (továbbiakban könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár, gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári joga biztosítja.

**Fenntartója:** Nagyhegyes Község Önkormányzata.

### I. Általános szabályok:

- Állományvédelmi okokból a könyvtárlátogatók táskát, kabátot az arra kijelölt helyen /a bejárat mellett/ kötelesek elhelyezni. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
- A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
- A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy véglegesen megvonhatók.
- A látogatók reklamációikkal, javaslataikkal a könyvtároshoz fordulhatnak.
- A könyvtár területén hirdetések, közlemények csak az intézmény vezetőjének engedélyével rakhatók ki.
- Köszönettel vesszük az adományokat és a pártoló tagságot. A pártoló tagok igényeit a dokumentum beszerzéseknél és – lehetőségeikhez mérten – egyes szolgáltatásoknál figyelembe vesszük.



## II. A Könyvtárhasználat feltételei

- A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. Az ehhez kötelezően közlendő adatok: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma (1997.évi CXL tv. 57.§.(1). 14 éven aluliak esetében a jótálló adatai. Statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás megnevezését.
- A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel, és a jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- Az adtok valóságát személyi igazolvánnyal, útlevéllel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
- A könyvtár a személyi adatokat kizárólag a nyilvántartás számára használja, illetéktelen személynek vagy szervnek azt át nem adja.
- Az olvasó bármikor betekinthez az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról felvilágosítást kérhet.
- Ha az olvasó tagságát megszünteti – és nincs dokumentum tartozása, vagy díjhátraléka – adatait töröljük a nyilvántartásból.
- A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

## III. Térítésmentes szolgáltatások

- Egyéni és csoportos látogatások, könyvtárhasználati bemutatók, foglalkozások, rendezvények (író-olvasótalálkozó, stb.)
- A könyvállomány és folyóiratok helyben használata.
- A könyvtár állományát feltáró katalógusok használata.
- A könyvtár gyűjtőköréről és szolgáltatásairól, valamint más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről, együttműködési területekről adott információk.
- Könyvtárközi kölcsönzéssel a könyvtár állományából hiányzó dokumentumok átkérhetők, kölcsönözhetők más könyvtáraktól.
- A szolgáltatás az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagkönyvtárain belül: a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központtól ingyenes
- Csak beiratkozott olvasó veheti igénybe.
- Hosszabbítás: a beiratkozott olvasónak lehetősége van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására a lejáratú időn belül két alkalommal, személyesen e-mailben vagy telefonon keresztül. Nem hosszabbítható lejárt határidejű, vagy előjegyzett könyv.

## IV. Térítéshez kötött szolgáltatások

Beiratkozáshoz kötött a könyvtári dokumentumok /könyvek, folyóiratok, hangoskönyvek, CD-k/ kölcsönzése.

### Beiratkozás

- A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított Olvasójegy igazol.
- A beiratkozás a 14 éven aluliak és a nappali tagozaton továbbtanulók számára (24 éves korig), valamint a 70 éven felülieknek ingyenes.

- Az olvasójegy érvényessége a beiratkozás napjától számított egy éves időtartamra (365 napra) szól.
- Az olvasójegyre kikölcsönzött dokumentumokért az olvasójegy tulajdonosa felel.
- Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.

### **Kölcsönzés**

- A könyvtár gyűjteményének legnagyobb részét az olvasó részére kölcsönadja.
- Csak érvényes olvasójeggel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre és a könyvtár egyéb szolgáltatásaira.
- Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentumok, késedelmi díj, stb.) rendezése után lehetséges.
- A kölcsönzés időtartama 21 nap, az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok száma: gyermekek (14 éven aluliak) részére: 3 db, felnőttek (14 éven felüliek) részére: 6 db.

### **Hosszabbítás**

Lehetőség van a kölcsönzési határidő meghosszabbítására, a lejáratú időn belül két alkalommal, személyesen, e-mailben vagy telefonon keresztül. Nem hosszabbítható lejárt határ idejű, vagy előjegyzett könyv.

### **Eljárás késedelem esetén**

A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentum visszahozatalára.

#### A felszólítás menete:

Az első felszólítást 7 nap türelmi idő után küldjük. A hét napos türelmi idő alatt a dokumentumok meghosszabbíthatók.

Második felszólítás: újabb 21 nap késedelem után történik.

Harmadik felszólítás: újabb 21 nap után történik.

Késedelem esetén késedelmi díjat számolunk fel.

- A könyvtár a be nem hajtható követelését jogi úton érvényesíti /a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. Törvény alapján /, illetve a fenntartó másképp is rendelkezhet (törlését engedélyezi).
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat azonos kiadású példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított értéken megtéríteni. A könyvtár kártérítésként a dokumentumok gyűjteményi értékét kéri, amely az eredeti ár többszöröse is lehet.

## **Előjegyzés**

Kérhető előjegyzés a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. Az előjegyzett dokumentumokat 10 napig figyeljük, beérkezésükről kérés esetén értesítést küldünk, melynek költsége a mindenkori postaköltség. A kiértékelést követően 7 napig tartjuk az előjegyzést, a 7. napot követően a kérést érvénytelenítjük.

## **Könyvtárközi kölcsönzés**

- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok átkérhetők, kölcsönözhetők más könyvtáraktól.
- A szolgáltatás az Országos Dokumentum ellátó Rendszeren belül a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központtól ingyenes.
- Más (ODR körön belüli és kívüli) könyvtártól érkező átkölcsönzés díjtételhez kötött, melynek megfizetése az olvasót terheli.

## **Helyben használat**

- Az olvasóterem könyvállománya és a folyóiratok egy része csak helyben használható. Használatukhoz a könyvtárostól segítséget kell kérni.
- Lehetőség van az olvasótermi dokumentumok 2 napra történő elvitelére a könyvtár zárva tartási ideje alatt (max. 3 dokumentum). A kölcsönözhetőség mértékét a könyvtáros mérlegelheti. A kölcsönzés tényét ebben az esetben is szerepeltetni kell a nyilvántartásokban.
- A védett és különleges értékkel bíró dokumentumok csak kutatási célra és külön engedéllyel vehetők igénybe. Ezek kölcsönzésétől el kell tekinteni.

## **Megrendelhető szolgáltatások**

Fénymásolás  
Szkennelés  
Spirálozás  
Laminálás

## **V. Záró rendelkezések**

A jelen szabályzat hatályba lépésének időpontja 2023. szeptember 3.

Ezzel egyidejűleg az előző Könyvtárhasználati szabályzat hatályát veszti.

Melléklet: IV/1. Szolgáltatási díjtételek  
IV/2. Számítógép használati szabályzat

## Szolgáltatási díjtételek

**Beiratkozási díj:** egy évre: 500 Ft  
Pedagógusoknak: 250 Ft

### Késedelmi díjak:

határidő lejárta után: 250 Ft/könyv  
fél évet meghaladó késés után: 350 Ft/könyv  
egy évet meghaladó késés után: 550 Ft/könyv

### Fénymásolási és nyomtatási díjak:

	Fekete-fehér		Színes	
A/4	egyoldalas	20 Ft	A/4-es nagyságban	150 Ft
	kétoldalas	30 Ft	A/5-ös nagyságban	100 Ft
			A/5-östől kisebb	50 Ft
A/3	egyoldalas	40 Ft	A/3-as nagyságban	300 Ft
	kétoldalas	60 Ft	A/4-es nagyságban	200 Ft
			A/4-estől kisebb	100 Ft

### Spirálozási díj: elő- és hátlappal:

2 – 20 lap	150 Ft
21 – 50 lap	200 Ft
51 – 100 lap	250 Ft
101 -105 lap	300 Ft
150 lap felett	380 Ft

**Laminálás:** A/4 150 Ft/db  
A/3 220 Ft/db

**Szkenenlés:** A/4 20 Ft/oldal  
A/3 40 Ft/oldal

## Számítógép használati szabályzat

A számítógép használati igényt jelezni kell a könyvtárosnál!

A számítógép használata ingyenes, ezért

- egy fő maximum félóra veheti igénybe.
- amennyiben más is szeretné igénybe venni a gépet, a lehető legrövidebb időn belül át kell adni.

A számítógép az alábbi feladatok elvégzésére használható:

- hivatalos ügyek intézése (munkahelykeresés, hivatalos levelezés, adó, tb., stb. )
- felsőoktatásban résztvevőknek
- iskolai feladatok, dolgozatok készítése
- feladatokhoz információ-, adatgyűjtés
- közösségi oldalakon (facebook, freemail, g-mail, stb.) történő levélváltás

A gépről lehet nyomtatni, amit jelezni kell a könyvtárosnál!

A nyomtatás díja: a könyvtári szolgáltatási díjszabás szerint

## V. számú melléklet

### Az Intézmény nyitvatartási rendje

#### A művelődési ház nyitva tartása:

Hétfő: 08:00-12:00

Kedd: 08:00-19:00

Szerda:08:00-16.00

Csütörtök: 08:00-19:00

Péntek:08:00-19:00

Szombat: 09:00-14:00 rendezvényektől függően változhat

Vasárnap: általában zárva, rendezvényektől függően nyitva

Előzetes egyeztetés alapján a nyitvatartási idő a közösségi kezdeményezésekhez programokhoz igazodva változhat!

#### A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: zárva

Kedd: 9:00-18:00

Szerda:9:00-18:00

Csütörtök: 9:00-18:00

Péntek:9:00-18:00

Szombat: 9:00-12:00

Vasárnap: zárva

Minden hónap első szombatja szabad, helyette a rákövetkező hétfőn 8-12-ig van nyitva a könyvtár.

# FÜGGELÉK

## 1. számú függelék

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				

## 2.számú függelék

Jegyzőkönyv Képviselő-testület 2024.02.21.



## HÁZIREND

1. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár a lakosság minden rétegének művelődését, szabadidejének kulturált eltöltését szolgálja, a társasági élet kulturált feltételeit hivatott biztosítani.
2. A művelődés és szórakozási joga alapján – zártkörű rendezvények kivételével – nyitvatartási időben, minden érdeklődő látogathatja az intézményt, igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszereléseit, más eszközeit, a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár dolgozóinak engedélyével. Belépős rendezvény látogatottságának előfeltétele a jegyváltás.
3. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár helyiségei a vezető által jóváhagyott terembeosztás és használati rendelkezés szerint vehetők igénybe. A terembeosztás változásának jogát fenntartjuk.
4. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár hirdetőtábláit csak a ház dolgozóinak engedélyével lehet használni.
5. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen a környezet kulturáltságára, a helyiségek tisztaságára.
6. Kérjük a látogatókat, hogy magatartásukkal segítsék elő a csoportok zavartalan foglalkozásait. A csoportok foglalkozásaik alatt, lehetőleg más rendezvényeket/csoportokat ne zavarjanak. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők/ bérbe vevők felelősek a berendezésekért és használati tárgyakért. Kötelesek betartani a tűz-, baleset- és érintésvédelmi szabályokat.
7. Ügyelni kell a gazdaságos és takarékos működésre. / Kérjük lekapcsolni: villany, fűtés stb./
8. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat (kivéve rendezvényekhez kapcsolódó, ill. terápiás és segítő célzattal), kerékpárt (kivéve munkavégzéshez szükséges eszközöket), tűzveszélyes eszközt, tudatmódosító szereket, és általában másokat zavaró dolgokat behozni.
9. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár épületéből a használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása, gondatlan kezelése tilos!
10. A házirend megszegőit a művelődési ház/ könyvtár munkatársai figyelmeztetik, súlyos esetben az épület elhagyását, illetve hatósági beavatkozást is kérhetnek. Ugyanez vonatkozik az ittas/ kábult látogatókra is.
11. A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatársnak adhatják elő.
12. Esti rendezvényeinket 18 éven aluliak, csak szülői engedéllyel látogathatják.
13. Nem dohányzók védelmére kiadott törvény alapján az épületben tilos a dohányzás. Dohányozni az épület előtt, az erre kijelölt helyen lehet.
14. A házirend minden látogatóra és a dolgozókra is érvényes.
15. A könyvtár használat általános szabályai: A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki megfelel a könyvtárhasználat feltételeinek, elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el azt.

16. A kölcsönzés és számítógéphasználat nyilvántartásba vételhez kötött. 14 éven aluliak esetében szükséges nagykorú jótálló aláírása. A megadott adatok az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezeljük, harmadik fél részére nem adjuk tovább.
17. A könyvtárlátogatók táskát, kabátot az arra kijelölt helyen /a bejárat mellett/ kötelesek elhelyezni. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
18. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
19. A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen, vagy véglegesen megvonhatók.
20. Az intézményi rendezvényeken, programokon kép- hang- és videófelvétel készülhet. A rendezvényen való részvétel a rögzítéshez való hozzájárulásnak minősül. Amennyiben ehhez nem járul hozzá köteles jelezni a szervezőnek. Részletes adatkezelési tájékoztató nagyhegyes.hu oldalon található.

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**9. A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak módosítása**

**Bajusz Istvánné**

A kilences napirend következik a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak módosítása. Kérdezem a képviselő társakat, hogy van-e kérdés, észrevétel megjegyzés? Nincs, akkor szíveskedjetez igennel szavazni!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

**Szavazás eredménye**

**25/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:37

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak módosítása**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde jelen határozat 1. számú mellékletét képező Szervezeti és Működési

Szabályzatát, 2. számú mellékletét képező Házirendjét, valamint a 3. számú mellékletét képező 2024-2029-es időszakra szóló Pedagógiai Programját.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester, Kovácsné Biri Irma igazgató  
**Határidő:** 2024. február 21.

1. számú melléklet a 25/2024. (II. 21.) Kt. határozathoz

## TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

### NAGYHEGYES



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

# **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

## **1.1. Az SZMSZ célja**

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda Pedagógiai programjában és a bölcsőde Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- az intézmény hatályos alapító okirata

### 1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (főigazgatói utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, gondozóira, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról a főigazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt (Nkt. 85. § (1a) bekezdés). Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, a nevelőtestület, illetve a fenntartó erre javaslatot tesz.

## 2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

### 2.1. Az intézmény jellemző adatai

Név: Tündérváros Óvoda és Bölcsőde

Cím: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 30/a

Típus: Óvoda-bölcsőde (többcélú intézmény)

OM-azonosító: 030986

Engedélyezett csoportszám: 5 óvodai csoport + 1 bölcsődei csoport

Felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő óvodai ellátásban, 12 fő bölcsődei ellátásban

A bölcsődei csoport maximális létszáma: 12 fő

Óvodában engedélyezett pedagóguslétszám: 10 fő + 1 fő főigazgató

Bölcsődében engedélyezett pedagóguslétszám: 3 fő (1 fő heti két órában vezetői teendőket is ellát)

Az összes alkalmazottak száma: 37 fő + 1 fő rehabilitációval alkalmazva

Működési terület: Nagyhegyes község közigazgatási területe

### 2.2. Az intézmény jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal lát el külön megállapodás szerint. Szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg képviselőik (Nkt. 24. § (1)-(2)).

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak adatairól, a gyermekek adatairól és fejlettségi állapotáról (Nkt. 41. § (1)-(12)).

**Alapító és egyben fenntartó:** Nagyhegyes Község Önkormányzata

### 2.3.A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes a Polgármesteri Hivatal lát el külön megállapodás szerint. Az intézményi vagyontulajdonjoga a fenntartót illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

### 3. Az intézmény alapfeladata és alapidokumentumai

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása az Alapító okirat szerint:

- 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése az Alapító okirat szerint:

- 041232 Start-munkaprogram –Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának, nevelésének szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekeképzés

Az intézmény jogszerű működését a 2023. december 20-án keletkezett 137/2023. (XII. 20.) számú Kt. határozattal módosított Alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az óvoda tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely Az óvodai nevelés országos alapprogramjához kapcsolódva helyi Pedagógiai program formájában tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A Pedagógiai program tartalmazza azokat a nevelési elveket, célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A bölcsőde tartalmi működését a bölcsődei Szakmai program határozza meg, amely A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját alapul véve tartalmazza a nevelési-gondozási feladatokat, amelynek célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, amelyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is.

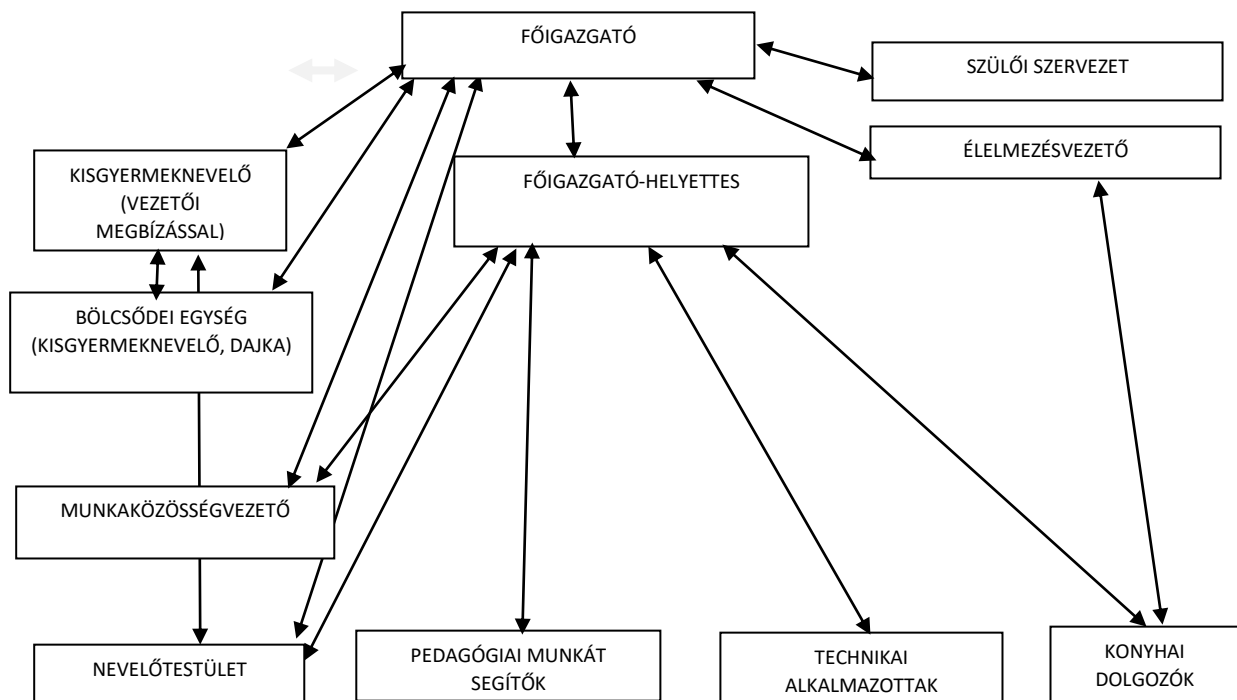
Az óvoda-bölcsőde egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a főigazgató és a - heti két órában - vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő készíti el, a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők tanévnyitói értekezleten véglegesítik.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

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.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek:

1. Óvoda-bölcsőde intézményegység, vezetője a főigazgató
2. Konyha intézményegység, vezetője az ételmezésvezető.



Az óvoda-bölcsődét a vezető beosztásra történő megbízással a főigazgató irányítja köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. Munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik és visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- főigazgató,
- illetve a főigazgatóhoz tartozó beosztottak.



## **Az óvoda-bölcsőde intézményegység engedélyezett létszáma**

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. szeptember 1-től az Nkt. 2. és 3. melléklete, a bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete, valamint a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján kell meghatározni, melyek alapján

- a) a nevelőtestület létszáma: 11 fő óvodapedagógus
- b) a bölcsődei egység létszáma: 3 fő kisgyermeknevelő (1 fő „átfedő” kisgyermeknevelő)
- c) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszáma:
  - 5 fő óvodai dajka
  - 2 fő pedagógiai asszisztens (1 fő részmunkaidőben alkalmazva)
  - 1 fő óvodatitkár

## **Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

### **4.1.A munkáltatói jogok gyakorlása**

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

1. A foglalkoztatottak jogviszonyára a következő törvényeket kell alkalmazni:
  - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak – óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók)
  - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (köznevelési dolgozók – kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók)
  - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (konyhai és bölcsődei alkalmazottak)

Az intézmény főigazgatója az Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyron 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, információszerzési kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

### **4.2.A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A munkaköri leírás tartalmazza:**

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

## **5. Az intézményi vezetés szerkezete**

### **5.1. Az intézmény főigazgatója**

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit egy főigazgató-helyettes, és a - heti két órában - vezetői teendők ellátásával megbízott kisgyermeknevelő segít az óvoda-bölcsőde vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. A főigazgató az intézmény működéséért egy személyben felelős. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A főigazgató felel:

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzésének négyévenkénti megszervezéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató feladatai: A főigazgató részletes feladatait, jogkörét, felelősségét az Nkt., a Gyvt. és a fenntartó határozza meg.

A főigazgató 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 munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőivel.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése, illetve a külső tanfelügyeleti vizsgálatok elvégzésében való közreműködés.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása. Az egészséges életmódra nevelés és az egészségfejlesztési program megvalósítása kapcsán folyamatos kapcsolattartás a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése és megvalósítása érdekében.
- Ötévente elvégzi az önértékelést az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően az intézmény saját elvárásai alapján, majd a nevelőtestülettel egyeztetve öt évre szóló intézkedési tervet készít.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos vezetői teendők.

### **5.2.A főigazgató-helyettes**

Vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett végzi. A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – a főigazgató írásban meghatároz. A főigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A főigazgató-helyettes közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az egyéb technikai dolgozók munkáját. Felelős az intézmény belső és külső, illetve környékének rendjéért.

A főigazgató-helyettes felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a nyári szabadságolási terv elkészítéséért;

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A főigazgató és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

### **5.3.Vezetői teendők ellátásával megbízott kisgyermeknevelő**

Vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett végzi. Munkáját azok a bölcsődével kapcsolatos pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – a főigazgató írásban meghatároz (munkaköri leírás).

## **5.4.Élelmezésvezető**

Vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett végzi. Főbb feladata az intézmény konyhájának vezetése a folyamatos bölcsődei, óvodai, iskolai napközi, menzai és szociális étkezés biztosítása, a heti étrend tervezése és összeállítása, a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

## **5.5.A helyettesítés rendje**

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű. Tartós távollétnek a négy hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a főigazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

A szükség szerinti helyettesítésre kijelölt alkalmazottak felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **5.6.Az intézmény képviselőinek szabályai**

Az intézményt a főigazgató jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja. Az intézmény képviselője során az intézmény értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

## **5.7.A kiadmányozás szabályozása**

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény főigazgatója jogosult, aki kiadmányozza

- a) az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat;
- b) a társóvodák (óvoda-bölcsődék) igazgatóinak/főigazgatóinak, az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat igazgatójának és a pedagógiai szakmai szolgáltatás igazgatójának, valamint a gyermekjóléti szolgálat igazgatójának szóló levelezést;
- c) az óvodai szakvéleményeket;
- d) az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

A főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, aki a kiadmányozásról köteles beszámolni a főigazgatónak.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára a főigazgatón kívül a főigazgató-helyettes és az óvodatitkár jogosult.

#### **5.8. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott dokumentumokat az aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

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

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- alkalmazottak és gyerekek listája (október 1.)

## **6. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk**

### **2. Közalkalmazottak és köznevelésben foglalkoztatottak**

Az intézmény bölcsődei részlegében alkalmazottak és a konyhai dolgozók jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az intézmény óvodai részlegében alkalmazottak köznevelési foglalkoztatottak. Közülük az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, míg a kisegítő dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeit és jogaikat a munka törvénykönyve és részben a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, amelynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

### **6.1. Az alkalmazotti közösségek 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.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézményben dolgozó minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel teljesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A szavazásból kizárt a testületi tag, ha a szavazásra bocsátott kérdésben ő, vagy közeli hozzátartozója személyesen érintett. Az ilyen tagot a testület határozatképtelensége szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

### **6.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

**A kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések stb.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a csoport szülői munkaközösségének/érdekképviselői fórumának képviselőit szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatják ugyanezekről csoportszinten.

### 3. A szülői értekezlet rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. A főigazgató minden nevelési év elején összevont szülői értekezletet tart. Ezen túlmenően az egyes csoportok óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői az éves munkatervben meghatározott számú és ott rögzített időpontú szülői értekezletet tartanak.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására a fentiekén túl az alábbi esetekben kerülhet még sor: nyílt napokon, játékdélutánokon, nyilvános ünnepélyeken, fogadóórákon, családlátogatásokon, hirdetményi úton, intézményi rendezvények közös szervezése során, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

### 4. A szülői munkaközösség/érdekképviseleti fórum részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ-nek a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatban a gyermekek adatainak kezelését illetően,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az óvoda Pedagógiai programjában, és a bölcsőde Szakmai programjában foglaltakkal kapcsolatosan.

## 7. **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módjai**

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi kapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.

### **Az intézmény kapcsolatban áll:**

#### **7.1. Általános Iskola**

Az intézmény főigazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

***Kapcsolattartó:*** az intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettese

***A kapcsolat tartalma:*** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.



**A kapcsolattartás formája:** kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

**Gyakoriság:** Nevelési évenként, az egyeztetett időpontokhoz igazítva. Az óvoda biztosítja, hogy az információkat a szülők felé továbbítja.

## **7.2.A házi orvosokkal, védőnővel, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzik. Az óvoda Pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése, anafilaxiás intézkedési terv közös elkészítése, szakmai tanácsadás.

**A kapcsolattartás 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.

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek nevezzük azt a gyermeket, akinek az egészségügyi ellátása**

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerint általános járóbeteg-szakellátásban vagy
- az Eütv. 91. §-a szerint általános fekvőbeteg szakellátásban

részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, betegség miatti hiányzása **a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja**, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szülei kérhetik gyermekük felmentését az óvodakötelezettség alól a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatalától (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 38/B. §). A kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 75. §-ának (5) bekezdése szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a fővárosi vagy vármegyei illetékességgel eljáró járási hivatala 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 szülő a felmentésről szóló határozat bemutatásával igazolja a tartós gyógykezelés alatt állás tényét.

**A főigazgató feladata, hogy**

- a pedagógiai szakszolgálattal, egészségügyi intézménnyel felvegye a kapcsolatot, és
- együttműködjön a többi szakemberrel annak érdekében, hogy a beteg gyermek az óvodakötelezettségét teljesíteni tudja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek neveléséhez **szükséges eszközöket** az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a **speciális eszközöket** az egészségügyi, illetve a rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 75. § (6) bekezdés).

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **7.3.Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézménye**

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója

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

**A kapcsolattartás formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. A kapcsolattartás 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 kiállítására

A főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai 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.

### **7.4.Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermejkölési Központ Nagyhegyesi Szociális, Család- és Gyermejkölési Szolgálat**

**Kapcsolattartó:** főigazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolattartás formája, lehetséges módja:**

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az intézményben megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Szolgálattól, 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 Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés,
- gyámhatósággal való kapcsolattartás (szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti),
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

## 7.5. Oktatási Hivatal

**A kapcsolat 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 főigazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, anafilaxiás roham ellátás stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

## 7.6. Fenntartó

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

**A 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:** főigazgató, főigazgató-helyettes

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

## 7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolattartás formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Kapcsolattartó:** a főigazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

## 7.8. Alapítvány kuratóriuma

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

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

**Kapcsolattartó:** főigazgató

## 7.9. Pedagógiai Oktatási Központok

**A kapcsolat tartalma:** A főigazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival. 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

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

**Kapcsolattartó:** főigazgató

## 8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

### 8.1. A nevelőtestület és működési rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas szintű nevelése és oktatása.

Ennek az összetett feladatnak megfelelően, a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 8.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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 a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a

nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házirend elfogadására.

### **8.3.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Az óvodapedagógusok, a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül 2 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösségvezetőt választanak, akit a főigazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### 5. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai

- a Pedagógiai program és az éves Munkaterv alapján összeállítja a szakmai munkaközösség éves tervét,
- fejleszti az nevelő-oktató munkát (a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozása stb.),
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- javaslatot tesz a költségvetés előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

#### A szakmai munkaközösségvezető jogai

- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

#### **8.4.A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleten**

A nevelőtestületi értekezleten – az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

#### **8.5.A pedagógus adminisztratív feladatai**

Az óvodapedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési naplóját (anamnézis, bemeneti szint mérés óvodakezdekskor, képességmérés öt éves kor felett, fejlődés nyomon követése félévenként, kimeneti szint mérés iskolakezdeks előtt). Nevelési évenként - negyedéves bontásban - nevelési tervet készít. A nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről. Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A kisgyermeknevelő vezeti a csoportnaplót; családi füzetet; gyermekek egészségügyi törzslapját, fejlődési naplóját.

### **9. A belső önértékelési csoport**

A munkacsoport tagjait az óvoda főigazgatója bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

#### **A tagok kiválasztásának szempontjai:**

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét a főigazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

#### **A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- a főigazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvétel.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a belső ellenőrzési csoport az adott éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére (intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előtt),
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

**Kapcsolattartás rendje:**

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

**Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

**A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

## **10. Az intézmény működési rendje**

### **10.1. Az intézmény munkarendje**

Az óvoda-bölcsődében a nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők határozzák meg és rögzítik, a munkatervben érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év helyi rendjét, valamint a házirendet és balesetvédelmi előírásokat a főigazgató a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel.

Az óvoda-bölcsőde öt napos munkarenddel (hétfőtől péntekig) üzemel.

A bölcsődében április 21. - vagy ha az a heti pihenő-, vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja - minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.



## **Nyitvatartás: 06:00 órától 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.**

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.

A nyitvatartás időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A gyermekek folyamatosan érkeznek az intézménybe, és onnan folyamatosan távoznak. Az óvoda-bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint, a gyermeküket az óvodai-bölcsődei tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodai-bölcsődei nevelési év rendjét tartalmazó munkatervben kerül meghatározásra az óvodai-bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontja, amelyekről legalább hét nappal a zárvatartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.

Az óvoda-bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

### **10.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak. Ezt a főigazgató és helyettese látja el. A vezetők bent tartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

### **10.3. Az alkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az óvoda főigazgatója állapítja meg.

Az intézmény minden dolgozója köteles betartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember tartja.

A Pedagógiai program, bölcsődei Szakmai program alapján a nevelőmunka szervezeti kereteit úgy kell megválasztani, hogy az segítse az óvoda-bölcsőde feladatainak megvalósítását, és megfeleljen a 20 hetes – 3 éves, illetve a 2,5 éves - 7 éves korú gyermekek pszichikai sajátosságának.

A kialakult és elfogadott munkarendet csak kivételesen indokolt esetben szabad megváltoztatni.

Kirándulást a főigazgató, vagy helyettesének engedélyével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők helyettesítését szükség szerint kell meghatározni. Megvalósítása az idevonatkozó rendelet mellett az egyenlő terhelés és személyes körülmények figyelembevételével történik.



## 11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában és a bölcsődében folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A főigazgató és helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda-bölcsőde zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára és minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell! Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell!

A főigazgató minden óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

## 12. Az óvoda-bölcsődei jogviszony és a távolmaradás igazolása

### 12.1. Az óvodai jogviszony

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 felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### 12.2. Bölcsődei jogviszony

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 12 főben maximalizálja.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával

- körzeti védőnő
- gyermekorvos vagy házi orvos
- szociális, illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény főigazgatójának jelzik. Túljelentkezés esetén az intézmény főigazgatója dönt a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az óvodai-bölcsődei felvétel az Nkt., a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, és Gyvt. vonatkozó előírásai szerint történik.

A fenntartó az óvodai-bölcsődei beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt).

### **12.3. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

#### **Óvoda**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra. (A szülő írásban jelzi az óvodapedagógus felé, ha gyermekét valamilyen családi ok miatt nem kívánja óvodába hozni – ez maximum tíz napos hiányzás esetében helytálló. Amennyiben ennél hosszabb időtartamról van szó – pl.: üdülés, külföldön tartózkodás stb. – úgy az óvoda főigazgatójától kér erre írásban engedélyt.)
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, (Amennyiben orvos látta a gyermeket, úgy orvosi igazolással, ha nem – mert nem volt olyan súlyos a betegség - nem láz, hasmenés, egyéb fertőző betegség a hiányzás oka - úgy szülői igazolással.)
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolja
- a nyári időszak hosszabb hiányzásait az óvodapedagógusoknál található regisztrációs lapon kérelmezik és aláírásukkal igazolják

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. 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 főigazgatója - 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 gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

#### **Bölcsőde**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. Az öt napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

### **13. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

#### **13.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai, védő, óvó előírásai**

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. A gyermek, fertőző betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, bölcsődébe.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek az óvodában, bölcsődében megbetegszik, akkor gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

A szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a beteg gyermeket hazavinni. Szükség esetén gondoskodni kell a gyermek orvosi ellátásáról.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülő köteles az intézményt azonnal értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, ünnepélyek, stb.).

Az intézmény területén dohányozni tilos!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermeket baleset éri vagy ennek veszélye fennáll, úgy a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékokat használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

### **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 szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, 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) bekezdés).

### **13.2. A térítési díjak befizetése és visszafizetése (térítési díj fizetésére kötelezettek)**

A befizetés minden hónap 10-én és az ezt követő öt munkanapon történik. A fizetendő térítési díjról a szülők minden hónap 10-e előtt értesítést kapnak. Pótbefizetésre a meghatározott befizetési napok után három munkanapon van lehetőség.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.00 óráig, telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9.00 óráig történhet. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **13.3. Az óvodai-bölcsődei ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg,

Az óvodás gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- farsang
- anyák napja
- ballagás

Az anyák napja, a farsang és a ballagási ünnepség nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, bölcsődében:**

- szüret
- mikulásnap
- karácsony
- farsang
- március 15.
- húsvét
- gyermeknap - családi nap
- anyák napja
- „Zöld napokhoz” kapcsolódó rendezvények
- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról (csoportokon belül)

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

#### **A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése és felkarolása
- a távozó dolgozók, a nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése (pedagógusnap, névnapok, karácsonyi vacsora, nyári kirándulás stb.)

- belső továbbképzések szervezése

#### **13.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedések megtételéről és a fenntartó értesítéséről.

Bármely rendkívüli esemény esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés után az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információi alapján a főigazgató, illetve az intézkedésre megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

Az óvodába, valamint a bölcsődei csoportba járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

#### **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 a vezető a munkaköri leírás mellékletként 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.

## **Az érintett gyermek ellátásának feladatai anafilaxiás sokk esetén**

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel, ezért a legfontosabb, hogy ilyen esetben haladéktalanul szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét kell kérni.

A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely pedagógusa, pedagógiai asszisztense számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését.

A megbízás visszavonásig szól. (Az Anafilaxia intézkedési és ellátási terv az SZMSZ mellékletét képezi.)

### **13.6. Az intézmény és helyiségei használati rendje**

Az intézmény helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt úgy kell használni, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató, nevelő-gondozó tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A csoportszoba használatáért az ott dolgozó felnőttek felelnek.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató állapítja meg.

A hivatalos ügyintézés a főigazgató, élelmezésvezető és az óvodatitkár helyiségeiben történik.

A gyermeküket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka, és óvodapedagógus nyitja.

A konyhai szállítások a konyhához tartozó külön bejáraton történnek. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, ha azt az intézmény, az alapfeladatok ellátására használja fel.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.



## **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által engedélyezett személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### **13.7. Számítástechnikai eszközök használatának rendje**

A fénymásoló, illetve az asztali számítógép a nevelői szobában áll a dolgozók rendelkezésére, illetve minden csoportnak van saját laptopja. Az informatikai eszközök, fénymásolók használatánál a gépek takarékos, szakszerű kezelésére kell törekedni! Fontos szempont a takarékosság. Működési zavar esetén értesíteni kell a főigazgatót, vagy a főigazgató-helyettest.

## **14. Záró rendelkezések**

### **14.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és az Nkt., valamint a Gyvt. által meghatározott közösségek egyetértésével, továbbá a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### **14.2. Az SZMSZ megismertetési kötelezettsége**

A hatályba lépő SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### **14.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az óvoda Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje, az intézmény bejáratánál, a bölcsőde Szakmai programja, Házirendje a bölcsődei csoport mellett elhelyezett faliújságon kerül tájékoztatás céljából állandó jelleggel kifüggesztésre.

Az óvoda Pedagógiai programját, SZMSZ-ét és éves Munkatervét az intézmény honlapján is közzéteszi.

Ezen túlmenően a szülők külön is tájékoztatást kérhetnek a fent felsorolt dokumentumokban foglaltakról.

A Pedagógiai programról a szükséges tájékoztatást a szakmai munkaközösség vezetőtől, a bölcsőde Szakmai programjáról a kisgyermeknevelőtől, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendek tekintetében pedig a főigazgatótól kérhető, előre egyeztetett időpontban.



## 6. Záradék

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda főigazgatója készítette el, a nevelőtestület bevonásával.**

.....  
aláírás (főigazgató) dátum

2. **A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület és a kisgyermeknevelők a.....számú határozattal elfogadták:**

.....  
aláírás (a nevelőtestület nevében-munkaközösségvezető) dátum

3. **A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség és a bölcsődei Érdekképviselési Fórum egyetértő véleményt nyilvánított:**

.....  
aláírás (Szülő Munkaközösség elnöke) dátum

.....  
aláírás (Érdekképviselési Fórum részéről) dátum

4. **A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete.**

.....  
A fenntartó határozatának száma

.....  
aláírás (a fenntartó képviselőjében) dátum

Ph.

## **5. A SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ 2024. év március hónap 1. napján, a képviselő-testület általi elfogadást követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év ..... hónap ..... napján készített SZMSZ.

## **6. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet (SZM, Érdekképviselői fórum), a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nagyhegyes, 2024. év február hónap 21. nap

**A Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
1. számú melléklete**

**A Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde  
nevelőtestülete**

**a**

**a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (1e) bekezdésének  
megfelelően az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénnyel összhangban**

**a**

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

2024.

## 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 bőrfelzíneken 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 készütekkel 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 cukorbeteg 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 (pld: 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 cukorbeteg számára kerülendő.

## 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 inzulínadagoló 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 inzulínadaghoz 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 elkezdni, 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 gyümölcsle, 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 vércukorsökkentő-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 szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a túl 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 összecsiszni 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 tőről 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 túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, 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 kelletnél 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 rosszulletek, 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 cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet 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,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

### Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint 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 szénhidrátaktáiraiból 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 cukorbeteg hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

#### Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

**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 túlzottan bizonyul.

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

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

**2-es típusú cukorbeteg** 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 (éhgymri 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 ketotinszint 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 ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- 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 diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (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 történekről (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 diabéteszsel 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 Tündérbert Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (1e) bekezdése és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. 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 azt ..... %-os arányban elfogadta.**

Nagyhegyes, .....

.....

főigazgató

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 20...  
..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

## Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202...  
..... 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 függelékében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda főigazgatója 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.

**Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására**

**Tisztelt Főigazgató!**

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 aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően .....év.....hónap.....naptól 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:  
.....

## MEGBÍZÁS

### a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodaigazgató, .....  
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) közalkalmazott óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az Nkt. 62. § (1b) 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.

Kelt:....., .....

Ph

.....  
főigazgató

## 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.

Nagyhegyes, .....

.....  
*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*



# A Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

## Anafilaxia intézkedési és ellátási terv Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde (030986) 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A

Az ellátási terv jogalapja: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (5a) b) pont.

„A köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.”

### Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele. Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. **Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett** (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)

**ÉS**

- **HIRTELEN légúti vagy légzési tünete** (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- **HIRTELEN keringési tünete** (elgyengülés, ájulás közeli állapot vagy ájulás) lépett fel;

**VAGY**

2. **KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:**
  - **bőrtünetek** (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
  - **légúti vagy légzési tünetek** (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
  - **keringési tünetek** (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
  - **gyomor-bél rendszeri tünetek** (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

### Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Előfordulhat, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor kerül az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is

okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

**Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:**

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. mozgásos tevékenység közben (Számára, a szülő által behozott inhalátor alkalmazása.)
- Ha elájul az óvodai rendezvényen a sok állástól (Lefektetés, hidratálás.)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (A szülő értesítése.)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (A szülő értesítése.)
- Ha lázas és gyenge (A szülő értesítése.)

**Anafilaxia ellátása**

*Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy ilyen esetben haladéktalanul szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét kell kérni.*

*Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, **a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.***

**Intézkedési terv**

	felelős	határidő	ellenőrzi
Az intézmény tájékoztatása allergiás, ill. fokozottan kockázatos allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekről	szülő	a beiratkozással egyidejűleg  vagy  a diagnózis ismertté válását követően, haladéktalanul	főigazgató
Allergiával ill. fokozott kockázatos allergiával diagnosztizált gyermekek nyilvántartása	főigazgató-helyettes	folyamatos  (A megadott adatok nyilvántartása az óvodai jogviszony fennállásáig.)	főigazgató
Az anafilaxiával veszélyeztetett gyermek életmentő gyógyszerének biztosítása <u>a gyermeknél.</u>	szülő	folyamatos	a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok
Az anafilaxiával veszélyeztetett gyermek életmentő gyógyszerének	főigazgató	folyamatos	

biztosítása <u>az intézményben.</u>			
Pedagógus/pedagógusok kijelölése a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetlegesen felmerülő támogatására.	főigazgató	az óvodai jogviszony létesítését követő három napon belül	
Felkészítő képzés biztosítása a támogató pedagógus számára.	főigazgató	a képzés meghirdetésekor	főigazgató
Az alkalmazotti közösség tájékoztatása, felkészítése belső tudásmegosztás ill. ingyenesen elérhető online képzés formájában.	főigazgató	minden nevelési év szeptemberében	főigazgató

#### **Az anafilaxia azonosítása és ellátása:**

A gyermek lefektetése, illetve kifejezetten nehéz légzés esetén fülülő helyzetbe helyezése felpolcolt alsó végtagokkal!	a gyermekkel lévő óvodapedagógus	azonnal	főigazgató
Ha még nem fordult elő a gyermeknél anafilaxiás rosszullét, és a tünetek nem beazonosíthatók: a mentők azonnali felhívása (104/112 „anafilaxia”), majd az óvodavezetés értesítése!	a gyermekkel lévő óvodapedagógus	azonnal	főigazgató
Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van a számára felírt gyógyszer, de nem beazonosíthatóak a tünetek vagy nem elérhető az intézményben a gyógyszer beadására képzett személy: a mentők azonnali felhívása (104/ 112 „anafilaxia”), majd az óvodavezetés értesítése!	a tanulóval lévő pedagógus	azonnal	főigazgató

Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a tanulónál van a számára felírt gyógyszer, a tünetek egyértelműen beazonosíthatók, elérhető a gyógyszer beadására képzett személy az intézményben, a mentőszolgálat munkatársának utasítása szerint a gyógyszer beadása!	a gyógyszer beadására képzett személy vagy a gyermekkel lévő személy	azonnal	főigazgató
A szülő/törvényes képviselő értesítése!	főigazgató	azonnal	főigazgató
Az anafilaxiás sokkot látó/átéló gyermekek támogatása!	óvoda-pszichológus	felmerülő igény szerint a legrövidebb időn belül	főigazgató
Az anafilaxiás sokk esetén felhasznált injekció pótlása a korábban az allergiával beazonosított gyermek estében!	szülő	a legrövidebb időn belül	főigazgató
Az anafilaxiás sokk esetén felhasznált injekció pótlása az intézményben a korábban allergiával nem beazonosított tanuló estében!	főigazgató-helyettes	a legrövidebb időn belül	főigazgató

Aláírással tanúsítom, hogy az *Anafilaxia intézkedési és ellátási tervet* megismertem, annak tartalmát elfogadom.

.....  
a KAT elnöke  
a Tündérgert Óvoda és Bölcsőde  
alkalmazotti közössége nevében

.....  
a Szülői Munkaközösség nevében

.....  
orvos

.....  
védőnő

.....  
óvodapszichológus

Nagyhegyes, 2023. szeptember 1.

Aláírással tanúsítom, hogy az *Anafilaxia intézkedési és ellátási terv* 2023. szeptember 1-én érvénybe lépett.

.....  
főigazgató

**A Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
3. számú melléklete**

## **Panaszkezelési rend az intézményben**

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, gondviselőit, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény főigazgatója, vagy annak helyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az intézménybe lépéskor a Házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### **1. A panaszkezelés lépcsőfokai**

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
2. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kezeli a problémát, vagy az főigazgató-helyetteshez fordul.
3. A főigazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.

### **2. Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (52/566-023)
- írásban (4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A)
- elektronikusan (ovoda@nagyhegyes.hu)
- a partneri elégedettség mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, a főigazgató-helyettes, vagy a főigazgató hatáskörébe tartozik.

### **3. Panaszkezelés gyermek esetében**

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz fordul.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a főigazgató-helyettes, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a főigazgató-helyettes, aki nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a főigazgató-helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás” -t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Nagyhegyes, 2024. február 21.

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

**A Tündérbkert Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
4. számú melléklete**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Munkakör megnevezése: Főigazgató**

**Név:**

**Közvetlen felettese: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Polgármestere**

**Csoportban eltöltendő kötelező órája:** a 2011. CLXXXIX. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján, egyéb munkáltatói jogkörében Bajusz Istvánné Polgármester Asszony – 2020. január 1- től visszavonásig – mentesítette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott kötelező óraszám csoportban történő teljesítése alól.

**Vezetői teendők ellátása: heti 40 óra**

**A. Főbb felelősségek és tevékenységek**

- a főigazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát, feladata:
  - a nevelési értekezletek előkészítése, levezetése
  - a szakmai munkaközösségek beindítása, segítése
  - továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése
- elkészíti az intézményi SZMSZ-t, munkatervet, házirendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket, a nevelőtestülettel együttműködve a Pedagógiai programot.
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
  - nevelés nélküli munkanapok meghatározása
  - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése
  - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
  - a gyermekcsoportok kialakítása
  - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet
- az óvodatitkár hiányzása esetén napi jelentési kötelezettsége van a KENYSZI felé (bölcsődések hiányzása)
- felelős az intézmény gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséért
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat



- irányítja és ellenőrzi az intézményi és munkavédelmi feladatok ellátását és betartását
- rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja
- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
  - közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése
  - kinevezés, besorolás, átsorolás
  - létszámgigény, munkaerőszükséglet megállapítása
  - munkakörök meghatározása
  - szabadságok engedélyezése
  - megbízást ad különböző reszortfeladatok ellátására
- nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak

## **B. Különleges felelőssége**

### *Személyzet*

- új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészíttetése
- felterjesztés minisztériumi és kerületi kitüntetésekre
- célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása

### *Vagyoni érdekelttség*

- az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
- költségvetési koncepció benyújtása
- az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosítása, melynek bevétele az intézmény költségvetését növeli
- pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (szponzorok)

### *Tervezés*

- az óvoda pedagógiai programjának fejlesztése, az intézmény önálló arculatának megteremtése
- a mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának megtervezése
- az intézmény munkaerő-gazdálkodásának tervezése
- bér-és dologi költségvetés elkészítése

### *Technikai döntések*

- ütemezi a felújítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a végrehajtást

### *Pénzügyi döntések:*

- a fenntartó által meghatározott költségvetésből biztosítja az intézmény személyi és tárgyi feltételeit

### *Bizalmas információk kezelése*

- a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli

### **C. Ellenőrzés foka**

- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését
- dönt a rendkívüli ellenőrzésről
- meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól
- egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását
- ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását

### **D. Kapcsolatok**

- szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény hatékony működése érdekében
  - a fenntartó önkormányzattal
  - a Képviselő Testülettel
  - a gazdasági előadóval
- igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében
- kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, közművelődési intézmények)
- kapcsolatot tart fenn az iskolával a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében
- a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi cél megvalósításában
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn a község orvosaival és védőnőjével
- minden szükséges helyen és fórumon képviseli vagy képviselteti az intézményt
- a törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel

### **E. Munkakörülmények**

- önálló iroda és telefon
- munkaideje, kötelező órái (a kötelező csoportlátogatások) a törvényben meghatározottak szerint

### **F. Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés és vezetői pótlék
- cafetéria juttatás a Képviselő Testület által meghatározott összegben

Nagyhegyes,

Bajusz Istvánné  
polgármester

## Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.”

Dátum:

Aláírás:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakör megnevezése: Főigazgató-helyettes**

**A munkavállaló megnevezése:**

**Közvetlen felettese: Főigazgató**

Kötelező óraszám: 24 óra.

8 órában vezetési feladatokat lát el a heti munkaidő beosztása szerint.

8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

Szükség esetén megszervezi a helyettesítéseket, összeállítja a munkarendet.

Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.

Megszervezi a nagycsoportosok orvosi vizsgálatát a védőnő és a körzet orvosának igénye szerint.

Ellenőrzi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát, a munkaidő aktív kihasználását, a munkaterületük rendjét (udvaros-karbantartó, 4 órás takarító, takarító, dajkák).

Szükség esetén átszervezi munkaidejüket (csökkentett létszám esetén a takarítók váltva végzik a munkájukat délelőtt, délután).

Ellenőrzi a biztonságos munkavégzés betartását, a csoportok által szervezett kirándulásokat lejelenti a vezetőnek.

Szervezi a nyílt napokat, szülői értekezleteket.

Elegendet tesz az éves tervben meghatározott ellenőrzési kötelességének a csoportokban.

Értekezleteket, továbbképzéseket szükség szerint önállóan vezet.

Segít a szabadságolási terv ütemezésében, év közben kiírja a szabadságot a megfelelő nyomtatványra.

Ellátja a nevelési értekezletek, munkaközösségi foglalkozások szervezési feladatait.

Gondoskodik a nevelés nélküli napok, illetve a nyári takarítási szünet időben történő kiíratásáról.

Nevelési év elején a statisztikát elkészíti.

A főigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Figyelemmel kíséri a szakmai anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.

A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a leltározási, illetve selejtezési ütemterv szerint.

Gondoskodik a nyári élet tartalmas megvalósításáról.

A költségvetésben meghatározott összeget felhasználja a játékkészlet bővítésére, a csoportok játékvásárlására.

Gondoskodik a nyári időszakban az udvar megfelelő gondozásáról, a szükséges kerti munkák elvégzéséről (kapálás, locsolás, a szánkódomb gyomlálása, a homokozó portalanítása, felkapálása).

Amennyiben a költségvetésben elfogadták az udvari játékok, eszközök fejlesztési lehetőségét, előzetes egyeztetés után a munkálatokat megszervezi, irányítja.

Előzetes egyeztetés után megszervezi a fák, bokrok pótlását, a költségvetésben jóváhagyott összeg erejéig.

### **Bizalmas információk kezelése**

A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

### **Kapcsolatok**

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósításában.

Segít a kezdő óvónőknek, a Gyes-ről visszajött kollégáknak.

Az ünnepekhez, a tanévkezdéshez szükséges eszközöket felméri és a hiányosságokat közli a vezetővel.

### **Ellenőrzés**

Az éves munkatervben, az ellenőrzési tervben, a munkaközösségi foglalkozások tervében meghatározott szempontok szerint értékeli a gyermekek fejlődését, az óvónők munkáját, a tapasztalatokról beszámolót készít, amelyet a vezető beépít az éves munka értékelésébe.

### **Kapcsolattartási kötelezettség**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

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

Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de rugalmas váltásra is van lehetőség.

Társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni felzárkóztató naplóban feljegyzést kell készíteni, segít a felzárkóztató munkában, a tehetséggondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében.

Munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában.

A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a mászág elfogadását.

Biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségi lapok).

Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját.

Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.

A gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt.

Segít az iskolalátogatás megszervezésében, lebonyolításában.

Segít az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában.

## **Nyilatkozat**

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nagyhegyes,

Jegyzőkönyv Képviselő-testület 2024.02.21.

Dátum:  
Alírás:

főigazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése: Munkaközösségvezető**

**A munkavállaló megnevezése:**

**Közvetlen felettese: Főigazgató**

**Megbízta: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az óvodavezető 2 év időtartamra**

**A főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

Felelős az óvodai munkaközösség óvoda szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.

A főigazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az főigazgatónak.

Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt a főigazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

**Különleges felelősége**

**Személyi feladatok:**

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

**Tervezés:**

- szakmai eseményterv összeállítása



- az óvodai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek elkészítése

### **Technikai döntések**

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- faliújság, hirdető működési rendjének időben történő kiírásának ellenőrzése, (nevelés nélküli napok)

### **Pénzügyi felelősség**

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

### **Bizalmas információk**

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a csoportokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

### **Ellenőrzési feladatok**

- az SZMSZ szerint a főigazgatóval és helyettesével részt vesz a pedagógusok nevelőmunkájának ellenőrzésében
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik a munkaközösség tagjaival
- napi szakmai, pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival

### **Munkakörülmények**

- ellenőrzi a csoportok biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

Nevelőmunkájában Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elveket érvényesíti. Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, valamint a Pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Rendelkezik a gyerekek iránti megnyilvánuló, együtt érző, oda- és ráfigyelő, szeretetteljes magatartással.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítése).
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a 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 intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:</b>
• helyettesítés,
• szülői értekezlet tartása
• előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
• jegyzőkönyv-vezetés
• az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
• pályázatírásban való részvétel
• hallgatók gyakorlatának vezetése
• leltározás, selejtezés előkészítése
• felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást hallgatók gyakorlatának vezetése

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de rugalmas váltásra is van lehetőség.
- Társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni felzárkóztató naplóban feljegyzést kell készíteni, segít a felzárkóztató munkában, a tehetség gondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében.

- Munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában.
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a másság elfogadását.
- Biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségi lapok).
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- A gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt.
- Segít az iskoláztatás megszervezésében, lebonyolításában.
- Segít az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában.

## **Nyilatkozat**

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

főigazgató

## Munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus**

**A munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettese: Főigazgató**

### Főbb tevékenysége

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelező óra: 32 óra

A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

Nevelőmunkájában Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elveket érvényesíti. Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, valamint a Pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Rendelkezik a gyerekek iránt megnyilvánuló, együtt érző, oda-és ráfigyelő, szeretetteljes magatartással.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül /a dohányzók váltótársuk megérkezése után hagyhatják el csoportjukat/.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni</b>
<b>a vezető útmutatása szerint:</b>
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Jegyzőkönyv-vezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

- tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de a rugalmas váltásra is van lehetőség
- társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni fejlesztési naplóban feljegyzést kell készíteni; segít a fejlesztő munkában, a tehetséggondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében
- munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában
- a Pedagógiai programnak és az éves Munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a másság elfogadását
- biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, mulasztási napló, személyiséglapok/
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját
- biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak
- a gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt
- segít az iskolalátogatás megszervezésében, lebonyolításában

#### Különleges felelősség

- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a költségvetés elfogadása után önállóan bonyolítja le a csoportban a játékok, könyvek beszerzését,
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt. tv.-ben foglaltak szerint jár el

### Ellenőrzés

- értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, ezt a fejlődési naplóban rögzíti

### Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a nevelési cél megvalósítására
- a kötelező továbbképzéseken feldolgozott témáról beszámol a nevelőtestületnek
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására munkatársával, a csoport dajkájával és a szülőkkel
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését /szülői értekezlet, nyílt nap, családlátogatás, közös programok/
- a vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben érvényre juttatja tiszteletét, probléma-és feladatérzékenységét

### Munkakörülmények

- a napi felkészüléshez a nevelői szoba rendelkezésére áll, külön öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőség
- hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- szakmai könyvek és a szertár munkájához rendelkezésére áll

### Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- „cafeteria” a képviselő-testület határozata alapján
- pedagógus igazolvány

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

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

### Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

főigazgató

## Munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése: Dajka**

**A munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettese: Óvodapedagógus, Főigazgató-helyettes**

**Kinevezési jogkör gyakorlója: Főigazgató**

### **A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a főigazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

#### Napi feladatok:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
  - naponta végez fertőtlenítést, portalanítást
  - az óvodapedagógusok elvárásai szerint saját csoportjukban végzik a gondozással, étkezéssel, alvással kapcsolatos teendőket
  - az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
  - ha a csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás zajlik, ezen időszakokban - szükség szerint - a gyermekek felügyeletét is elláthatja
  - saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarítása, az ablaküveg szükség szerinti tisztán tartása, függetlenül a nagytakarítások idejétől
  - az étkeztetés előkészítése, tálalása a napirendnek megfelelően
  - ebéd után az öltöző, mosdó felmosása, fertőtlenítése
  - szükség szerint az óvodai foglalkoztatási eszközök előkészítése
  - rendszeresen segít az óvodapedagógusnak az udvari élet tevékenységeinek megvalósításában, segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron; a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az főigazgatónak.
  - ebéd után termet rendez a gyerekekkel együtt, ágyat rak, segíti a gyermek lefektetését, felkeltését, vetkőztetését, öltöztetését.
- 
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
  - Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!

#### Heti feladatok:

- játékok, bútorok, polcok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása /csempe, WC, elválasztók/
- fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása
- gondozzák az óvoda kertjét és a cserepes virágokat

#### Időszakos feladatok:

- hiányzás esetén a hiányzó dajka csoportjában is ellátja a szükséges teendőket, díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében, gondozásában
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal
- hetente egyszer fertőtleníti a játékokat
- szükség szerint nagytakarítást végez az óvoda egész területén /falak portalanítása, ablakok tisztítása, virágok, bútorok, könyvek, ajtók, faliképek, szőnyegek stb. portalanítása/
- szükség szerint /min. egy alkalommal hetente/ rendbe teszi az irodát, a nevelői szobát, a fejlesztőszobát, illetve az öltözőt /a takarítók hiányzása esetén/
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- szükség szerint rendet rak a szertárban és a bútorraktárban
- a gyermekek ágyneműinek váltásáról 2-3 hetente (téli-nyári időszaktól függ), illetve szükség szerint gondoskodik
- az elszakadt bábokat, óvodai textíliákat javítja /13:15-14:15-ig -alvásidőben/
- felel valamennyi textília, játék, tárgyi eszköz számosságáért, a selejtek megőrzéséért, gondoskodik a tárolásáról

#### **B. Különleges felelősség**

##### Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja és a munkavédelmi előírásokat betartja, állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, öblítőket, a riasztó beüzemeltetését
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik



- az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a „törési naplót”
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- a tisztító-és mosó-fertőtlenítő szereket gazdaságosan használja és elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja

#### Tervezés:

- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító, mosó és fertőtlenítő szerek mennyiségét és egyezteteti az élelmezésvezetővel
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

#### Egyéb rendelkezések:

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

#### Bizalmas információk kezelése:

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni

#### Kapcsolatok:

- napi kapcsolatban van a konyhai dolgozókkal
- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít

#### Munkakörülmények:

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőség
- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges

#### Járandóság:

- bérbesorolási fizetés,
- munkaruha, védőruházat biztosítása
- a Képviselő testület határozata alapján cafeteria juttatás,
- lakossági folyószámla vezetési díj támogatása, fenntartó döntése alapján

#### **C. A 6 órára érkező dajkák kötelességei**

- a homokozó környékének összeszeprése, ha az udvaros hiányzik a homokozók felásása
- szükség szerint felsepri az udvar betonozott részét, illetve a járdát és a csoportok előtti teraszt, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban
- télen homokkal felszórja a csúszós járdát, lépcsőt

- fogadja a gyerekeket a reggeles óvónóval együtt
- az udvari játékokat kikészíti, port törölnek
- testnevelési foglalkozás előtt portalanítja a termet, a megfelelő tornaszereket előkészíti, segít a gyerekeknek az átöltözésben
- szükség szerint, de az étkezések után mindig felsepri a csoportszobát
- sáros idő esetén a délelőtti játék és séta után a folyosót felmossa
- szükség szerint felmossa a mosdót, öltözőt
- az óvodapedagógusok kérésére közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, szervezési feladatok végzésében
- szükség szerint mossa, vasalja, javítja az óvoda textíliáit
- a használt foglalkozási eszközöket pontosan visszateszi a tartóba, szekrénybe, az állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik
- nagy gondot fordít a bábok, a dramatizálási eszközök állagának megóvására, szükség szerint javítja, tisztítja
- délután, besegít a játékpalcok rendbetételébe
- az ablak és az ajtóüvegek tisztaságára nagy gondot fordít, az ablakközöket kitörli
- ellenőrzi az udvar rendjét, a játékok elrakását a délelőtti játék után
- a munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a munka befejezése után az eszközöket a helyükre teszi
- gondoskodik a zászlók rendszeres tisztításáról, jelzi az évenkénti csere esedékességét a főigazgató-helyettesnek.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza /nyári takarítás stb./

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

### **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

főigazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.1. Azonosító adatok:

1. **Név:** .....
- Születési név: .....
- Születési hely, idő: .....
- Anyja neve: .....

### 2. A munkakör megnevezése, célja: bölcsődei dajka

A kisgyermeknevelő segítőként, annak iránymutatása alapján közreműködik a gyermekek gondozásában. Fő feladata a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése, a kisgyermeknevelők munkájának segítése.

### 3. A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályi előírások és munkáltatói egyéb feltételek:

- Iskolai végzettség:** 8 általános iskola  
**Szakmai képesítés:** bölcsődei dajka tanfolyam  
**Egyéb:** - egészségügyi alkalmasság  
- nyilatkozat a Gyvt. 15.§ (8) foglaltak szerinti kizáró okról

### II.1. Függelmi kapcsolata:

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója

**Közvetlen felettese, munkairányítója:** az intézmény főigazgatója

### 2. Közvetlen beosztottja: nincs

### 3. Szervezeti egység megnevezése, munkavégzés helyszíne:

Tündéerkert Óvoda Bölcsőde 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A

### 4. Munkaideje: Munkaideje heti 40 óra, napi 8 órás munkaidő beosztással, 8 - 16,00 óráig.

### 5. Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat: főigazgató, főigazgató-helyettes, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Szakmai kapcsolat: kisgyermeknevelők, főigazgató

A munkaköri leírás tartalmazza feladatait, kötelességeit, jogait.

### III. 1. Általános rész:

Jelenlétét a jelenléti íven naponta rögzíti.

Betegség miatti távolmaradását legkésőbb munkakezdésének ideje előtt egy órával jelenti közvetlen felettese felé.

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Éves szabadságát a „szabadságolási terv” szerint a főigazgató-helyettes adja ki írásban.

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani és az oktatásokon részt venni.

Az érvényben levő jogszabály alapján köteles évente munka-alkalmassági vizsgálatokon megjelenni.

Anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bölcsőde vagyonáért.

A bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Az intézményben dolgozók házirendjét betartja, munkáját az aktuális törvényi előírásoknak és az intézmény szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően köteles végezni.

### **1. Munkakör jogosultságai:**

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele
- javaslattételi jog a bölcsőde működésével kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

### **3. Ellátandó feladatai:**

Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen – átöltözve – kell rendelkezésre állnia.

A kisgyermeknevelők segítőtársaként biztosítja a bölcsődés gyermekek ellátásához szükséges technikai feltételeket, a környezet rendjét, tisztaságát.

A főigazgató által meghatározott munkaterület napenkénti takarítását az írásban kiadott előírásoknak megfelelően végzi.

#### **Munkaterülete:**

- A bölcsődei „Nyuszi” csoport fürdőszobája és átadó helyisége.

- Óvodai dajka hiányzása esetén – ha szükséges – az óvoda területen is be kell segítenie a takarításban, ezért napi kapcsolatot tart kolléganőivel.

A napi négyszeri étkezés alkalmával – a szükséges mértékben előkészítve - viszi be az ételt a csoportszobába.

Étkezések után az ételszállító kocsit kitolja a csoportszobából a konyhába, a csoportszobát és egyéb helyiségeket rendbe teszi (asztalok leszedése, asztal, tér elrendezése, ételhulladék feltakarítása, székek, asztalok áttörése, padló felmosása stb.).

Szükség szerint felügyel a csoportszobában, míg a kisgyermeknevelő a fürdőszobában a gondozási teendőket végzi. A gondozási műveletek után a szennyezett papírpelenkát zárható nylon tasakban helyezi el a kommunális hulladékgyűjtőbe, az egyéb szennyes textíliát leadja a

mosodába.

Étkezések, illetve a fürdőszobai gondozási műveletek után gondoskodik a helyiségek előírásnak megfelelően tisztántartásáról.

Előkészíti az udvari játékokat, szükség szerint fogadja az udvarra és az udvarról érkező gyermekeket, segít a kisgyermeknevelőknek a gyermekek udvarra le-, illetve felkísérésében. Sáros időben megtakarítja a gyermekek kinti cipőjét.

Altatáshoz előkészíti az ágyakat, matracokat, alvás után a helyére rakja azokat. Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi.

A takarítást szellőztetéssel, portalanítással kezdi, majd a padlózat, bútorzat nedves fertőtlenítő lemosásával fejezi be. Szükség szerint mindennemű olyan takarítási munkát elvégz, amely biztosítja a bölcsődei csoport, a mosdó, átadó, fedett terasz, illetve az épület állandó tisztaságát.

Biztosítja a gyermekek felügyeletét a kisgyermeknevelők igénye szerint (udvaron, szobában egyaránt), de nevelő-gondozó tevékenységet nem végez. Köteles a kisgyermeknevelők szakmai munkájában minden segítséget megadni úgy, hogy közben sem a nevelést-gondozást, sem a gyermeket a folyamatos napirendben ne zavarja. Időjárástól és évszaktól függően tisztán tartja a kerti játékokat, bútorokat.

A gyermekek által használt játékok fertőtlenítése is az ő feladata. A csecsemő játékokat naponta, a többiekét kéthetente fertőtleníti. Járványos időszakban hetente, legalább egyszer, illetve szükség szerint.

A WC-k, bilik, badellák, szennyes ruhatároló edények, mellékhelyiségek stb. takarítását folyamatosan végzi.

Az átadót, fürdőszobai helyiséget naponta kétszer – időjárástól függően szükség szerint - köteles fertőtlenítős vízzel felmosni. A fertőtlenítős oldatokat úgy készíti el, hogy figyelembe veszi a szennyezettség fokát. A csempézett falfelületet fertőtlenítős vízzel hetente lemossa. Az ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását havonta elvégzi.

A WC-k és a fürdőszoba részére külön vödört és felmosóruhát kell használni és azokat elkülönítetten tárolni.

A tisztító- és fertőtlenítőszeret szükség szerint igényli az élelmezésvezetőtől és azok elzárásáról, takarékos felhasználásáról gondoskodik.

Negyedévente a bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítását elvégzi, kimossa a függönyöket, sötételőköt.

Rendben tartja a csoport szobanövényeit.

Munkaideje alatt köteles a rendelkezésre bocsátott munka- és védőruházatot és védőeszközöket használni.

A munkaeszközökért és a csoport, illetve az intézmény leltári tárgyaiért felelős.

Műszaki, balesetvédelmi szempontból csak kifogástalan eszközökkel dolgozhat.

Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

#### **4. Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával segítse elő a kisgyermek fejlődését. Kapcsolataira az elfogadás és a tapintat legyen jellemző. Tisztelje a gyermeket, szülőt. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a kisgyermeknevelőhöz.

#### **Szülőknek a gyermekről semmilyen felvilágosítást nem adhat!**

#### **8. Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed az intézmény – ezen belül a bölcsőde - egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására;
- gazdálkodási (készletek megóvása), jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- a gyermekek biztonságára.

A főigazgató, - munkaidején belül, intézményi érdekből – egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A megbízás történhet szóban vagy írásban.

A fentiekben nem részletezett kérdésekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyve, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

Panaszával az intézmény főigazgatójához fordulhat.

Jogorvoslati lehetőségért a Hajdú-Bihar Megyei illetékes Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkáltató ezen munkaköri leírás módosításának, kiegészítésének jogát fenntartja.

Nagyhegyes,

.....  
főigazgató

A Munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelező hatályúnak ismerem el, betartásáért büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy aláírt példányát a mai napon átvettem.

Nagyhegyes,

.....  
bölcsődei dajka

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő**

**A munkavállaló neve:**

**Besorolás:**

**Szakmai gyakorlat: 2 év**

**Munkaidő: heti 40 óra, a 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet 7.§-a alapján a teljes munkaidőből 7 órát kell a közvetlen munkaterületén eltölteni.**

**Jogállása:**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató**

**A közvetlen felettese: Főigazgató**

A munkakör célja: Az intézménybe felvett bölcsődés gyermek szakszerű nevelése-gondozása, pszichoszomatikus fejlődésének biztosítása

Helyettesítés rendje: kisgyermeknevelő társa helyettesíti, egyéb esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

**Feladatai:**

A főigazgató irányításával dolgozik.

- 1.) Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
- 2.) A korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembevételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
- 3.) A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik mentorára, illetve kisgyermeknevelő kollégájára, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- 4.) A gyermek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabad levegőn.
- 5.) Nevelési-gondozási munkája a „saját” gondozónő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.

- 6.) Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket.
- 7.) Kiemelt figyelmet fordít a család – bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a gondozónői munka társadalmi elismertségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermek-neveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- 8.) Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (bölcsődékkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
- 9.) A családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.
- 10.) A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (egészségügyi törzslap, fejlődési tábla, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
- 11.) Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti az orvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. Az orvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
- 12.) Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. Az intézmény vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.
- 13.) A munkahelyére beosztott pályakezdő vagy GYED-ről és GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai és emberi beilleszkedését elősegíti. A szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésére törekszik.
- 14.) Folyamatos kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, melynek tartalmát a gyermekek igényei szerint aktualizálja.
- 15.) Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvja, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti az óvoda főigazgatójának. Rendszeresen részt vesz munka- baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- 16.) Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket, kisgyermeket nevelő családok számára biztosítanak.



### **Hatásköre, jogköre:**

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy

- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnal intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulletre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi- tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- a Munkavédelmi szabályzatban meghatározott rend szerint munka- és védőruhát használjon,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- az intézmény telefonját magáncélra csak térítési díj ellenében használja,
- a családokat tájékoztassa a térítési díj csökkenésének lehetőségeiről

### **Felelőssége, kötelezettsége:**

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre álló eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért,
- a munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül

### **A kisgyermeknevelő köteles:**

- a napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni,
- betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének időpontjáig jelenteni közvetlen felettesének

## **Különleges felelőssége**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, 1. számú mellékletének 2.1. pontja szerint, a többcélú, közös igazgatású intézmény esetén az egycsoportos bölcsődében - heti két órában - vezetői feladatokat is ellát a kisgyermeknevelő. Ebből következően az alábbi feladatokkal bízom meg:

### *Vagyoni érdekelttség*

- A bölcsődei csoport tárgyi felszereltségének felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése.
- A költségvetési koncepció benyújtása előtt javaslatot tesz az intézményvezetőnek a bölcsődében szükséges felújításokkal, karbantartási munkálatokkal, eszközbeszerzésekkel kapcsolatosan.

### *Tervezés*

- Részt vesz az éves bölcsődei Munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz az éves bölcsődei Beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz a bölcsőde Szakmai programjának felülvizsgálatában, megteszi az ebből következő fejlesztési javaslatokat.
- Törekszik a bölcsőde önálló arculatának megteremtésére.
- Szervezi a bölcsődei ünnepeket, hagyományokat.

### *Bizalmas információk kezelése*

- Megőrzi a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat.

### *Ellenőrzés*

- A bölcsődei nevelési-gondozás országos alapprogramja, a bölcsőde Szakmai programja, és az éves Ellenőrzési terv alapján részt vesz a bölcsődében folyó nevelési-gondozási tevékenység hatékonyságának ellenőrzésében.

### *Kapcsolattartás*

- Jó kapcsolatot ápol közvetlen munkatársaival, képviseli érdekeiket, az intézmény vezetősége előtt.
- A gyerekek érdekeit szolgáló partneri kapcsolat kialakítására törekszik a szülőkkel.

## **A munkaköri leírás hatálya:**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

főigazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése: Óvodatitkár**

**A munkavállaló neve:**

**Besorolási kategória: gimnáziumi érettségi + szakiskola**

**Bérbesorolás:**

**Közvetlen felettese: Az óvoda főigazgatója**

### Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket (érkeztetés, szortírozás, továbbítás, megőrzés, selejtezés)
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a postai feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal)
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- közreműködik az óvodabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésén, azokat szám szerint és minőségileg átveszi és ellenőrzi
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- fogadja a vendégeket
- jól látható helyen kifüggeszti munkarendjének, fogadóóráinak rendjét

### Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése,
- az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerint és annak továbbítása a KIR Központi Adatgyűjtő rendszerébe.
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- az óvodai törzskönyv vezetése

- a gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- a közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése

### **Munkáltatói feladatok és nyilvántartások**

- a munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése
- a munkaruha nyilvántartás vezetése
- jelenléti ívek előkészítése, hó végi lezárása
- túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- a szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- a társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása
- az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

### **Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

- az óvoda költségvetésével kapcsolatos számlák, megrendelők, szerződések lefűzése, megőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése
- a szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése,
- a kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése
- az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása
- selejtek előkészítése, lebonyolítása
- folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése

### **Különleges felelőssége**

- az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- betartja és teljes anyagi felelősséggel tartozik a házipénztár, illetve ellátmány-kezelési szabályzatban foglaltakkal (lásd melléklet)

### **Tervezés**

- nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezi terv készítése

- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- az óvoda dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz az ügyvitel és számítástechnikai továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

### **Bizalmas információk kezelése**

Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.  
**Személyi, pénzügyi adatokat csak a főigazgató engedélyével adhat ki.**

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény főigazgatójával folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatokat az óvodás gyerekekről
- kezeli az óvodásokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

### **Ellenőrzési foka**

Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával

- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről

### **Kapcsolatok**

- közvetlen napi kapcsolatban áll a főigazgatóval és helyettesével
- szervezőirodákkal
- munkaszerződésben álló vagy az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal

### **Munkakörülmények**

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről az élelmezésvezetővel együttműködve gondoskodik
- személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- munkaideje: hétfőtől – péntekig: 7 – 15 óráig tart

## **Járandósága**

- béren kívüli juttatás (Cafeteria)
- a rendkívüli munkaidőben végzett munkáját az SZMSZ-ben foglaltak szerinti díjazás illeti meg
- útiköltség térítés

## **Nyilatkozat**

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

## **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

főigazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens**

**A munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettese: Főigazgató-helyettes**

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.  
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Heti munkaidő: 40 óra

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség,** Középfokú végzettség, (gimnázium)

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál.
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében.
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

**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



gyermek eszközök előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
  
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán - a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a főigazgatót.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozásokat szervez, ezen időszakokban - szükség szerint - a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja 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.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- A főigazgató, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése. az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.  
Beszámolási kötelezettsége
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Nagyhegyes,

### **Nyilatkozat**

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

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

Aláírás:

Dátum:

főigazgató

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése: Udvaros-karbantartó**

**A munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettese: Főigazgató-helyettes**

## FŐBB TEVÉKENYSÉGEK

- Folyamatosan gondoskodik az épületben, illetve az udvaron lévő eszközök, tárgyak meghibásodásának javításáról (ajtók, ablakok, égőcsere, zárcsere, játékok, asztalok, székek, polcok javítása, pótlása, hegesztés). Beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat.
- A kapuk zárhatóságáról gondoskodik.
- A gázóra körüli részt folyamatosan gyomtalanítja, időnként ellenőrzi az aknák állapotát.
- Az udvaron történő nagyobb munkálatok elvégzésében részt vesz, illetve irányítja az ott dolgozók munkáját (a fa és fémjátékok elhelyezése, udvari ülőkék, padok leállítása, festése ezek balesetmentes állapotban tartása).
- Felel az utcafront (körben az óvoda, ebédlő környéke) a parkoló, az udvar folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért.
- Gondoskodik a homokozó napi felásásáról, környékének és a járófelület portalanításáról.
- Biztosítja és elvégzi a pancsoló szükség szerinti vízellátását, illetve leengedését (időszakos).
- Télen nyitásra az épület körül (belül a járdát, bejárókat, teraszokat, az ebédlő felőli áruátvevő lépcsőjét és az aszfaltot a kerítés sarkáig, az ebédlő bejáratánál a lépcsőt) elseprí a havat, biztosítja a járdák csúszásmentességét illetve ősszel és nyáron a faleveleket eltakarítja, az esetlegesen eldobált szemetet összeszedi.
- Tavasztól ősziig szükség szerint végzi a fű nyírását, vágja a parkolóban a sövényeket, a kerti gépeket rendben tartja.
- Szükség szerint gondozza a fákat, bokrokat, ha kell pótlásukról, locsolásukról gondoskodik, gyomtalanít.
- A nyári, téli, tavaszi nagytakarításnál segít a bútorokat áthelyezni, magasabb részokről a meszet, port, pókhálót leszedni (tornaterem, galéria).
- Felel a padlásra felhordott eszközök biztonságos elhelyezéséért, szükség szerint a meglévő anyagokból barkácsol.
- Lomtalanításkor a padlásról lehordja a feleslegessé vált eszközöket, elhelyezi azokat a parkolóban.
- A szeméttárolót rendben tartja, szemétszállítás után kimossa és fertőtleníti a konténert és a szemetesekukákat.
- A téli időszakban vízteleníti az udvari csapokat.
- Időközönként (legalább havonta egyszer) segít a bútorraktár, szertár eszközeinek átrendezésében, takarításában.

- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék stb.) valamint az épületen kívül a gyermekek által leggyakrabban használt területeken (bejáratok rész, stb).
- Gondoskodik a kazánház szellőztetéséről, folyamatos tisztántartásáról, takarításáról.
- Ősszel az épület ereszeit kitakarítja a falevelektől. Segít a konyhára érkező áruk le és berakásában, a szárazáruraktárban.
- Felel az átvett szerszámokért. Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.
- Elvégzi mindazt, amit a vezető időközönként a feladatkörébe utal.

*A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:*

- Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat a főépületben és az udvaron.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

*Különleges felelőssége:*

A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

Nagyhegyes,

### **Nyilatkozat**

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

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

Aláírás:

Dátum:

főigazgató

## Munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése: Takarító**

**Munkavállaló neve:**

**Közvetlen felettese: Főigazgató, főigazgató-helyettes**

### Folyamatos tevékenység:

- tisztán tartja a jobb oldal csoportszobáit, mellékhelyiségeit
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, hypós vízzel a délutáni órákban, miután már a gyermekek nem használják, így a ruházatukat nem veszélyezteti
- kiüríti a kukákat a csoportokban, mellékhelyiségekben, majd fertőtleníti azokat
- a folyosón lévő szekrényeket, egyéb eszközöket, az öltözőszekrények alját szükség szerint portalanítja, kitakarítja, az ablakpárkányokat kívül-belül letörli
- szükség szerint végzi a saját részre eső ablakok tisztítását, a világító udvar, az ebédlő bejárati ajtajának, ablakrészének tisztítása közös feladat
- a tornatermet a délutáni órákban naponta portalanítja, jól kicsavart ruhával feltörli
- gondoskodik a járdaszegély, az óvodát körülvevő kert gyomtalanításáról, rendezettségéről
- járványos időszakban többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket
- a mosónő hiányzása esetén az óvoda és ebédlő textíliáit, a munkaruhákat (köpenyek, nadrágok, kötények stb.) kimossa, kivasalja, javítja
- felelős a felvett takarítószerekért és az elektromos gépek szakszerű használatának betartásáért, állaguknak, használhatóságuknak minél további megőrzéséért

### Kapcsolatok

- az ételmezésvezetővel, a területén lévő óvodapedagógusokkal, a főigazgató-helyettessel

### Különleges feladat

- részt vesz a nyári nagytakarításban
- szükség esetén helyettesíti a dajkákat
- elvégzi a kisebb eszközök festését
- elvéggez minden olyan feladatot, melyet a vezető a feladatkörébe utal

### Munkakörülmények

- a személyzeti részben használja az öltözőt
- gumikesztyű és a szükséges kellékek a takarításhoz a rendelkezésére állnak
- a mosószer pótlását az ételmezésvezetővel közli
- a nevelési év előkészítésekor, a tavaszi és a nyári nagytakarításkor feszített munkatempóban dolgozik

## **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- túlmunka-díj, ha valakit helyettesíteni kell
- a fenntartó által biztosított cafetéria juttatás

Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaideje kezdetekor /munkaruhába öltözve/ a munka végzésére rendelkezésre álljon!

## **Részletes munkaköri leírás**

Munkaidő tartama: 9<sup>30</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig

Jobb oldalon az elvégzendő feladatok: 1-2-3-as csoportok, folyosó, öltözők, mosdó, a bejárati rész, a feljáró, a járda, az ebédlő előtti körív, vasaló, kazánház, konyha előtti folyosó.

9<sup>30</sup> órától: - mosás, vasalás, textíliák megvarrása és javítása /kivétel: babaruhák mosása, javítása/ sáros idő esetén a délelőtti levegőzés után, ha szükséges, a folyosó felseprése

13 órától: - öltözők, konyhai öltöző, kazánház, konyha előtti folyosó, bejárati rész, járda takarítása, felseprése. Havazás esetén bejárati rész, járda takarítása.

14<sup>30</sup>-tól: - a reggeles dajka helyett a csoportban lévő teendők elvégzése /ágy-rakás, öltözködés, uzsonnáztatás, kb. 15<sup>20</sup>-ig

14<sup>30</sup>-tól: - amennyiben nincs azon a részen reggeles dajka, akkor a konyhai öltözőben vagy az udvaron a soron következő munka végzése

15<sup>20</sup>-tól: - a tornaterem portalanítása, a mozgatható szerek aljának kitörlése, a szertár szükség szerinti takarítása, rendezése, kb. 16 óráig

16<sup>15</sup>-tól: - előkészület az óvodai rész takarításához: megüresedett öltözőszekrények kitörlése, ahogy a termék kiürültek, folyamatosan végzi a takarítást az öltöző és WC-résszel együtt, a bejárati résszel és a járda leseprésével befejezve, nagy, illetve kicsi kukák heti kimosása és fertőtlenítése

Közös feladat: - szükség esetén mosás, vasalás, textíliák javítása, ajtók, ablakok tisztítása /nagytakarítás, illetve szükség esetén ebédlőben közösen a szakácsokkal/; a kisebb ajtók, ablakok, illetve a világító udvar ablakai és az ahhoz közel eső felületek szükség szerinti önálló takarítása; közös feladat még a fedett terasz délutáni takarítása.

## Munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése: Takarító (4 órás)**

**Név:**

**Közvetlen felettese: Főigazgató, főigazgató-helyettes**

### Fő tevékenysége:

- tisztán tartja a keleti oldal ebédlő felőli részét, az összekötő folyosót a raktárak, előkészítők előtt (iskolások öltöző részét, előteret, WC-eket, lépcsőt; az ebédlő előtti körív, a cipő tisztító rács, a lefolyók szűrőjének időnkénti tisztítása, a parkolóban szétdobált szemét összeserése)
- szükség esetén az ajtók letörlése, a gázóra-szekrény és a tisztítószeres szekrény portalanítása, az üveges részek tisztántartása, a WC-k higiénijának folyamatos megőrzése, fertőtlenítése, a csempék Hypós vízzel történő naponkénti áttörlése, vízkőoldó használata szükség esetén
- hetente egyszer a szakácsok öltözőjének kitakarítása, az ablakok szükség szerinti megtisztítása
- a konyhai részt körülvevő folyosó feltörlése, a világító udvar ablakainak megtakarítása (a keleti szárnyhoz tartozó ablakok)
- a szemeteskukák (kinti, benti) szükség szerinti ürítése, a kuka kitörlése, a szeméttároló rendjének folyamatos megőrzése, a szemét helyes tárolása, a felső ablak nyitva tartása (szellőztetés), a szemetes rendjét a másik oldal felelősével együtt, illetve a karbantartó segítségével kell elvégezni
- a kerítés melletti, alatti füves részről a szemét, csikk összegyűjtése, gereblyézése, a külső tér rendjének megőrzése
- naponta kitakarítja a keleti szárnyhoz tartozó csoportokat; a szőnyeget kiporszívózza, a parkettát portalanítja, az öltöző-szekrények cipőtartó részét, ülőkéjét, tetejét kitörli, letörli, a mosdókat feltörli, a leesett törölközőket a helyére teszi, a kagylókat kitörli fertőtlenítős ruhával, a WC-k ülőke részét áttörli, a kilincseket áttörli a fertőzés elkerülése végett
- hetente egy alkalommal beosztva csoportonként nagytakarítást végez (pókhálózás, sarkok kitörlése, szőnyeg felhajtása és az aljának áttörlése)
- a csoportokhoz tartozó folyosók, öltözők, bejárati rész, fedett terasz felmosása (részben közös feladat)
- a keleti szárnyhoz tartozó üveges felületek tisztán tartása szükség szerinti ablaktisztítással
- a tornaterem portalanítása erősen kicsavart ruhával, illetve a pihék kitörlésével a bordásfal mögül, illetve az ablakpárkányokról, illetve a tornapadok aljáról (közös feladat) a takarítást a délutáni tornák befejezése után kell elvégezni
- a homokozó környékének összeserése
- gondoskodik a járdaszegély mellett, a járdalapok között kinőtt gyom kikapálásáról, a bokrok környékének kapálásáról (részben közös feladat)
- a kazánházat hetente egyszer kitakarítják, szükség szerint ablakot tisztítanak



- fél háromtól uzsonnáztat a 6 órára érkező dajka csoportjában, segít az ágyak elrakásában, öltöztetésben, ha szükséges a terem rendjének visszaállításában, ha szükséges elkíséri a gyerekeket a színházba, moziba, de nem marad ott
- felelős a felvett takarítószeres gazdaságos felhasználásáért, az elektromos gépek használhatóságának minél további megőrzéséért.

### **Kapcsolatok**

- az élelmezésvezetővel, a területén lévő óvodapedagógusokkal, a főigazgatóval, a helyettesrel

### **Különleges feladatok**

- részt vesz a nyári nagytakarításban, ott, ahol szükség van rá (óvoda, konyha)
- szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkát, konyhai dolgozót
- elvégzi a kisebb eszközök festését (udvari játékok)
- elvéggez minden olyan feladatot, amelyet a vezető a feladatkörébe utal

### **Munkakörülmények**

- a személyzeti részben használja az öltözőt
- gumikesztyű és a takarításhoz szükséges eszközök rendelkezésére állnak

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti illetmény,
- túlmunkadíj vagy szabadidő, ha valakit helyettesíteni kell
- a fenntartó által biztosított cafetéria juttatás
- munkaruha, vagy a költségvetésben meghatározott védőruhapénz
  - o Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
  - o Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
  - o Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

## **Nyilatkozat**

„A munka elvégzése után meggyőződöm arról, hogy a nyílászárók megfelelően lettek-e bezárva, a fürdőszobában a csapok és a WC-k szelepe nem engedi át a vizet.”

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

főigazgató

## Munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető**

**A munkavállaló neve:**

**Bérbesorolás:**

**Közvetlen felettese: Főigazgató**

### **A. Főbb felelőségek és tevékenységek**

- feladata az intézmény konyhájának vezetése
- a folyamatos óvodai, iskolai, napközi és menzai étkezés biztosítása
- a heti étrend tervezése és összeállítása a szakácsnővel együtt
- a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését ellenőrzi
- felelős a gyermekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben történő pontos étkeztetéséért
- az étkezők létszámának pontos vezetése
- a napi főzési adagok meghatározása
- naprakész kimutatást vezet a főzéshez szükséges nyersanyagok felhasználásáról, az eltérések kimutatásáról
- a nyersanyagok kiadását a szakácsnő aláírásával naponta igazoltatja
- megállapítja a gyermekek, a dolgozók, a vendégek, szociális érkezők térítési díját és előre kiszámolva átadja a Polgármesteri Hivatal pénztárosának
- a jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a bevételi és kiadási lapot
- köteles az áruk átvételére és azok mennyiségi, minőségi ellenőrzésére
- az ide vonatkozó jogszabály alapján anyagi felelősséggel tartozik a konyhában és a kiegészítő helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért, illetve a felhasznált és a raktári anyagokért
- az ételhulladékokról nyilvántartást vezet
- a kettős zárral felszerelt raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másik kulcsát a főszakács kezeli
- gondoskodik arról, hogy a konyhai ételhulladékot megfelelő zárt edényben tárolják és az óvodából a szerződésben foglaltak szerinti időközönként elszállítsák
- fenti feladatain túl ellátja mindazokat a feladatokat – rendszeres vagy időszakos, gazdasági és adminisztratív – melyeket a főigazgató a feladatkörébe utal.
- pihenő és munkaszüneti napokon irányítja az Idősek Háza számára biztosított étkeztetést.

## **B. Különleges felelősség**

- felelős a konyhai higiéniai előírások biztosításáért, betarttatásáért
- a dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése
- egészségügyi könyvek, az egészségügyi vizsgálatok meglétének figyelemmel kísérése
- a konyhai dolgozók munkaidejének pontos betartását figyelemmel kíséri, hiányzás esetén a szükséges szervezést elvégzi, a plusz, illetve a mínusz órákról feljegyzést készít
- a konyhai munkavédelmi szabályait betartja és betarttatja
- irányítja a konyhai dolgozók napi munkáját, ellenőrzi az ételadagokat
- ellenőrzi az ételminta szakszerű eltevését
- a konyha üzemelésével kapcsolatos problémákat jelzi, megteszi a szükséges intézkedéseket
- felel a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer folyamatos működtetéséért

## **Személyekért**

- a konyhában és az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak
- minden év szeptemberében a munkavédelmi felelőssel ellenőrzést tart, a hiányosságokat jelzik a főigazgató felé

## **Vagyonért**

- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja
- javíttatásukról, karbantartásukról gondoskodik

## **Tervezés**

- az óvoda főigazgatójával közösen tervezi a felújítási, az ütemezési, nagytakarítási munkákat, időpontokat, karbantartást
- a dömpingáru jellegű beszerzéseket (téli betárolást) a gazdaságosság figyelembevételével tervezi

## **Pénzügyi döntések**

- a havi étkezési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználásában önállóan dönt
- vásárlásoknál, beszerzéseknél, szállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre
- felelős az élelmiszer takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért
- naponta ellenőrzi:
  - a higiénés feltételeket
  - az élelmiszer-egészségügyi szabályok betartását
  - az élelmiszer szakszerű tárolását

- a munka,- és balesetvédelmi előírások betartását

### **Kapcsolatok**

- kapcsolatot tart a menzai, illetve napközis ellátást igénylő iskola felelős munkatársaival
- az étkezési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában a főigazgatóval tart kapcsolatot
- munkáját közvetlenül az óvoda főigazgatója, illetve a gazdasági vezető ellenőrzi
- együttműködik a főigazgató-helyettessel a leltározás ideje alatt, illetve a pénztárossal a térítési díj befizetésekkel kapcsolatban
- ellenőrzéskor együttműködik az NNK munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik
- évente egyszer beszámol az étkeztetésről, a konyhaüzem tevékenységéről, jelzi a felmerült gondokat, ezzel kiegészítve a főigazgató beszámolóját a képviselő-testület felé

### **Munkakörülmények**

- önálló irodája van, telefon a hivatalos dolgok elintézésére
- használja az étkező-, gazdasági blokk kommunális helyiségeit

### **Járandóság**

- védőruházat illeti meg,
- cafeteria (a mindenkor Képviselő Testület által elfogadott összegben)

### **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

főigazgató

## **Munkaköri leírás**

**Munkakör megnevezése: Szakács**

**A munkavállaló neve:**

**Bérbesorolás:**

**Közvetlen felettese: Élelmezésvezető**

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

- átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben és az átvételt aláírással igazolja
- az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel
- feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint
- felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda és a napközi otthon napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetészerű felhasználásáért
- az újra hasznosítható termékeket feldolgozza /megszáradt kenyér/
- felelős a tanulók, óvodások, tanárok, vendégétkezők, alkalmazottak részére az ebéd kiosztásáért
- a bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisítenie, illetve a moslékba öntenie
- az NNK-előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejártáig a hűtőszekrényben kell tárolnia
- felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi szabályok betartásáért, betarttatásáért
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az élelmezésvezetőnek határidőn belül leadni
- az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinnie
- a tavaszi, nyári, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagy takarításában, valamint a heti takarításban

### **Különleges felelősége**

- felel a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért
- feladata és felelősége a konyhai dolgozók irányítása, a reggeli, a délelőtti teendők szervezése, irányítása
- szervezi és irányítja a másnapi főzéshez szükséges előkészületeket
- felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak

- közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a beosztott dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat
- felelős a személyi higiénia betartásáért, betarttatásáért, ezért naponta ellenőrzi a konyhalányok ez irányú munkáját, a kellő fertőtlenítést

### **Technikai döntések**

- felelős a gáz és villamos készülékek szabályszerű használatáért
- azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az élelmezésvezető illetve a vezető felé

### **Bizalmas információk**

- a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a vendégekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli

### **Ellenőrzés foka**

- az élelmezésvezető által kiadott, elmondott általános irányelvek szerint dolgozik
- a munka, baleset, tűz-és egészségvédelmi óvó rendszabályokat a konyha dolgozóival be kell tartatnia, ennek betartását folyamatosan ellenőrzi
- gondoskodik a maró és gyúlékony anyagok biztonságos, ételtől jól elkülönített helyen való tárolásáról
- az ide vonatkozó rendeletek szerint felel az ételminták naponkénti eltevéséért, megfelelő tárolásáért, megőrzéséért

### **Kapcsolatok**

- részt vesz a heti étlap elkészítésében
- segít az élelmezésvezetőnek az áruk átvételében, azok mennyiségi, minőségi ellenőrzésében, a helyes tárolásban
- kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, helyettesével

### **Egyéb rendelkezés**

- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

### **Munkakörülmények**

- használja az élelmezési, gazdasági blokk kommunális helyiségeit
- használja az öltöző berendezéseit

### **Járandóság**

- védőruházat illeti meg
- cafeteria (a mindenkori Képviselő Testület által elfogadott összegben)

## **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

főigazgató



## Munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése: Konyhalány**

**A munkavállaló neve:**

**Bérbesorolás:**

**Közvetlen felettese: Élelmezésvezető, Szakács**

### Főbb tevékenysége

- Munkaidejét a mindenkori érvényes jogszabály állapítja meg.
- Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor /védőruhába öltözve/ a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles előre jelezni az élelmezésvezetőnek.
- Munkaidő alatt csak az élelmezésvezető engedélyével távozhatsz az óvodából.
- Óvja a konyha, az ebédlő berendezését és felszerelését, azok megőrzéséért felelősséggel tartozik, a keletkezett károkért kártérítési felelősséggel tartozik /saját hibából okozott kár/.
- Köteles az energiával takarékosan gazdálkodni.
- Köteles megtartani a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit, az egészségvédelmi követelményeket, a baleset-megelőzést.
- Az ételkészítés során fokozott gondot fordít a személyi higiénia megtartására /védőruha, sapka, cipő/.
- A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos, ugyanakkor tilos az utcán védőruhában közlekedni!
- Köteles betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat!
- Dohányozni az óvoda területén Tilos!
- Az óvoda, ezen belül a konyha működésével, a munkatársak munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A meghatározott időben köteles részt venni a mindenkori jogszabályban előírtak szerint a munkaegészségügyi vizsgálatokon.
- A konyhát és a vele kapcsolatos előkészítő, tároló, étkeztető helyiségeket az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezés szerint kell használni.
- A megrendelt árut az élelmezésvezető irányításával a raktárba, illetve a tároló helyiségekbe segít eljuttatni.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt kivinni szigorúan tilos!
- A tavaszi, nyári, téli szünetek idején részt vesz a munkaterületének takarításában, valamint a napi takarításban.
- Munkáját a főszakács utasítása szerint végzi.
- Segít a nyersanyag előkészítésében, a tízórai, az ebéd és az uzsonna elkészítésében, kiosztásában.
- A napközis kiscsoportnak megteríti, kihordja a forró levest, segít a mosatlan leszedésében, ha szükséges az adagolásban.

- Elmosogatja a főző és étkező edényeket, helyére teszi az eszközöket.
- Elvégzi a konyha és mellékhelyiségeinek naponkénti, folyamatos takarítását, valamint az időszakos nagytakarítást.
- Szükség esetén kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat.
- Rendben tartja munkatársaival együtt a konyha-ebédlő környékét.
- A hulladéktárolóban megfelelően tárolja a szemetet, a göngyöleget.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

#### Egyéb rendelkezés

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

#### Járandóság

- védőruházat
- cafeteria (a mindenkori Képviselő Testület által jóváhagyott összegben)

#### Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Átvettem:

Dátum:

főigazgató

# A TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

**2024-2029**



# Tartalom

<u>Törvényi háttér</u> .....	215
<u>Bevezetés</u> .....	217
<u>1. Intézményünk bemutatása</u> .....	219
<u>2. Személyi feltételeink</u> .....	219
<u>3. Tárgyi feltételek</u> .....	220
<u>4. Óvodánk egyéb jellemzői, helyi sajátosságaink</u> .....	220
<u>5. Gyermekképünk</u> .....	221
<u>6. Óvodaképünk</u> .....	221
<u>7. Jövőképünk</u> .....	221
<u>8. Az óvodai nevelés általános feladatai</u> .....	222
<u>8.1. A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai</u> .....	222
<u>8.1.1. A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében:</u> .....	224
<u>8.1.2. Az érzelmi nevelés</u> .....	224
<u>8.1.3. Erkölcsi nevelés</u> .....	226
<u>9. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében</u> .....	227
<u>9.1. Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:</u> .....	228
<u>10. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében</u> .....	228
<u>10.1. Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:</u> .....	229
<u>10.2. A kommunikáció eszköztárája</u> .....	230
<u>10.2.1. A kommunikációs nevelés célja</u> .....	230
<u>10.2.2. A kommunikációs képességfejlesztés szervezeti keretei</u> .....	230
<u>10.2.3. Feladatunk a kommunikációs képességfejlesztés szempontjából</u> .....	231
<u>10.3. A kooperáció célja</u> .....	231
<u>10.3.1. A nevelés tartalma</u> .....	232
<u>10.3.2. Feladatunk a kooperációs képességek fejlesztésében</u> .....	232
<u>11. A tudatos fejlesztés lehetőségei</u> .....	232
<u>12. Az óvodapedagógus modell szerepe</u> .....	233
<u>13. Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése</u> .....	235
<u>14. A környezetben élők hatásai – kapcsolattartás partnerekkel</u> .....	236
<u>14.1. Kapcsolat a családdal</u> .....	236
<u>14.1.1. Feladataink a családdal való kapcsolattartásban</u> .....	236
<u>14.1.2. A kapcsolattartás módjai, formái</u> .....	237
<u>14.2. Kapcsolatok külső intézményekkel</u> .....	237
<u>14.2.1. Az óvoda és az iskola</u> .....	237
<u>14.2.2. Az óvoda és a közművelődési intézmények</u> .....	238
<u>14.2.3. Az óvoda és egyéb intézmények kapcsolata</u> .....	238
<u>15. A fejlesztés tartalma</u> .....	239
<u>15.1. Játék és tanulási tevékenység:</u> .....	240
<u>15.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:</u> .....	241
<u>15.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u> .....	241
<u>15.1.3. Az óvodapedagógus feladatai a tanulási tevékenységgel kapcsolatban:</u> .....	242
<u>15.1.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u> .....	243
<u>15.1.5. Az info-kommunikációs technológiák alkalmazása</u> .....	243

15.2. Társas, közösségi tevékenység: .....	244
15.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban: .....	246
15.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére: .....	246
15.3. Értékteremtő munkatevékenység: .....	246
15.3.1. Az óvodapedagógus feladatai a munka jellegű tevékenységgel kapcsolatban: ..	248
15.3.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére: .....	248
15.4. Szabadidős tevékenység: .....	248
15.4.1. Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében: ..	249
15.4.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére: .....	249
16. A komplex foglalkozások rendszere .....	249
17. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások .....	250
17.1. A külső világ tevékeny megismerése (Természet- társadalom-ember).....	250
17.2. Születéstől-felnőttkorig .....	252
17.3. Az óvodapedagógus feladatai a foglalkozások megszervezésében.....	253
17.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére: .....	254
17.5. Művészeti tevékenységek:.....	254
17.5.1. Verselés, mesélés (Mese-vers, dramatizálás, bábozás) .....	255
17.5.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (Vizuális tevékenységek).....	255
17.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc (Ének-zene, énekes játék).....	256
17.5.4. Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében ..	257
17.5.5. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére: .....	257
18. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások .....	258
18.1. A külső világ tevékeny megismerése (Matematika) .....	258
18.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén: .....	259
18.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére: .....	259
18.2. Anyanyelv .....	260
18.2.1. Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében: .....	260
18.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére: .....	261
19. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek ..	261
19.1. Az egészséges életmód alakítása: .....	261
egészséges óvodai környezet kialakítása      egészségre nevelés, gondozás.....	262
19.1.1. Az óvodapedagógus feladatai az egészségre nevelés és gondozás megvalósításának a	
folyamatában: .....	262
19.2. Mozgás (Testnevelés - mindennapos testnevelés) .....	265
19.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a mindennapos testnevelés megszervezésében: ..	266
19.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére: .....	266
20. Hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek .....	267
20.1. Óvodaszintű ünnepeink, hagyományaink .....	267
20.2. Csoporthagyományok, ünnepek .....	268
20.3. Nemzeti ünnepünk.....	268
20.4. Zöld napok ünnepei .....	268
20.5. Feladataink az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatosan .....	268
21. A nevelés tervezése és időkeretei .....	269
21.1. Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban: .....	271
21.2. Az óvodában folyó munka ellenőrzési-, mérési-, értékelési-, minőségfejlesztési rendszere	
.....	271

<u>21.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek</u> .....	272
<u>22. Gyermekvédelem</u> .....	279
<u>22.1. A gyermek esélyegyenlőségét és a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek</u> .....	279
<u>22.1.1. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések célja</u> .....	279
<u>22.1.2. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek célja</u> .....	279
<u>23. Pedagógiai program nyilvánossága</u> .....	282
<u>24. Legitimációs záradék</u> .....	283
<u>26. Záró rendelkezések</u> .....	283

## – **Törvényi háttér**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A kormány 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, melyet a 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet módosított. Hatálybalépése: 2018. szeptember 1.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Alapító okirat 97/2018. (V. 16.) Kt. határozat szerint

**„Hozzon a gyermeknek mindenki, amit tud: Játékot, Zenét,  
Örömet.  
De hogy mit fogad el: azt bízunk rá.  
Csak az a lelki táplálék válik javára, amit maga is kíván.”  
(Kodály Zoltán)**



## Bevezetés

Óvodánk kollektívája **Fábián Katalin Tevékenységközpontú óvodai nevelési programját** 1999-től alkalmazza, mivel annak célja közel áll nevelőtestületünk elképzeléseihez. Ezt 2009-től a **kompetencia alapú komplex óvodai programcsomag** szellemiségével egészítjük ki, nevelőmunkánk során ötvözve a két program sajátosságait, és figyelembe véve **Az Óvodai nevelés országos alapprogram módosításait** (363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete, melyet a 137/2018. (VII. 25.) Korm. rend. módosított. (Hatálybalépés: 2018. szeptember 1.)

A **helyi sajátosságok megfogalmazásakor** arra törekedtünk, hogy óvodánk olyan pedagógiai programmal rendelkezzen, amely tartalmazza az óvoda küldetésnyilatkozatát, jövőképét, pedagógiai alapelveit, legfontosabb értékeit, céljait és megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

A pedagógiai program kiegészítése a partneri igényeknek, az önértékelés eredményeinek és az intézmény értékeinek figyelembevételével történt.

### Kiemelt feladat:

- a környezeti nevelés, környezettudatos magatartás kialakítása,
- a családok segítése, közös gondolkodás és együttműködés a szülőkkel,
- a szocializáció,
- az erkölcsi nevelés,
- a gyermekvédelem,
- az anyanyelvi nevelés, a kommunikáció
- egészséges életmód szokásainak kialakítása.

Hangsúlyos szerepet kap a kompetencia alapú fejlesztés, mely lehetőséget biztosít:

- a képességfajták képességszintek szerinti fejlesztésére,
- a gyermekek neveltségi szintjét és fejlettségét figyelembe vevő differenciált fejlesztésre,
- az óvoda-iskola átmenet, a befogadó pedagógia, a játék, az érzelem és az erkölcs új tartalmú megközelítésére,
- saját kompetens személyiséggé válási folyamatának a megsegítéséhez.

Az általános fejlesztéseken túl fontosnak tartjuk:

- a nehezen szocializálható,
- lassabban fejlődő,
- alacsonyabb fejlettségi szinten álló,
- enyhe érzékszervi, beszéd, értelmi vagy mozgássérült (az óvoda Alapító Okiratában a mindenkor megfogalmazottak szerint)
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű,
- az elhanyagolt,
- a kiemelkedő képességű (tehetséges) gyermekek nevelését, ami speciális ismereteket, sajátos törődést igényel szükség esetén szakemberek bevonásával.

Továbbá hangsúlyos feladat az inkluzív-, az integrált nevelés a migráns, multikulturális, interkulturális gyermekek fejlesztése, de fejlesztőmunkánkat áthatja a gyermeki szükségletek figyelembevétele, mert hisszük, hogy minden gyermek más személyiség.

## **AZ ÓVODA ADATAI**

**Az intézmény hivatalos elnevezése:**

**Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde**

**Címe: 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/a**

**OM azonosító:030986**

**Az alapító okirat száma, kelte: 97/2018. (V. 16.) Kt. határozat**

# HELYZETELEMZÉS

## 1. Intézményünk bemutatása

Községünk infrastrukturálisan fejlett, viszonylag fiatal település. Centrumában helyezkedik el intézményünk. Környezeti adottságai kedvezők - szinte beleépült az erdőbe - zajtól, portól, levegőszennyeződéstől mentes zöld övezet.

Az épület 1.149 négyzetméter alapterületű, benne hat csoportszoba, jól felszerelt tornaterem, saját konyha, 90 férőhelyes ebédlő és a hozzájuk tartozó kiszolgálóhelyiségek találhatóak. A konyha és az ebédlő közétkeztetésre is szolgál. Az épülethez tartozó udvar: 11.521 négyzetméter. Külső és belső terei egyaránt kielégítik a gyermekek mozgásigényét.

Öt óvodai csoport vegyes korösszetételű, egy csoportszobában pedig bölcsődéskorú gyerekek nevelése - gondozása történik.

A nevelőmunkát jól képzett, innovatív óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők végzik. A szakmai munka a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program alapján folyik, helyi sajátosságaink figyelembevételével.

## – 2. Személyi feltételeink

- 1 fő óvodavezető
- 10 fő óvodapedagógus
- 6 fő dajka (1 fő bölcsődei dajka)
- 3 fő kisgyermeknevelő (1 fő „átfedő” kisgyermeknevelő)
- 2 fő pedagógiai asszisztens (1 fő részmunkaidőben alkalmazva)
- 1 fő óvodatitkár
- 3 fő technikai segítő személyzet (1 fő részmunkaidőben alkalmazva)
- 1 fő karbantartó
- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő élelmezési adminisztrátor (részmunkaidőben alkalmazva)
- 9 fő konyhai dolgozó
- 1 fő logopédus (Hajdúszoboszlói Pedagógiai Szakszolgálat)
- 1 fő pszichológus (Hajdúszoboszlói Pedagógiai Szakszolgálat)
- 1 fő gyógypedagógus (Megbízási szerződéssel alkalmazva.)
- 1 fő gyógytestnevelő (Megbízási szerződéssel alkalmazva.)

### – 3. Tárgyi feltételek

Óvodánk épülete modern, korszerű, benne hat tágas csoportszoba található saját teraszokkal, hozzátartozó öltözőkkel és mosdókkal, tágas folyosókkal, tornateremmel, nevelői szobával, dajka szobával, irodákkal, saját konyhával, mosó- és vasaló szobával, raktárhelyiségekkel. A csoportszobák területe 50 négyzetméter, melyek több funkciót töltenek be. Az óvodai tevékenységek, játék, foglalkozások, étkezések és a pihenés színterei. A felszereltségük megfelelő, a belső tereket-harmóniát árasztó színes anyagokkal, tárgyakkal minden csoport saját ízlése szerint esztétikusan alakítja ki. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a biztonságukat figyelembe véve tároljuk. Lehetőségeinkhez mérten egyre több természetes anyagot használunk, amivel szeretnénk a gyerekek ízlését, szépérzékét is formálni, ezért az erre a célra rendelkezésünkre álló tereket ilyen anyagokból készült korszerű játékokkal, berendezési tárgyakkal igyekszünk ellátni.

Tornatermünk is kiválóan megfelel nevelési feladataink megvalósításának. Tornaeszközeink változatosak, amelyek sokoldalúan fejlesztik a gyermekek mozgását és élményszerűvé teszik a testi nevelést.

Óvodánk nagy területen helyezkedik el, melyből az udvar foglalja el a legnagyobb helyet. Ezt oly módon alakítottuk ki, hogy a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálja, feleljen meg testméretüknek, és biztosítsa egészségük megőrzését, az egészséges életvitel szokásainak kialakítását, mozgás és játékigényük kielégítését.

Játékkészletünk gazdag, sok képességfejlesztő eszközzel rendelkezünk. Olyan pedagógiai eszközöket vásárolunk, melyek kiválóan alkalmasak a tevékenykedtető, differenciált, egyéni fejlesztésekre is. Közülük azokat helyezzük előtérbe, amelyek elősegítik a környezettudatos magatartás és az egészséges életmód szokásainak kialakítását.

Az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 2. sz. melléklete szerint előírt eszköznormát folyamatosan az intézmény Eszközfejlesztési terve szerint valósítottuk meg. Az éves leltározást követően, a hiányokat anyagi lehetőségeinkhez mérten pótoljuk.

### – 4. Óvodánk egyéb jellemzői, helyi sajátosságaink

#### Az óvoda speciális szolgáltatásai

- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- pszichológiai ellátás
- gyógypedagógiai ellátás
- fejlesztőpedagógiai ellátás

#### Óvodai életünket színesítő egyéb programjaink

- bábszínház látogatás
- meghívott előadók

- élményszerző kirándulások
- erdei óvoda tábor stb.

Ezeket a külön foglalkozásokat a gyermekek napirendjébe beépítve, nevelési időben szervezzük. A jelentkezés önkéntes, a családoknak különösebb anyagi terhet nem jelent.

## – 5. Gyermekképünk

Egészséges, edzett, jó fizikai képességekkel rendelkező, lelkileg is kiegyensúlyozott, jól kommunikáló, kooperáló, környezetét szerető, védő gyerekek nevelése a célunk, akik bátran eligazodnak a mindennapokban.

## – 6. Óvodaképünk

A családi nevelést kiegészítve, jól képzett, innovatív pedagógusok közreműködésével, tágas, jól felszerelt, hatalmas udvarral rendelkező épületben, nyugodt, szeretetteljes légkörben igyekszünk a gyerekek harmonikus fejlődését, egyéni képességeinek kibontakoztatását elősegíteni változatos tevékenységek biztosításával.

## – 7. Jövőképünk

Olyan óvodaként kívánunk működni, ahol az egyenlő hozzáférés érdekében minden gyermek esélyt kap személyiségének kibontakoztatására. Nevelőtestületünk ezért magas szintű együttműködéssel, problémamegoldó készséggel folyamatosan figyel partnerei jogos igényeire, annak érdekében, hogy közös erőfeszítéssel pedagógiai programunk koncepciói megvalósuljanak. Arra törekszünk, hogy minél otthonosabb, barátságosabb, élményekben gazdagabb óvodai légkört alakítsunk ki, ahova a szülők szívesen hozzák gyermekeiket, és ahol ők jól érzik magukat.

Mindezek megvalósítására a garanciát abban látjuk, ha a szakembereink nyitott, kreatív, elhivatott személyek, kik folyamatosan fejlesztik pedagógiai tudásukat, tele vannak ambícióval, lelkesek. Partnereink észrevételeit figyelembe vesszük, s a felmerülő problémákat a lehető legrövidebb úton orvosoljuk

Intézményünk innovációját széles körben is hozzáférhetővé és ismertté tettük.

## – 8. Az óvodai nevelés általános feladatai

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

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### – 8. 1. A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye, a családi nevelés kiegészítője. Az óvodai pedagógia és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő ütem figyelembevételével. Tehát nem csupán "megengedi", hogy a gyermek fejlődjön, nem passzívan szemléli ezt a fejlődést, hanem lehetővé teszi, elősegíti azt, tudatosan tervezett, szervezett nevelési helyzetek megteremtésével. A tevékenységközpontú óvodai nevelés a 3-7 éves korú gyermekek szociális életképességét (életre nevelését) minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli, a pedagógiai célok és feladatok centrumába tudatosan az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítja, azaz **kooperációra** és **kommunikációra** kívánja képessé tenni óvodáskorban a gyermekeket.

A kooperáció és a kommunikáció az adott nevelési intézmény lehetőségei között valamennyi nevelési helyzetre vonatkozóan a következő konkrét tartalmat foglalja magába:

#### **1. A kooperáció konkrét tartalma:**

- a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös, összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése

#### **2. A kommunikáció konkrét tartalma:**

- a közmegegyezésre (a konszenzusra) való törekvés mindazokban a kérdésekben, amelyek az együttélés és együttműködés előkészítését, lebonyolítását, ellenőrzését és értékelését szolgálják

Az óvoda a pedagógiailag segített, ösztönzött szocializáció minél teljesebb megvalósítására törekszik. A kisgyermeknek ahhoz, hogy boldoguljon meg kell tanulnia beszélni, közlekedni, a környezetadta keretek között tevékenykedni, az eszközöket használni, a társakkal együttműködni, el kell lesnie a mindennapi élet adta szerepeket, magatartásmintákat. Ez, akárhogy is nézzük, komplex életfeladat, a szociális tanulás intenzív formája. Ennek egy részét - eltérő kulturális színvonalon - a családok teljesítik. Az óvoda azonban nem csupán kiegészítő

szerepet játszik az elsődleges szocializáció folyamatában, hanem arányos fejlesztését, intenzitásának fokozását, magasabb színvonalra emelését is vállalja, azaz: kiegészíti, kiterjeszti, felerősíti a szociális tanulást.

A társadalom és az egyén kölcsönviszonyának valamiképpen a nevelés fogalmában is tükröződnie kell. Felfogásunk szerint a **nevelés** a társadalom számára szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése, a mi esetünkben a **tevékenységközpontú óvodai nevelés célja:**

**A 3-7 éves korú gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése**, amely magában foglalja:

- a.) a **teljes gyermeki személyiség fejlesztését** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.
- b.) **az életre való felkészítést** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.

Eddigi gyakorlatunkból kiindulva figyelembe vesszük, gyermekeink életkorát, egyéni sajátosságait, eltérő fejlődési ütemüket – tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre is.

#### **Feladataink a cél elérése érdekében:**

- Az egészséges, edzett, jó fizikai képességekkel rendelkező, lelekileg is kiegyensúlyozott gyermeki személyiség alakítása, a maximális mozgásigény kielégítése, a mozgáskedv fenntartása,
- valamint az emocionális, mentális, szociális képességek, készségek mellett a kommunikációs, kooperációs képességek megalapozása változatos tevékenységekben, megfelelő beszédhelyzetek teremtésével, irodalmi élmény nyújtásával, ezzel mintegy elősegítve az iskolai alkalmasságot,
- továbbá a környezetét szerető, óvó és védő, tájékozott, alapvető tudás birtokában lévő, környezettudatos szemléletű gyermekek nevelése.

**Kiemelkedő fontosságúnak tartjuk a gyermekek tevékenykedtetését a nevelési célok megvalósítása szempontjából.**

#### **Alapelvünk:**

A gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete. Igyekszünk a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatásához hozzájárulni, az eltérő családi millióból érkező gyerekeket egyéni bánásmódban részesíteni.

#### **Éppen ezért fontosnak tartjuk:**

- A gyerekek szocializációjának elősegítését, hiszen „nemcsak másoknak kell alkalmazkodniuk hozzánk, nekünk is alkalmazkodnunk kell másokhoz, ezért minden tevékenységnek a gyermek egyéni örömén túl, a közös élményt is erősítenie kell”
- A játékot a gyermek legfontosabb tevékenységének tartjuk (a legtöbb időt fordítjuk rá a napirendünkben) és tudatosan felhasználjuk a gyermeki személyiség fejlesztésére (nem erőltetjük, csak ötleteket, eszközöket biztosítunk hozzá).
- A tanulást olyan komplex tevékenységnek tekintjük, amellyel elősegítjük a gyerekek személyiségfejlődését. Igyekszünk érdeklődésüket maximálisan kielégíteni és problémamegoldó gondolkodásukat fejleszteni, ezért lehetőséget biztosítunk az önálló tapasztalatszerzésre, próbálkozásra, felfedezésre. A tanulás szervezésében a kötött és kötetlen szervezési formát egyaránt alkalmazzuk.
- Az adódó konfliktusok önálló, erőszakmentes megoldására kívánjuk megtanítani a gyerekeket (különös tekintettel a nagyobbakra). Ehhez erősítjük kompromisszum,

konszenzus kötő képességüket, kulturált magatartási szokásaikat, kommunikációs, kooperációs képességüket.

- Napirendünk részben folyamatos. Ez azt jelenti, hogy igyekszünk elkerülni a felesleges várakozást, de fontosnak tartjuk, hogy a gyerekekben kialakuljon a késleltetési gátlás, tehát legyenek képesek türelemmel kivárni míg egy tevékenységben rájuk kerül a sor.

#### – **8.1.1. A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében:**

A gyermek **fejlődő** személyiség, ezért a gyermeknek sajátos, **életkoronként, életkori szakaszonként** és **egyénenként** változó testi, lelki szükségletei vannak. A szükségletek kielégítésében, a gyermeki személyiség alakulásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van. A környezeti hatások közül a **család** szerepe igen jelentős, hiszen a család az első szocializációs szint, amely a kisgyermeket formálja. A családi hatások a legtöbb esetben nem tudatosan tervezettek, sokkal inkább jellemző rájuk, hogy spontán módon valósítják meg a "társadalomba való bevezetés" feladatait. Természetesen a különböző kultúrájú családok másként viszonyulnak a gyerekhez, a gyerekek a családban elfoglalt helyéhez és más-más szerepet szánnak neki a családi életben belül. A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önállóság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

Óvodánk feltétel-, és szokásrendje tegye lehetővé, hogy a gyermekek egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően legyenek képesek alkalmazkodni az óvodai környezethez, hiszen a gyermekek alapvető joga, hogy testi-, lelki szükségletük ki legyen elégítve!

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele a helyes életritmus kialakítása a családdal közösen, figyelembe véve egyéni igényeiket, otthonról hozott szokásaikat. Rugalmas napirendünkkel segítjük a családi nevelést (az étkezések, pihenések idejét a hétvégi együttlétkor, hosszabb óvodai szüneteknél is ajánlatos betartani). Napirendünk lehetővé teszi, hogy valamennyi tevékenységre elegendő idő álljon a gyerekek rendelkezésére, türelmes légkörben gyakorolhassák a tevékenységekhez kapcsolódó helyes szokásokat. A napirend összeállításának elvi szempontjai közé tartozik a folyamatosság, rugalmasság, kötetlenség, választhatóság.

A gondozással nemcsak a gyermekek alapvető szükségleteit elégítjük ki, hanem hozzájárulunk a nevelési hatások feltételeinek megteremtéséhez, elsősorban az érzelmi nevelés feladatainak a megvalósításához.

A szükségletek kielégítésének az egyik legfontosabb feltétele az óvodapedagógus és a gyermek közötti jó kapcsolat. Az óvodapedagógus türelmes, tapintatos, segítő, „beleélő” és elfogadó magatartása segít a szokások elfogadásában.

A másik fontos feltétel a gyermekek jó közérzetéhez igazodó felnőtt közelség, olyan testkontaktus, amely együttérzést, melegséget, empátiát közvetít.

#### – **8.1.2. Az érzelmi nevelés**



Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága, magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezt szükséges, hogy

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék;
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

#### – 8.1.2.1. Az érzelmi nevelés feladatai

- A szeretet és kötődés képességének fejlesztése.
- A mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése.
- Az élménybefogadás képességének fejlesztése.
- Az érzelmek kifejező képességének fejlesztése.
- Az ösztönök és az érzelem irányításának fejlesztése.
- Az érzelmi zavarok tompítása, leépítése.
- Már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermekeket!
- Az óvodapedagógus - gyermek, gyermek - dajka, gyermek - gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze!
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önérvényesítő törekvéseinek!
- Az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőség elfogadására!

A fejlesztés tehát azután kezdődik, miután a gyermek beilleszkedett a csoportba, jól érzi magát, alapvetően derűs, vidám légkör veszi körül, megismerkedett a felnőttekkel és a gyerekekkel, azaz bátran, biztonságosan mozog az őt körülvevő környezetben. A gyermekek gondozása az óvodai nevelőmunka alapvető feladata; olyan sajátos nevelési feladat, melynek színvonalas megvalósítása nemcsak a gyermek személyiségének fejlesztését alapozza meg, de lehetővé teszi annak a kedvező környezeti hatásnak a kialakulását, ami a gyermek további fejlődéséhez nagymértékben hozzájárul.

#### – 8.1.2.2. Az óvodapedagógus feladatai a gyermek érzelmi szükségleteinek kielégítése során:

- Az egészséges óvodai környezet megteremtése.
- A nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása.
- A gyermek megfelelő gondozottságának biztosítása.

- A gyermek alapvető fizikai, mentálhigiénés szükségleteinek kielégítése, egészségének védelme, edzése, óvása és megőrzése.

### - **8.1.3. Erkölcsi nevelés**

Fokozottabb figyelmet fordítunk az **erkölcsi nevelésre**.

Tudjuk, hogy a gyermekeket születésüktől kezdve különböző hatások érik, személyiségüket döntően közvetlen környezetük befolyásolja, hisz innen merítik a modelleket, szerepeket, amelyekkel azonosulni igyekeznek.

Tapasztalataink szerint a jól átgondoltan felállított és következetesen betartott szokás-szabályrendszer, a hozzájuk kapcsolódó illemszabályok, a gyermekek számára megkönnyítik a beilleszkedést, biztonságot adnak, megóvják a gyermeket az „ügyetlenségtől”, tartást adnak fellépésüknek.

Általunk fontosnak tartott:

#### **erkölcsi tulajdonságok**

- együttérzés
- segítőkészség
- önzetlenség
- figyelmesség stb.

#### **akarati tényezők**

- önállóság
- önfegyelem
- kitartás
- feladattudat
- szabálytudat stb.

#### **illemszabályok (szokás- és normarendszer megalapozása)**

- az óvodai viselkedés
- a jó megjelenés
- köszönés
- árulkodás és jogos panasz közötti különbség
- konfliktushelyzetek megoldása
- bemutatkozás
- ajándékozás
- illemsértő, illemtudó kifejezések helyes alkalmazása
- tekintettartás, megfelelő térköz alkalmazása
- segítségadás kérés nélkül is
- türelmes, kitartó magatartás
- utcai viselkedés

- **8.1.3.1. Az óvodapedagógus feladatai az óvodás gyermek erkölcsi nevelése során:**
  - Biztosítsa a gyermeki szabadságot, kötetlenséget!
  - Sűrűtőlmentes elfogadó légkört alakítson ki!
  - Gondoskodjon a hosszú, nyugodt játékidőről!
  - Nyitottság jellemezze!
  - Kongruens metakommunikációt alkalmazzon!
  - Derűt és humort is vigyen a mindennapokba!
  - Követendő példát nyújtson!
  - Legyen következetes!
  - Engedjen több teret a rugalmasságnak, spontaneitásnak, kreativitásnak!
  - A tekintélyelvűséget vesse el!
  - Fogadja el az egyéniséget, alakítson ki sajátos arculatot a csoportban!
  - Biztosítson lehetőséget az elhárító mechanizmusok alkalmazására! (mese, dramatizálás, szerepjáték, ábrázolás adta lehetőségek kihasználásával)
  - Vigyen fényt a szürke hétköznapokba! (csoport hagyományok, ünnepek, ajándékozás, örömszerzés)

## – 9. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében

A gyermek személyisége és tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek.

**1. A gyermek tevékenykedő lény.** Személyisége komplex tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban. A gyermeki tevékenység fogalma összefoglalható az alábbiakban:

a.) Valamilyen belső szükséglet kielégítésének vagy külső követelmény teljesítésének eszköze.

b.) Képességfelhasználás, képességfejlesztés eszköze.

A gyermek fejlesztése, fejlődése a közösségi élet, a tevékenységek rendszerében valósul meg. Tartalma a tevékenységekben, a közös élményekben, kapcsolatokban formálódik. Arra kell törekednünk, hogy megismerjük a gyermekek egyéni szükségleteit, egyéni képességeit, majd az alapos megismerés figyelembevételével biztosítanunk kell számukra a differenciált tevékenységet, amellyel komplex módon fejleszthetjük személyiségüket.

### 2. A nevelőhatás belső - a tevékenység tartalmából eredő – feltételei:

a.) Az egyén számára érdekes, a csoport számára fontos, hasznos tevékenység legyen! (aminek hasznosságát egyre szélesebb közösség ítélni meg)

b.) A célkitűző és a célmegvalósító tevékenység egysége érvényesüljön!

c.) A tevékenység és az eredmény kölcsönös feltételezettsége biztosítva legyen! (csak a végigvitt, befejezett tevékenységnek van értéke)

d.) A tevékenységrendszer teljessége zavartalan legyen kettős szempontból:

- elégítse ki a gyermek akciószükségletét,

- oldja meg az adott gyermekközösség valamennyi feladatát! (az önkiszolgálástól a csoportélet kialakításától a környezet formálásáig)

### **3. A nevelőhatás pedagógiai feltételei:**

- a.) A tevékenység pedagógiai előkészítése (ráhangolás, tudatosítás, stb.) közös feladata az óvodapedagógusnak, dajkának és az egész óvodai környezetnek.
- b.) A tevékenység pedagógiai megszervezése az óvoda dolgozói részéről nagy tapintatot igényel (semmit se végezzünk el a gyerekek helyett, de mindenben segítsünk amikor arra szükségük van a gyerekeknek).
- c.) A tevékenység pedagógiai értékelése ugyancsak alapvető feladata az óvodapedagógusnak. A siker, sikertelenség okai, a jól vagy rosszul megválasztott tevékenységi mód, az együttműködés megléte vagy hiánya stb. lehet az értékelés kiinduló pontja.

A személyiség felfogható az egyénre jellemző tevékenység-hierarchiaként. Az életkori és az egyéni adottság nagy mértékben meghatározzák a gyermeki tevékenység minőségét és mennyiségét. Ezt figyelembe véve elősegítjük a tevékenységek minél szélesebb kibontakoztatását a csoportban.

A tevékenységközpontú program tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre, és a nevelési folyamat a következő négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg, melynek elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól.

#### **Tevékenységi formák:**

- játék és tanulási tevékenység
- társas és közösségi tevékenység
- értékteremtő munka tevékenység
- szabadidős tevékenység

#### **– 9.1. Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:**

- Biztosítsa minél változatosabb többfajta tevékenység egyidőben történő gyakorlásához a megfelelő feltételeket! (idő, hely, eszközök, ötletek)
- A tevékenységek megszervezésében támaszkodjon a gyermekek tapasztalataira, a gyermekek aktuális élményvilágára!
- Élmények nyújtásával segítse elő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását az óvodai csoportban!

#### **– 10. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében**

A tevékenységközpontú nevelés olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek. Végső soron minden alkotó, termelő képesség társadalmilag szükségesnek tekinthető. Az egyéni képesség részben öncél, az önmegvalósítás mértéke, részben a társadalmi létezés eszköze, a társadalmi haladás feltétele, forrása. Ezt a kettős meghatározottságot a pedagógiának nem áll módjában megkerülni, a belső arányokon, a tendenciákon azonban lehet módosítani, az önmegvalósítás és a társadalom érdekeit szolgáló tevékenység teljes vagy részleges egybeesését elő lehet segíteni.

**A tevékenység-szervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban áll egymással:**

A nevelés a társadalmilag szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése. Ebben a minőségében egyszerre több részfunkciót teljesít a nevelés:

- orientáló tevékenység
- tevékenységszervezés
- képességfejlesztés

### **A tevékenység több szempontból is bázisa a képességfejlesztésnek:**

- A tevékenység a kifejlesztett képesség forrása ( mivel a képességek tevékenység közben fejlődnek).
- A tevékenység nemcsak forrása, hanem célja is a képességek fejlesztésének (a képesség, meghatározott tevékenységekre való alkalmasság).
- A tevékenység a képességfejlesztés eszköze (az adekvát képességek csak konkrét tevékenységek által formálhatók).
- A tevékenység a kifejlesztett képességek felhasználásának, kifejtésének színhelye (a képességek csak meghatározott tevékenységekben nyilvánulnak meg).

A képesség és a tevékenység annyira mély és genetikus kapcsolatban áll egymással, hogy csak a reáltevékenységekre alapozott nevelésnek lehet igazi esélye a sikeres képességfejlesztésre, hiszen minden képesség valamilyen tevékenységre való alkalmasság, és a képességek csak tevékenységekben fejlődhetnek ki és nyilvánulhatnak meg. Ez az általános képességekre is érvényes. Nincs olyan általános képesség, amelynek ne valamilyen konkrét tevékenység lett volna az eredeti forrása. A kommunikációra és a kooperációra való képességet a gyermek a kommunikáció és a kooperáció egymással összefüggő folyamatában a kommunikáció és a kooperáció gyakorlása közben és által szerezheti meg. Ezek, mint említettük, kitüntetett képességosztályok ; bár nem tartalmazzák az emberi képességek összességét, magukban foglalják azokat a lényegi képességeket, amelyek a tudatos emberi élet folytatásához elsőrendűen szükségesek. Az emberi képességek összessége több emberformáló folyamat, pl. a szocializáció, a művelődés eredményeként jelenik meg. Az előbbieken azonban itt is aktív szerepet töltenek be: szervezik, rendezik, hatékonyabbá teszik, stb. az egyén képességstruktúráját.

### **– 10.1. Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:**

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára, a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit!
- A folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről, ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére!
- A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekekre egyénre szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást!
- Minden gyermek képességét önmagához - a saját lehetőségeihez – viszonyítva igyekezzon fejleszteni!

A nevelés szempontjából vannak kitüntetett képességosztályok. A társadalmi és egyéni szempontokból lényeges képességek két nagy csoportba sorolhatók:

1. Az első csoportba tartoznak a **kooperációs** képességek,
2. A második csoportba tartoznak a **kommunikációs** képességek.

Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát, stb. mindenekelőtt az alapul szolgáló tevékenység társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága, stb.) határozza meg.

Más szóval: korántsem mindegy, hogy miben kooperálunk, hogy miről kommunikálunk.

## – 10.2. A kommunikáció eszközszerrendszere

A kommunikáció mindig két síkon zajlik. Nyelvi (verbális) és nem nyelvi (nonverbális) szinten: mimika, tekintet, testtartás, térközsabályozás, kulturális szignálok, vokális kód, gesztus stb. A két szint egymással összefonódva, egyszerre jelenik meg a kommunikációban. Az úgynevezett „meta” jelzések felülbírálják a tartalmi kommunikációt, így megerősíthetik a mondandó hitelességét vagy kétséssé tehetik azt.

A nonverbális eszközök közül az óvodai nevelésben különös figyelmet érdemel a térközsabályozás, hiszen a kisgyermek fokozottan igényli a testi közelséget.

### – 10.2.1. A kommunikációs nevelés célja

- Egyéni fejlesztés biztosítása az arra rászoruló gyermek részére.
- A kreatív interakciós képesség kialakítása.
- A szocializáció elősegítése, a családi nevelés pótlása, kiegészítése.
- Az iskolai alkalmasság elősegítése, az iskolai kommunikációs kudarcok megelőzése.
- A gyermeki személyiség pszichés beállítódásának megalapozása az elfogadás, az együttműködés, önállóság, találékonyság, kapcsolatfelvétel és alakítás területén.

A kreatív együttműködési képesség egy tudatosult, alkotóan alkalmazkodó magatartást jelent minden kommunikációs helyzetben. A gyermeknek ehhez utánpótlás alapuló biztonságos normaismeretre, gyakorlatra és nagy mintakészletre van szüksége.

### – 10.2.2. A kommunikációs képességfejlesztés szervezeti keretei

- Spontán kommunikációs helyzetekben.
- Hagyományos kötelező foglalkozásokban.
- Hagyományos kötetlen foglalkozásokban.
- Spontán játéktevékenységből kezdeményezett formában.
- Élethelyzetekben, munkafolyamatokban kezdeményezett formában.
- Alaphelyzetből kezdeményezett játékos tanulás a spontán játékkal párhuzamosan.

#### 1. A játékos tanulási helyzetek *kommunikációs tevékenységei*

Az emberi érzelmek kifejeződése:

- az arcon (piktogramok, fényképek, film stb.),
- a testtartás, mint az érzelmek kifejezője (megfigyelés, utánpótlás, „eljátszás”),
- az emberek egymás közötti emócióinak kifejeződése (harag, félelem, öröm, bánat stb.),
- állat és ember kapcsolatában az emóciók szerepe és megnyilvánulása.

#### 2. Kommunikációs helyzetgyakorlatok

- Az „újra játszás” kihasználása; szimulált tapasztalatszerzés, rejtett konfliktusok, feszültségek feloldása, ezáltal a magatartászavarok egy részének leküzdése lehetséges.
3. Mesélés, mesehallgatás, bábozás, dramatizálás
    - A mese alapvető élményforrása a gyermeknek: élteti fantáziáját, levezeti feszültségét, szorongásait, katartikus élményt biztosít. Azonosulási lehetőség a megjelenítésekben (bábozás, dramatizálás).
  4. Mozgás, tánc
    - A nonverbális kommunikáció legősibb eszközei, feszültség-és gátlásoldó hatása kihat a nyelvi kommunikációra is.
  5. Versmondás
    - A legtermészetesebb alkalom a beszédtechnikai problémák javítására; a testtartás és tekintettartás gyakorlására; verbális emlékezet fejlesztésére.

### – **10.2.3. Feladatunk a kommunikációs képességfejlesztés szempontjából**

- Személyes példamutatásunk legyen modellértékű a gyermekek szemében!
  - Legyünk hitelesek, metakommunikációnk csakis megerősítheti mondanivalónk tartalmát!
- Tudatosan kell használnunk a nonverbális kommunikáció csatornáit, - nem csak paralingvisztikus funkciójukban – hogy segítségükkel a gyerekek tudjanak azonosítani érzelmeket, magatartásformákat, s ez segítse őket kapcsolatteremtésükben és tartásukban.
- Attitűdünk legyen „meleg” és támogató, határozott, következetes, elfogadó, együttműködő!
  - Kapcsolatteremtésben mi legyünk a kezdeményezők; „személyes” kapcsolatunk legyen minden gyermekkel; ismerjük szokásait, kedvenc játékát, örömeit, bánatait!
  - Hanghordozásunk legyen egyenletes, azonban felháborodásunkat kinyilváníthatjuk!
  - Igyekezzünk a gyerekek interakciós zavarait feltárni, okait megkeresni, s tapintatos megoldásra törekedni!
  - Teremtsünk látszólag „ad hoc” beszélgetéseket, melyekben az egész csoport vagy egy kis csoport vesz részt, vagy négy szemközti társalgás folyik!
  - Mintaadással hozzuk a gyerekek tudtára a helyes beszédtechnikát, artikulációt, légzéstechnikát úgy a spontán beszélgetések, mint a versmondás, mesélés, bábozás alkalmával!
  - A logopédus szakértelmét igénybe vesszük az általa szükségesnek vélt esetekben.

### – **10.3. A kooperáció célja**

A kooperáció célja az, hogy a csoport tagjai vegyék tudomásul egymást, figyeljenek egymásra, legyenek képesek beleélni magukat más gyerekek helyzetébe, ezáltal minden gyermek önálló, aktív személyként éli meg önmagát; hogy az „én” és a „másik” elkülönüljön. A közösség és az egyén – az egyén és a közösség egymásra hatása legyen fejlesztő. A csoportok közötti kapcsolat az óvodai élet egész folyamatára terjedjen ki, ne csak alkalmanként legyen jelen.



### – 10.3.1. A nevelés tartalma

- Fejlődjön tűrő-és konfliktusmegoldó képességük!
- Legyenek képesek saját akaratukat alávetni másokénak; ha szükséges tudjanak lemondani saját elgondolásukról, ha a többiek célszerűbbet ajánlanak!
- A vezető tulajdonságokkal rendelkező gyerekek e képességeiket a csoport érdekében fejtsék ki!
- Fejlődjön a gyermekek szociális érzékenysége!

### – 10.3.2. Feladatunk a kooperációs képességek fejlesztésében

- Fontos személyes példaadásunk a kooperációt igénylő helyzetekben.
- Olyan környezetet alakítunk ki, amelyben a gyerekek biztonságosan mozoghatnak, megtalálhatják a teret, eszközt, időt a közös játékokra vagy a csendes elvonulásra.
- Tudatosan irányítsuk a gyermekek figyelmét – megfelelő motivációs bázis alkalmazásával – a közös tervezgetés, készülődés, a közösen végzett tevékenység örömeit adó jelenségéhez!
- Folyamatosan biztosítsuk a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit!
- A folyamatos megfigyelés útján alkossunk tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről! Ennek ismeretében törekedjünk a képességek fejlesztésére!

A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekre, egyénre szabott fejlesztési tervet készítünk. Minden gyermek képességét önmagához – a saját lehetőségeihez – viszonyítva fejlesztjük.

## – 11. A tudatos fejlesztés lehetőségei

A 2,5-7 éves korú gyermek fejlesztése a nevelési céloknak megfelelően a nevelési folyamatban valósul meg. A nevelési folyamat a környezettel való állandó és szoros kapcsolatban zajlik. A nevelési folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesülnek. A tudatos fejlesztés az óvodapedagógus által irányított, befolyásolt, de nem kizárólagosan tőle függő folyamat. A társadalmi, gazdasági környezet, a helyi lehetőségek, a gyermekcsoport életkora, összetétele, a szülők igényei mind befolyással vannak a fejlesztés tartalmára. A tudatos fejlesztést az objektív és szubjektív feltételek ugyancsak jelentősen befolyásolják.

Az **objektív ( külső ) feltételek**, mint az óvoda épülete, berendezései, az óvoda udvara a gyermeket körülvevő környezet általában adottak. Ebben a tekintetben a tevékenységközpontú óvodai nevelési program nem igényel különleges feltételeket. Csupán arra korlátozódunk, hogy a Magyarországon elfogadott szabályok alapján megfelelő csoportszoba, mosdóhelyiségek és udvar álljon a gyermekek rendelkezésére. Az óvónői önállóság kérdéskörébe tartozik, hogy a meglévő adottságokon belül milyen bútorzattal és hogyan alakítják ki az óvoda belső tereit és csoportszobáit.

A program megvalósítását szintén elősegíti, ha az óvoda udvarát sem kerítésekkel, sem sövényekkel nem választjuk el, hanem ellenkezőleg arra törekszünk, hogy minél nagyobb



egybefüggő játszó és mozgásra alkalmas tereket alakítunk ki. Ez nagymértékben elősegíti azt a pedagógiai célunkat, hogy a kooperáció és kommunikáció gyakorlása az egész nap folyamán kölcsönösen és akadálytalanul megvalósuljon. Ugyanezt a célt szolgálja a csoportszoba szűk kereteinek kitágítása azáltal, hogy minél nagyobb területen engedjük az óvodásokat mozogni. A folyosó, a mosdó, az előterek mind-mind alkalmasak arra, hogy játszó és beszélgetőhelyek legyenek a gyermekek számára. Ugyanakkor támogatjuk, bátorítjuk, lehetővé tesszük az egyik csoportból a másikba történő átjárást, a kisebb és nagyobb gyerekek egymás közötti kommunikációjának és kooperációjának elősegítése érdekében. ( Objektív feltételeinket lsd. a tárgyi feltételek ismertetésénél!)

### **A tudatos fejlesztés szubjektív feltétele:**

#### **- Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése.**

A hangsúly az aktív, kétpólusú együttműködésre kerül. Az aktív nevelés tevékenységközpontú és tevékenységre alapozott nevelés. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gyermeknek éppúgy lehet véleménye, elképzelése, ötlete, javaslata, mint a felnőttnek. Ezt komolyan kell venni és beépíteni a fejlesztési elképzelésünkbe. A gyermeket ugyanis saját környezete, saját tapasztalatai, élményei befolyásolják amit nem lehet figyelmen kívül hagyni a nevelés folyamatában, hanem éppen ellenkezőleg ezekre az élményekre, tapasztalatokra szükséges ráépíteni, megtervezni a gyermeki tevékenységeket. A fejlesztés során abból kell kiindulni, ami a gyermeket körülveszi, foglalkoztatja és érdekli. Ezzel válik lehetővé a gyermek aktivitásának bekapcsolása a nevelés folyamatába.

A tudatos fejlesztés (értelmi nevelés) 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 – alkotóképesség –) fejlesztése.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

## **– 12. Az óvodapedagógus modell szerepe**

„A tevékenységközpontú óvodai nevelés az óvodapedagógust kulcsfontosságú szereplőnek tekinti a nevelés folyamatában.”

- *„Az óvodapedagógusnak azonosulást indukáló szerepe van. Fontos mit, hogyan mond a pedagógus; miként viselkedik, hogyan öltözködik stb...”* Ezért felmérjük, milyen értékrendszerrel rendelkezik a gyermek, s ezt tiszteletben tartva közelítünk felé.
- Óvodánkban a gyermekek igényeit megértéssel fogadni, empátiakészséget mutatni is hozzátartozik az érzelmi neveléshez, illetve az a pedagógus modell egyik sajátos vonása kell, hogy legyen!

- Viszonyunk a közösségi értékekhez is egyértelműséget fejezzen ki cselekedeteink, szavaink által!
- Legyünk képesek a testi kontaktusra, simogassuk, ölelgessük, szeretgessük az ezt igénylő gyermekeket!
- Óvónőink magatartása legyen:
  - határozott
  - barátságos
  - szeretetteljes
  - őszinte
  - toleráns
  - megértő
  - figyelmes
- A gyermekekkel igazságosan, differenciáltan, egyéni sajátosságaikhoz igazodva bánjunk!
- A tanulási folyamatban az óvónői modellkövetés domináljon! A gyermeknek bizonyos sémákat is meg kell tanulnia, ehhez kell az óvodapedagógus személyes példája, mintája. Nyújtsuk azokat az ingereket az „együtt-tanulás” (interakciós) helyzetekben, amelyek során a gyermek megfigyelhet, utánozhat, gyakorolhat, próbálkozhat!
- Óvodánk légkörének jellemzője legyen – amely egyúttal óvodapedagógusaink személyiségének jellemzője is:
  - a bizalom,
  - a megértés,
  - a nyíltság,
  - a türelem,
  - az őszinteség,
  - a segítőkészség,
  - a szolidaritás.
- A játékos tanulás során legyünk partnere a gyermeknek! A gyermekek a tanulási sémát is tanulják, utánozzák, miközben észrevétlenül átveszik az óvodapedagógus hangulatát, beállítódását. A helyzetek megoldása, a megoldásban való részvétel örömforrássá válik a gyermekek számára.
- Óvodapedagógusaink legfőbb jutalmazó, büntető eszköze a megelőlegezett bizalom legyen!

Modell szerepünk az anyanyelvi, illetve kommunikációs képességek fejlesztése terén is jelentős. Beszédünk legyen követésre méltó, a hangok ejtése kifogástalan; mondatszerkesztésünk egyszerű, de változatos! Éreztessük meg a gyermekkel a nyelv kifejezőerejét, szépségét! Természetes hangon, a csoport hang- és zörejszintjéhez alkalmazkodva beszéljünk! Törekedjünk a szemléletességre beszédünkben is! Kérdéseinkkel fejlesszük a gyermek gondolkodását, ösztönözzük beszédre őket, nyújtsunk modellt a gyermeknek saját kérdéseinek megfogalmazásához! Tapasztaltassuk meg a metakommunikáció sokrétűségét is! A beszédhelyzet megteremtésével az egyéni fejlődés ütemének megfelelően fejleszthetjük a gyermek kommunikációs képességeit!

- Óvodapedagógusaink személyisége legyen nyitott, fogékony, rugalmasságot, felelősségtudatot is magába foglaló!

- Modell szerepünk érvényesüljön a nevelő-fejlesztő munka során is, így segítve a gyermek tehetségének kibontakoztatását (kivárási képessége), illetve a gyermek hátrányos helyzetéből való felzárkóztatását!
- Célrendszerünkben adódóan a környezetet védő, óvó magatartásunkkal legyünk minta a gyermekek előtt! Jól tájékozott, alapvető természetismerettel rendelkező felnőttként törekedjünk tudásunkat átadni a gyermekeknek!
- A szülő-óvodapedagógus kapcsolatrendszer a tapintatra épül. Kapcsolatunkban éreztessük az őszinte „odafordulást”, az empátiát és segítő szándékunkat addig a pontig, amíg a szülő ezt képes elfogadni! Pedagógiai módszereink alkalmazását beszéljük meg velük, s legyen mindenkor minta a szülők előtt a nevelési helyzetekben! Hangsúlyozzuk: mindig a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt! Fogadjuk el a szülőt, tiszteljük őt, ismerjük el a család elsődlegességét, s ez modell szerepünkön is tükröződjön!
- Nevelőtestületen belül tiszteljük egymás önálló kezdeményezéseit; adjuk át tapasztalatainkat egymásnak Higgadt, bántó, sértőviselkedést mellőző személyiségjegyek megőrzésére törekedjünk; vélemény- és nézetkülönbségeinket fontoljuk meg, vitassuk meg, nem elutasítva azt. Kölcsönös tisztelet, megbecsülés tükröződjön óvodapedagógusaink viselkedésében!

### – 13. Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése

„A dajka jelenléte és a szerepe az óvodai nevelésben korábban kevésbé jelentett pedagógiai munkát, sőt azt tapasztaltuk, hogy mintegy kirekesztődtek a dajkák a nevelési folyamatokból. A tevékenységközpontú óvodai program megvalósítása során a dajka munkája az óvodapedagóguséval összehangoltá válik, mert a dajkát a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük.”

Mint segítőnek – az óvodapedagógus irányítása mellett – feladata a közvetlen testi-érzelmi kapcsolat megteremtésével a példaadáson kívül a csoport közös életének megszervezésében a szokás- és kapcsolatrendszer kialakításában való hatékony közreműködés, a gyermek fejlettségének ismeretében.

- Segítsen a gondozási feladatok elvégzése során azzal, hogy mintát ad, tanítja és gyakoroltatja a napi élethez szükséges szokásokat, amelyek egy része az óvodáskor végére szükségletté válik (étkezés, testápolás, öltözködés)!
- Segítsen a napirend megvalósításában, a megfelelő, helyes életritmus kialakításában!
- Segítsen a munkatevékenységek alapvető feltételeinek megteremtésében:
  - munkaeszközök biztosítása, rendben tartása;
  - elegendő munkalehetőség (amit csak tud, a gyermek végezze) és idő biztosítása;
  - megfelelő hely;
  - nyugodt, békés légkör kialakítása a tevékenységekhez!

„Ahhoz, hogy a nevelésben a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, és az óvodapedagógus által követett értékeket megerősíthesse, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési

elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvodapedagógusok a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani.”

Fontos követelmény még, hogy az óvoda valamennyi felnőtt dolgozójának magatartása legyen határozott, következetes, barátságos, szeretetteljes, őszinte, minden gyermek számára elfogadó és toleráns, tehát minta értékű!

## – 14. A környezetben élők hatásai – kapcsolattartás partnerekkel

Az óvoda mindig adott környezetben működik, ezért valamennyi óvoda esetében lehetnek eltérő és azonos vonások a környezet feltételeit, lehetőségeit illetően. Nagyon fontos hatást gyakorolhat az óvoda nevelőmunkájára az, hogy milyenek az óvoda környezetében élő emberek. A helyi nevelési rendszer kialakításának elengedhetetlen feltétele az óvoda környezetében élők véleményének, javaslatainak, kifogásainak vagy dicséretének ismerete. Az óvodai nevelés sohasem lehet tartósan ellentétes az adott környezet elvárásaival. Különösen igaz ez akkor, amikor a szülők egyre inkább kezdik felfedezni, hogy az óvoda tulajdonképpen szolgáltató intézmény, melynek célkitűzéseit a szolgáltatást igénybevevők érdekeinek, elképzeléseinek és szükségleteinek megfelelően kell kialakítani.

### – 14.1. Kapcsolat a családdal

Törekszünk a család és az óvoda szoros együttműködésére, ebből kifolyólag támaszkodunk az otthoni nevelésre, de szükséges esetben ösztönözzük a szemléletváltást. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a migráns gyermekek nevelésére irányuló alapelv az inkluzív pedagógia.

#### – 14.1.1. Feladataink a családdal való kapcsolattartásban

- A nevelésben óvodánk ismerje el a család elsődlegességét, tisztelje a szülőt!
- Fogadjuk el a szülőt még akkor is, ha a gyermeknevelésben súlyos hiányosságokat tapasztalunk!
- Kapcsolatunkban éreztessük az őszinte „odafordulást”, az empátiát és segítő szándékot addig a pontig, amíg a szülő ezt képes elfogadni! (modellnél)
- Kapcsolatunk épüljön a tapintatra és mélyüljön el a közös programok együttes tevékenységei alkalmával!
- Ismerjük el, és fogadjuk el a család szokás- és szabályrendszerét, tapintatosan segítsük az életmód jó szokásainak alakításában!
- Az óvodapedagógusok és a szülők kölcsönösen alkalmazkodjanak egymáshoz!
- Rendszeresen tájékoztassuk a szülőt gyermeke fejlettségéről!

Intézményünkben a szülők képviselőt a Szülői Munkaközösség (SZM) látja el.

## – 14.1.2. A kapcsolattartás módjai, formái

- Családlátogatás
- Naponkénti párbeszéd
- Szülői értekezletek – évente két-három alkalom
- Nyílt nap a tanköteles gyerekek szülei számára (vendégünk a tanítónéni) – évente egy alkalom
- Ünnepek lebonyolításában való részvétel (farsang, karácsony stb.)
- Közös programok (családinap, kirándulás stb.)
- Fogadó óra

**Családlátogatás:** óvodakezdés előtt, a szülő hozzájárulásával. Szükség esetén év közben a gyermekvédelmi felelőssel együtt, a szülővel egyeztetett időpontban. Célja: a közvetlen környezet megismerése, a gyermek helye a családban, a család nevelési elvei, szokásai, kapcsolatfelvétel a szülővel.

**Mindennapos beszélgetések:** a pillanatnyi hangulat elmondása, amely befolyásolja az egész napi tevékenységét a gyermeknek.

**Szülői értekeztet:** az óvodát, a csoportot, a gyermeket érintő események, programok megbeszélése. A szülők véleményének meghallgatása.

**Nyílt nap a tanköteles gyerekek szülei számára:** lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre, így a szülő gyermekének új vonásait, tulajdonságait fedezheti fel. Megismerheti gyermeke helyzetét a közösségben, iskolakészültségének állapotát.

**Rendezvényeink** nagymértékben erősítik a szülők, nagyszülők és az óvoda kapcsolatának folyamatát, hiszen ilyenkor igénybe vesszük segítségüket, amelyre nagy szükségünk van.

**Fogadó óra:** előzetes egyeztetés szerint

## – 14.2. Kapcsolatok külső intézményekkel

### – 14.2.1. Az óvoda és az iskola

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja óvodánk és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény aktív együttműködését, mellyel a kölcsönös nyitottság, a bizalom megteremtése a célunk.

Óvodánk iskolai életmódra történő felkészítése akkor eredményes, ha a gyerekek örömmel, bizalommal és érdeklődéssel várják az iskolát. Ennek érdekében lehetővé tesszük, hogy a gyerekek pozitív élmények útján ismerkedjenek meg az iskolai életmóddal.

#### **Óvoda- iskola közötti átmenet:**

Az intézmény nevelési folyamatának részét képezi az *átmenet* kérdésköre, ezért együtt kell kezelni, támogatni ezt a feladatot. Mindent megteszünk, hogy a gyermekek és a szülők számára megkönnyítsük az óvodából az iskolába való átmenetet.

### **A kapcsolattartás módjai, formái:**

- tapasztalatcserék
- „nyílt órákon” való részvétel
- iskolások visszalátogatnak az óvodába (meghívott előadók, kiállítások stb.)
- az iskola „iskolakóستولót” szervez a leendő elsőosztályosok számára
- iskolások (alkalomszerűen) műsort adnak az óvodásoknak
- egymás rendezvényein való részvétel
- az iskolai tanévnyitó ünnepségen a leendő elsősök műsorral lépnek fel

A fent említett kapcsolattartási formákat természetesen rugalmasan kezeljük, az aktualitásokhoz, az időközben felmerülő igényekhez igazítjuk.

### **14.2.2. Az óvoda és a bölcsőde**

Figyelembe vesszük a bölcsődei csoportból érkező gyermekek kialakult szokásrendszerét és neveltségi szintjét, erre építve alakítjuk tovább óvodai fejlesztésüket.

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatások
- leendő óvodások átszoktatása
- közös nevelési értekezletek

#### **– 14.2.3. Az óvoda és a közművelődési intézmények**

Óvodánk és a közművelődési intézmények kapcsolatában a kölcsönös nyitottság fenntartása a célunk.

- Ismerjék meg a gyerekek a Művelődési Házban folyó különböző tevékenységeket!
- Használják a Könyvtár adta lehetőségeket, (pl.: újság-, könyvkölcsönzés) tekintsék meg a szervezett kiállításokat, különféle programokat!

#### **– 14.2.4. Az óvoda és egyéb intézmények kapcsolata**

##### **○ HKSZK Nagyhegyesi Szociális Család-és Gyermejkölési Szolgálattal.**

Célja: Az egyenlő hozzáférés esélyének biztosítása, a hátrányos helyzet korrigálása.

- közös családlátogatások (szükség esetén)
- értekezletek
- esetszbeszélések

- **Kapcsolatot tartunk a** Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával és a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézményével A gyerekek fejlesztésének, a magatartászavarok megszüntetésének, a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek szükségleteinek biztosítása érdekében hatékony együttműködés kialakítására törekszünk.

- **Igényt tartunk az egészségügyi szakszolgálatok munkájára:**
  - házi orvosok, védőnők, gyermek fogászat, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosai
- **Kapcsolatot tartunk:**
  - **a fenntartóval:** a köznevelési, illetve önkormányzati törvényben szabályozott fenntartói irányítás alapján. Évenkénti beszámoló az óvoda helyzetéről, költségvetés elfogadása, magvalósításának, felhasználásának ellenőrzése.
  - **Oktatási Hivatallal:** tankötelezettség megkezdése; oktatás-képzés igénybevétele; minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása; digitális tartalmak elérése
  - **a Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézetekkel (POK Debrecen):** a POK könyvtárának, médiatárának használata; meghirdetett képzéseken való részvétel; szaktanácsadás

## – 15. A fejlesztés tartalma

Meggyőződésünk, hogy a tevékenységek által nevelődő gyermek felnőve aktív részese lesz saját természeti és társadalmi környezete kialakításának. Éppen ezért a tevékenységközpontú óvodai nevelés tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg. A négyes feladatrendszer elemeit a nevelés foglalja keretbe. A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól.

### A feladatrendszer elemei:

1. **Játék és tanulási tevékenység**
2. **Társas és közösségi tevékenység**
3. **Értékteremtő munka tevékenység**
4. **Szabadidős tevékenység**

A feladatrendszer elemei egymást átszöve érvényesülnek és valamennyien együtt jelentik az óvodáskorú gyermek nevelésének tartalmát. Ezt azért is szükséges hangsúlyozni, mert a gyermek életmegnyilvánulásaiban sohasem különülnek el a különböző tevékenységek, azok komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg. Természetes tehát, hogy a feladatrendszer elemei mereven nem választhatók el egymástól, mint ahogy a tevékenységek is összefüggenek egymással. A gyermek számára egy adott tevékenység mint pl. a sepregetés éppúgy lehet játék és munka is, mint ahogy beletartozhat a közösségi tevékenységek körébe, hiszen másokért, másokkal együttműködve végezheti. Pontosan ez az oka annak, hogy a nevelés tervezésekor nem szedhetjük szét a feladatrendszer elemeit, hanem egységben gondolkodva a tervezett tevékenységekből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk. Miután a tanulást a nevelés részének



tekintjük, ezért a nevelés és a tanulás tervezésében is a komplex gondolkodásmód, az egymáshoz való kapcsolódás és nem a nevelési területek szétdarabolásának szándéka vezeti gondolatainkat.

### – 15.1. Játék és tanulási tevékenység:

A játék a 2,5-7 éves korú gyermek alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége. A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Ugyanakkor megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újraélheti kellemes élményeit. A környező világról sőt a világegyetem egészéről is a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé.

A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet az óvodapedagógusnak tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában céljai eléréséhez. Az óvodapedagógus tudatossága természetesen sohasem irányulhat a gyermekre, hiszen kitalált és erőltetett úgynevezett "játékos módszerekkel" nem helyettesíthető a gyermeki tevékenység. A gyermeki tevékenységet - különösen a játékban - nem szabad szűken értelmeznünk. A játéktevékenység tág értelmezése lehetővé teszi, hogy nemcsak a tárgyi, manuális, vagy mozgáshoz kapcsolt tevékenységeket ismerjük el, hanem a "szellemi alkotást" is tevékenységként fogjuk fel a játék során. A gyermek gondolatban megalkotja, kitalálja a játék szereplőit és bármilyen eszközzel vagy tárggyal helyettesíti azokat. Minden gyermeki tevékenység - beleértve a játékot is - felosztható spontán és az óvodapedagógus által irányított tevékenységre. Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek tárgyi lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására a gyermekek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy nincs szükség a pedagógus által kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre, hiszen köztudott, hogy három éves kor táján még kifejezetten igényli a gyermek a felnőttel való együttjátszást. Csupán a helyes arányok megtalálására kívánjuk a figyelmet felhívni. A nevelési folyamat intenzív képességtermelő jellege ugyanis alapvetően attól függ, hogy milyen szélességben és mélységben képes az óvoda a gyermeki öntevékenység rendszerét kiépíteni. A játékon belül meghatározott eredmény elérését célzó öntevékenység a legfőbb biztosíték arra nézve, hogy az öntevékenység az önfejlődés, az önfejlesztés motívumait, képességeit és készségeit is létrehozza.

Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesítése a gyermekek mentális egészségének biztosítása érdekében.

Jót és jól játszani - ez a gyermek dolga az óvodában. Az óvodapedagógus feladata megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési céljai elérése érdekében és szükség esetén indirekt módon befolyásolni. A játék kicsiben maga az élet; az amit a kisgyermek felfog és rekonstruálni képes az őt körülvevő világból. Éppen ezért az életre nevelés is a játékból indul ki és a játék segítségével teljesebben ki. A tevékenységközpontú program alapelve, hogy minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítsunk a gyermekeknek a szabad játékra. A játéktevékenységhez szükséges feltételeket, ötleteket és eszközöket azonban az óvodapedagógusnak kell biztosítani. Külön szót érdemel az élmények szerepe a gyermek játékában. Az élmény, legyen az a gyermek egyéni élménye, melyet a családból a környezetéből hoz az óvoda, vagy legyen az az óvodai társakkal átélt élmény, rendkívüli jelentőséggel bír az életre való felkészítés folyamatában. A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás, az óvodapedagógus tudatos, átgondolt munkáját feltételezi. Indirekt módon így lehet a gyermeki világot befolyásolni. Természetesen a gyermek spontán élményszerzése éppen olyan fontos, mint a pedagógus által irányított, megtervezett. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket



tevékenységekben éljék meg. Általában a gyermek spontán szerzett élményei és tapasztalatai nem kapnak kellő figyelmet. A tevékenységközpontú óvodai nevelés nemcsak feltételezi, hanem el is várja az óvodapedagógus ilyen irányú figyelmét, érzékeny reagálóképességét. Ilyen pedagógiai alaphelyzetben már valóban nem lesz mesterkéltséget és erőltetett a gyermekek képességeire építve, azt alapul véve fejleszteni az egyént éppúgy, mint a csoportot.

A játék tehát, mint az óvodáskorú gyermek alaptevékenysége olyan lehetőséget jelent az óvodapedagógus számára, amit tudatosan felhasználhat a gyermekek fejlesztése érdekében. Legfőbb célkitűzéseinket szem előtt tartva olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekben a játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését nagymértékben elősegítheti. Gondoljunk például a társakkal való együttjátás kialakulására, vagy a játékon belüli önállóságra, a másik gyermek játékának tiszteletben tartására, a kezdeményező-készség kibontakoztatásának lehetőségeire, vagy olyan tulajdonságok szükségességére, mint a mások mozgósításának képessége vagy az alá-fölé-rendeltségi viszonyok önkéntes kialakítására egy-egy játékszituációban. Beszélhetünk azokról a nagyon is demokratikusan, a gyermekközösség elfogadott belső törvényszerűségei szerint kialakított játékon belüli szereposztásokról is, melyek a szerepjátékot a társadalmi gyakorlatban tapasztalható szituációk előzményeivé avatják.

#### – **15.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:**

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő idő és hely biztosítása a játék számára.
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása.
- Ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához.
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása.
- Szükség esetén bekapcsolódás a játékba, együttjátás a gyermekekkel.

#### – **15.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- elmélyült játékokra képes
- játéktevékenysége életkorának megfelelő szintű
- társaival képes együttjátani
- alkalmazkodik a játék szabályaihoz
- megóvja a játékok épségét
- képes szerepjátékok megszervezésére és az ahhoz szükséges játékeszközök kiválasztására

A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A gyermek esetében a tevékenységi vágy ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz, azaz tanul a kisgyermek. Játék közben, játékosan szinte észrevétlenül tanul, tehát a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az. A játékon belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg. Az óvodai tanulás azonban szélesebb értelmű annál, hogy csupán a játékkal való összefüggéseinek keresztül értelmezzük. A nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A tanulás természetesen csupán része a nevelési folyamat egészének. Legfőbb

célkitűzésünk, hogy egyszerre, egyidőben kevesebbet, de minőségben és használhatóságában mégis több ismeretet kapjanak a gyermekek. A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek fejlődésének szempontjából. Ezt nem lehet kiváltani, vagy helyettesíteni az egyoldalú intellektuális fejlesztéssel, aminek jelentőségét elismerjük, ám mértéke és hatása alatta marad a tevékenységek általi fejlesztésnek. A közvetlen környezet folyamatos megismerése, az érzékelés és a többoldalú tapasztalatszerzés azért központi kérdése a tanulási folyamatnak, mert szerintünk kevesebbet, de azt jobban, alaposabban, több oldalról megközelítve kell a gyerekek számára közvetítenünk és velük együtt átélnünk. Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért a tanulás során is ebből kívánunk kiindulni. Ez az oka annak, hogy komplex foglalkozások rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent. Egyáltalán nem mellékes az a szempont sem, hogy azok a tanulási tapasztalatok, melyeket óvodáskorban szereznek a gyermekek hatással lehetnek az iskolai tanuláshoz való viszonyukra is. Nem mindegy milyen érdekeltség fejlődik ki a gyermekben a tanulással kapcsolatban, hiszen már kialakulnak annak csírái, hogy később örömmel tanul-e a gyermek. Képes lesz-e saját motiváltságából kiinduló erőfeszítésre a tanulás során. Ennek a belső motiváltságnak a kialakítását kezdjük meg az óvodában. A tanulási tevékenység esetén is azt szeretnénk elérni, hogy **örömmel** vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek. A cél az, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermeket. Természetesen minden gyermek esetében képességeinek megfelelő feladatokról van szó. A fejlesztés iránya az, hogy mely képességek hangsúlyosak a kompetencia alapú nevelés során. A képességfajták szerinti fejlesztés képezheti az óvoda iskola átmenet alapját: szociális-, értelmi-, verbális- és testképességek. A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez kell mérni. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához. A sorozatos kudarcok ellentétes hatást váltanak ki. A gyermek bátortalanná, félőssé, visszahúzódóvá válik, alulértékeli önmagát és alatta marad saját teljesítőképességének. Az óvodapedagógus szerepe tehát itt is kiemelkedő abban, hogy milyen feladat elé állítja az egyes gyermekeket, mennyire képes megismerni és fejleszteni a gyermeket egyéni adottságainak figyelembevételével. A program keretjellege biztosítja az óvodapedagógusok számára a gyermek személyre szabott igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat. A nevelés egészen belül megvalósuló tanulás kötött és kötetlen kezdeményezések, foglalkozások, beszélgetések, tapasztalatszerző séták stb. formájában egyaránt megoldhatók a napi élet bármely mozzanatában. Ez teljes egészében az óvodapedagógus kompetenciájába tartozó kérdés. Bár úgy gondoljuk, hogy a feladatrendszer elemeinek gyakorlati megvalósulását a vegyes életkorú csoportokban lehet a legnagyobb hatékonysággal elvárni, mégis azt valljuk, hogy az óvoda és az óvodapedagógusok hatásköre annak eldöntése, hogy vegyes, részben osztott vagy osztott életkorú csoportban nevelik a gyermekeket.

- **15.1.3. Az óvodapedagógus feladatai a tanulási tevékenységgel kapcsolatban:**
- Értelmi képességek és a kreativitás fejlesztése. (érezékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás )
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése.

- Lehetőséget kínálni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit.
- A gyermekek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása.
- A gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése.
- Olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtson segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti.
- A gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése bővítése.
- Az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése.
- Spontán játékos tapasztalatszerzés, cselekvéses tanulás.
- A gyakorlati probléma és feladatmegoldás lehetőséget biztosít a tanulásra.

- **15.1.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- él benne a tanulás iránti vágy
- az egyszerű feladatokat megérti
- feladattartása életkorának megfelelő
- szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő
- feladatai végrehajtásában kitartó
- irányított tevékenység során megfelelő magatartást tanusít

- **15.1.5. Az info-kommunikációs technológiák alkalmazása**

Intézményünk a következő IKT eszközökkel rendelkezik:

- szélessávú internet
  - telefonhálózat
  - laptopok minden csoportban
  - 1 db asztali számítógép (nevelői szobába)
  - 2 db fénymásoló (nevelői szoba)
  - 1 db színes fénymásoló- és scanner (óvodatitkári iroda)
  - 1 db projektor (nevelői szoba)
  - 1 db digitális kamera (vezetői iroda)
  - 1 db digitális fényképezőgép (vezetői iroda)
  - 1 db DVD lejátszó (nevelői szoba)
  - 1 db mikrohifi (nevelői szoba)
  - 5 db hordozható CD- lejátszó (csoportszobák)
  - 5 db diavetítő (csoportszobák)
- A **számítógépeket** részben az adminisztrációs feladatok elvégzésére, részben szakmai repertoárunk bővítésére használjuk (szakmai információs csatornák megkeresése). A nevelőtestületet érintő szakmai kérdésekben való tájékoztatást, döntés előkészítést, partnereinkkel történő együttműködést, továbbképzéseken való részvételt is megkönnyíti az online kapcsolattartás.

A gyermekcsoportokban egyre gyakrabban színesítjük vele a foglalkozásokat (természetfilmek, gyermekdalok, egyéb, a gyerekeket foglalkoztató jelenségek megismerése stb.)

- A *projektoros* kivetítés élményszerűbbé teszi a közvetíteni kívánt ismeretanyagot.
- A *digitális kamerával* felvételeket készítünk az óvodai eseményekről (pl.: farsangi ünnepség, erdei óvoda stb.), melyet a későbbiek során megtekinthetnek a gyerekek, ezáltal újra átélve az élményt, illetve néhány év múlva megfigyelhetik az önmagukon végbemenő változásokat.  
A gyerekekkel való foglalkozásokról készült felvételek közös megtekintése a belső továbbképzések egy-egy tapasztalatcserére alkalmas témái lehetnek.
- A *digitális fényképezőgéppel* készített fotókból albumok készülhetnek, illetve a honlapunkra feltöltött képek a szülők számára is betekintést engednek az óvoda, illetve az adott csoport életébe.
- A *mikro hifin, a hordozható CD-lejátszókon* különböző zenei anyagok, mesék, állathangok lejátszásával színesítjük az ismeretközlést, illetve segítségünkre szolgálnak az ünnepekre való felkészülésben.

**Fontos megjegyeznünk, hogy a fent említett eszközöket a szabad játék túlsúlyának megtartása mellett, mint lehetőséget használjuk a tapasztalatszerzésre.**

## – 15.2. Társas, közösségi tevékenység:

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.

A gyermekkel szemben támasztott két fő követelmény: tanuljon meg másokkal érintkezni és együttműködni! A kooperációs és kommunikációs képességek pedagógiai szempontból sikeres formálásának legfontosabb feltétele, hogy a tevékenység - társadalmi és egyéni - értéktartalma és hasznossága nyilvánvaló, felismerhető, tudatosítható, átélhető legyen. Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát stb. mindenképp az alapul szolgáló tevékenységek társadalmisága

(közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága stb.) határozza meg. Pedagógiai programunk négyes feladatrendszerével megfelelő bázist nyújt a kooperációs és kommunikációs képességek kifejlesztéséhez. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlás által történő kifejlesztése rendkívüli fontossággal bír a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából. Pedagógiai programunk a gyakorlat szükségleteiből kiindulva vezeti le a társadalmi követelmények rendszerét. A tulajdonságok, a képességek, a készségek, a szükségletek olyan rendszerét kívánja formálni, amelynek segítségével a gyermekek részvétele a napi életben (társadalmi gyakorlatban) egyszerűbbé, könnyebbé, gyorsabbá válik. A társadalom élete, a társadalmi gyakorlat pedig jórészt a társas és közösségi kapcsolatok keretén belül zajlik. Nagyon fontos feladat tehát már az óvodában tudatosan törekedni a

közösségekben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenység kibontakoztatására. Mindez természetesen nem jelenti az egyén fejlesztésének mellőzését. A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akaratukat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. Az élet is ilyen. Bizonyos korlátok között kiélhetjük magunkat, azaz nekünk éppen úgy szükséges alkalmazkodnunk másokhoz, ahogyan mások is alkalmazkodnak hozzánk. A cél az, hogy az adott lehetőségek között a legtöbbet legyünk képesek egyéniségünkben kihozni, ezzel is gazdagítva a közösséget. Minden gyermek egyéniség, akinek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű kifejlődéséhez. A társas és közösségi kapcsolatok kialakítása a tevékenység bázisára támaszkodva a teljes nevelési folyamatot átfogja. Az óvodai csoport, az óvodai közösség sikeres formálása esetén a társadalom számára igen hasznos közösségi érzés, közösségi tudat és magatartás mellett mások megbecsülése, a közös szokások kialakulása, a hagyományok tiszteletbentartása, sőt a csoport közvéleménye is kialakul.

A csoportban elfogadott normák befolyásolják a gyermekek cselekedeteit. Ha mindehhez még nyitott légkör, demokratikus és szeretetteljes irányítás társul, akkor tág teret nyitunk a gyermekek önállósága, tenniakarása és döntési képességének kibontakoztatása irányában. A nevelőközösség szerepe ebben a folyamatban meghatározó. A nevelőközösség belső tartása, gyermekszeretete, kivívott tekintélye és világos, pontos, tudatos, célirányos nevelő tevékenysége nélkül az elképzelt gyermekközösség kialakítása nem sikerülhet. Az óvodai gyermekközösség kialakítása a tevékenységek rendszerén keresztül valósítható meg. Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni örömein túl a közös élményt is kell erősítenie. A társas kapcsolatok, a közös munka, az együttjátszás és a komplex foglalkozások rendszere is az együvé tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni. A lényeg, hogy a tevékenykedtetés sokszínű, változatos legyen, és a **tevékenykedtetésen** legyen a hangsúly. Mindent kipróbálhasson a gyermek, kivételt csak a testi és szellemi épségét veszélyeztető tevékenységek képeznek. A közösségi szokások kialakítása pedig a tevékenységek végzését segítse, a gyermekek cselekedeteit irányítsa. A szokások tegyék lehetővé, hogy az egyik gyerek ne zavarja a másikat a tevékenység végzése közben, a szokásrendszer tegye lehetővé a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymás tevékenységére figyelmet, vagy a közös tevékenység során kialakuló viták lerendezését stb. Nem fegyelmezni, hanem tevékenységgel és az ehhez szükséges hellyel, eszközzel kell segíteni a gyermekeket abban, hogy minél nagyobb önállóságra tegyenek szert óvodai életük során. A helyes szociális viselkedés megtanulásának színtere az óvodai csoportközösség. A felnőtt és gyermek között nem a feltétel nélküli szófogadás, hanem a demokratikus partnerviszony kialakítása a cél. Az óvodapedagógus ugyanúgy vegye figyelembe a gyermek jogos kívánságait és igényeit, mint ahogy a gyermektől is elvárja a szokások, szabályok betartását. A gyermekek egymás közötti és a felnőttel való kapcsolatában egyaránt a szabadságra, a nyíltságra és az őszinteségre kell építeni. Az értékorientált közösség lehetőséget teremt az önálló kapcsolatok kialakítására, a különböző nézőpontok megismerésére, a konfliktusok kezelésére és megoldására. Ezek a folyamatok pedig a másokkal szembeni tolerancia kialakulásához vezetnek. A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. Ebben a folyamatban talán a legfontosabb időpont az, amikor a gyermek először ismerkedik az óvodával, az óvodai csoporttal. A megszokottól eltérő környezet, a szülőktől való elszakadás, az új helyzet sokszor nehéz feladat elé állítja a szülőket és az óvodapedagógust egyaránt. Az óvodapedagógus feladata, hogy végtelen türelemmel és szeretettel forduljon az újonnan óvodába kerülő gyermek felé. Adjon elegendő időt a beszoktatásra. Biztosítson fokozatos átmenetet és tegye lehetővé a szülővel együtt történő beszoktatást.

Az óvoda nyitottsága nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítsa a szülőknek a nevelőmunkába történő közvetlen betekintést. Ez mindkét fél számára (szülő-óvodapedagógus) megnyugtató és biztonságot jelentő lehetőség, amit a gyermek érdekében kétoldalúan lehet hasznosítani. Az óvodapedagógusnak éppúgy szüksége van a nevelőmunkában a szülőktől érkező információkra, javaslatokra, mint fordítva. Az óvoda nyitottsága hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető.

– **15.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban:**

- Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvételre.
- A felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátás, 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 társaik irányában.

– **15.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- készen áll az iskolai élet és a tanító néni elfogadására
- képes az együttműködésre, a kapcsolatteremtésre a felnőttel és a gyerektársaival
- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni
- tudja késleltetni szükségletei kielégítését
- kialakulóban lévő feladattudata segíti a feladat megértésében, a feladattartásban, a feladatok eredményesebb elvégzésében
- kitartása, munkatempója, önállósága, önfegyelme oly mértékben fejlődik, hogy biztosítja a sikeres, önálló feladatvégzést

– **15.3. Értékteremtő munkatevékenység:**

A munka a közösségi kapcsolatok és kötelességteljesítés alakításának eszköze a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Az életre való felkészítés nem nélkülözheti a munka jellegű tevékenység lehetőségeinek kiaknázását. A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és munka jellegű tevékenység. A munka jellegű tevékenység fejlesztő hatását nem vonhatjuk kétségbe. Az értékteremtő munka pedagógiai funkciója nem a szakismeretek gyakoroltatása, hanem a gyermek értékteremtő együttműködési képességeinek fejlesztése. Éppen ez az a terület, ahol az erőfeszítés és az eredmény kapcsolata közvetlenül érzékelhető,



belátható, átélhető a gyermek számára. Ez a folytonos visszajelzés a legnagyobb motiváló erő, ösztönző, megerősítő tényező. Nem elsősorban a munka tárgya, hanem megszervezésének módja fejt ki a már említett nevelő-fejlesztő hatást. Itt is érvényes, amit a tevékenységről általánosságban elmondunk: alapvető követelmény az önállóság, az öntevékenység lehetőségeinek megteremtése. A munka jellegű tevékenységek fajtái: az önkiszolgálás és a közösségért végzett munkák. Ez utóbbi alkotóelemei a mindennapi élettel kapcsolatos és az alkalmasszerű munkák. A csoport érdekében elvégzett munkák közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedtetést jelentsen az óvodában. Minden olyan munkát elvégezhetnek a gyerekek, amihez kedvük van és testi épségük veszélyeztetése nélkül képesek azt megvalósítani. A gyermek önkéntességét, nyitottságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését tudatosan igyekezzünk felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében. A gyermek éppúgy élvezi a munka jellegű tevékenységeket, mint a játékot, ha tiltásokkal vagy túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét. A munka jellegű tevékenység az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését és ha mindez pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

Az első feladat olyan munkalehetőségek biztosítása, ami a gyermek számára elfogadható. Ezen kívül igen nagy fontosságú, hogy a munka jellegű tevékenység végzése során biztosítsuk a teljes **önállóságot**. A munka jellegű tevékenység a felkínált lehetőségek közül önállóan választható és sohasem a gyerekekre kényszerített feladat legyen. Válgjon a csoport számára magától érthető és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges és mindenki a kedvének, egyéniségének, képességének megfelelő munkát végezheti. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés ne időszakonkénti, hanem **rendszeres, folyamatos** tevékenység legyen, ami beépül az óvodai mindennapokba. A munkafajták közül ki kell emelnünk az önkiszolgálást, aminek óvodáskor kezdetétől fogva igen nagy a jelentősége. A gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt - testápolás, öltözködés, étkezés, környezetük rendbentartása - a lehető legkorábbi időtől kezdve próbáljanak önállóan elvégezni. Azt felesleges meghatározni, hogy melyek azok az önkiszolgálással kapcsolatos tevékenységek, amelyeket 3-5 vagy 7 éves korban végezhet el a gyermek. Hagyjuk, hogy a gyerekek saját képességeik szerint, koruktól függetlenül akkor végezzék el az önkiszolgálással kapcsolatos teendőiket, amikor képesek rá, vagy kedvük van hozzá.

A munka jellegű tevékenység megosztása során fontos feladatnak tartjuk, hogy a gyerekek megtanuljanak **önállóan dönteni**, feladataikat egymás között megosztani. Pontosan olyan módon, mint amikor a szerepjáték megkezdése előtt elosztják egymás között a szerepeket. A nagyfokú önállóság és a döntési helyzetek, döntési képességek gyakorlásának lehetőségei együtt szolgálják a gyermekek életre való felkészítését. A munka jellegű tevékenység konkrét tartalmát nem tartjuk szükségesnek körülhatárolni, hiszen attól függ, hol és milyen körülmények között működik az óvoda. Arra azonban mindenütt van lehetőség, hogy a gyermekek tisztán tartsák saját környezetüket, közösen megjavítsák, megtisztítsák játékaikat, hogy maguk rendezzék be a csoportszobákat, maguk díszítsék fel a termet stb.

– **15.3.1. Az óvodapedagógus feladatai a munka jellegű tevékenységgel kapcsolatban:**

- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munka jellegű tevékenységet!
- Folyamatosan biztosítsa, bővítse a munka jellegű tevékenységhez 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 munka jellegű tevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban!
- Arra törekedjen, hogy minden munka jellegű tevékenység örömet jelentsen a gyermekeknek és teljes önállósággal végezhessek azokat!
- Folyamatos, konkrét, reális, vagyis sajátmagához mértén fejlesztő hatású legyen az értékelés!
- Minden gyermek terhelhetőségének megfelelő feladatot kapjon!
- Munka jellegű tevékenységek megszervezésénél figyelembe kell venni a csoport összetételét! (életkor, fejlettségi szint, szociokulturális háttérét)
- Egy-egy tevékenységet ne az eredményért, hanem a sikerélményért, hanem az átélt pozitív érzésekért végezze!
- Az eredményes munka össztönzőleg hasson rá, újabb magasabb szintű cselekvésre motiválja, felelős legyen önmagáért és másokért!

– **15.3.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- szívesen vállal egyéni megbízásokat
- részt vesz az udvari munkában
- a naposi munkát pontosan, esztétikusan végzi
- aktívan részt vesz a teremrendezésben (ágy-, szék-, asztalrakás)
- ügyel saját személye és környezete rendjére

– **15.4. Szabadidős tevékenység:**

*„A szabadidő olyan elfoglaltságok együttese, amelyet az egyén szabadon, kedvére űzhet, pihenés, szórakozás, vagy önfejlesztés céljából.*

*Négy funkciója: lazítás, szórakozás, fejlődés, kapcsolatok bővítése.” (Szemánné dr.)*

A szabadidő igazi tartalma: a termékeny időfelhasználási lehetőségek közötti szabad választás. Ez is öntevékenység, ez is döntés. Különösen a kisgyermek számára az, aki eleinte a felkínált sokfajta tevékenység közül igazából nem, vagy csak nagyon nehezen tud választani. Egyszerre szeretne mindenütt ott lenni, mindennel játszani, mindent megfigyelni. A szabad, autonóm egyéniség által determinált öntevékenység egyenlő a döntéssel. Ennek közelébe kell eljuttatni a gyermeket. Az ilyen döntést ugyanis már nem befolyásolják természeti szükségességek, társadalmi kötelességek. A szabadidős foglalkozásoknak azért kell a saját,



semmivel sem helyettesíthető helyüket és szerepüket kivívniuk a nevelési intézményekben, mert másképpen a gyermek sohasem tanulhatja meg, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésre álló idővel.

A szabadidős tevékenység a délutáni, vagy délelőtti időszak változatos eltöltését biztosítja, kilépve a csoport megszokott közösségéből, felvállalva önként egy kisebb közösség diktálta szabályokat a választott tevékenység megvalósulása érdekében.

A szabadidős tevékenység általunk fontosnak tartott értékei:

- a gyermek megtanulja, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésre álló idővel
- elsajátíthatja a társadalmi és egyéni lét fenntartásához és gyakorlásához szükséges képességeket, mint pl: -önállóság
  - alkalmazkodó készség
  - döntési képesség gyakorlásának lehetősége
  - kezdemenyezőkészség
  - egyéni képességek kibontakoztatása
  - önismeret

#### – **15.4.1. Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:**

- Tegye lehetővé a csoportszobák közötti átjárhatóságot!
- Keresse a 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!

#### – **15.4.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- szívesen vesz részt a szabadidős tevékenységeken
- képes önállóan választani a felkínált tevékenységek közül
- együttműködik a más csoportbeli óvónővel
- együttműködik a más csoportbeli gyerekekkel
- tevékenységére jellemző a kreativitás
- feladatmegoldását az önállóság jellemzi

### – **16. A komplex foglalkozások rendszere**

A komplex foglalkozások lényege:

- a.) Komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén.
- b.) A foglalkozásokat problémacentrikusság és egy-egy vezető szempont megléte jellemzi.
- c.) A foglalkozásokon tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

## – 17. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások

### – 17.1. A külső világ tevékeny megismerése (Természet- társadalom-ember)

#### Mit értünk komplex foglalkozásokon?

- Nem daraboljuk fel a valóságot tudományágak szerint, hanem azt természetes egységében, a látható természetből kiindulva, integrált módon ismertetjük meg a gyermekekkel.
- Tematikáinkban az integrált ismeretanyagot a közös kulcsfogalmakon kívül a szabadalkotás, nyelvi kommunikáció és az ének-zene fűzi össze.
- A jelenségek, összefüggések, ok-okozatok egyre bővülő és mélyülő témaösszefüggésekben spirálisan jelennek meg, alkalmazkodva a gyermek életkorához, gondolkodásához.
- Saját vizuális és érzelmi világukat összekapcsolják a látható világ problémáival, ami az élmény és kifejezés egységében jelenik meg.
- A változatos érzékszervi tapasztalásra, játékos tevékenységre épülő foglalkozásokon segítjük elő az önálló ismeretszerzést, a kreativitást és a problémamegoldást.

Tehát szeretnénk egységben megmutatni, érzékeltetni azt, ami a valóságban is teljes egészében érzékelhető.

„A tevékenységközpontú program célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében.”

A természet szeretetére természet közeli élettel, a környezet szeretetének bizonyításával nevelhetünk, példát mutatva a gyermekek számára. A környezeti nevelés interaktív, folyamatos összefogással működő tevékenységrendszer.

#### A környezeti nevelés **célja:**

- a környezethez kapcsolódó ismeretek bővítése,
- környezettudatos magatartás kialakítása,
- környezetbarát életvitel megalapozása.

**Közegeként:** mivel a környezetben történik, csak a tapasztalt, átélt, élmény dús ismeretszerzésen át lehet megvalósítani.

### **Környezetbarát óvodánk alapelvei:**

- Gyermekközpontúság.
- Egészséges életmód.
- Pozitív kapcsolat a természettel, a társadalmi környezettel.

### **Mit értünk környezeti nevelés alatt?**

Egy tevékenységet, ahol tudatformálás, ismeretszerzés, attitűdök formálása, értékrend és értékelés alakítása történik.

### **Óvodánk tudatosan vállalt értékei:**

- Az élet tisztelete.
- Az egészség védelme.
- A természet védelme.
- A környezet óvása.
- A munka megbecsülése és olyan tulajdonságok megerősítése, mint a szeretet, tolerancia, felelősség, együttműködés.

### **Alapelveink**

Az élet szeretete és tisztelete minden tudásnál fontosabb, senkit sem kell megtanítani valamire, csak hozzásegíteni, hogy maga szerezzék meg tudásukat!

A gyermekek figyelmét arra szeretnénk irányítani, hogy mindannyian a természet része vagyunk, bele születünk és benne élünk. Ezért nem mindegy milyennek látjuk, milyenné formáljuk. A kisgyermek az élményein keresztül ismeri meg a körülötte lévő világot, s érzelmei alapján alkot róla képet.

A mi feladatunk olyan képességek fejlesztése, amelyek segítségével nemcsak eligazodnak benne, de együtt is tudnak élni vele.

- Tevékenységhez kötött motivációval készítjük elő a gyermek és a természet kapcsolatát, amit érzelmileg, hangulatilag is aláfestünk (verssel, mesével, mondókával, dallal, zenével, tánccal.) Először szűkebb természeti és társadalmi környezetünket ismerik meg a gyermekek, majd fokozottan tágítjuk világukat.
- Minden témát problémafelvetéssel, a természet megfigyelésével, kirándulással, vagy sétával kezdünk. Az itt szerzett élményekből heteken át „élhetünk”.

Az önálló és csoportos megfigyelések révén értékes tapasztalatokhoz juttathatjuk a gyermeket, s már az óvodában fel lehet és kell készíteni őt arra, hogy a társadalomban élünk, ami a közvetlen környezetünkön keresztül hat ránk. A gyermeket a demokratikus társadalmi rendben való együttélésre készítjük fel, amelyekben különböző vélemények, értékítéletek lehetnek együtt. A tolerancia, mások véleményének, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartása arra neveli a gyermeket, hogy képes legyen elfogadni másokat. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus, kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges.

Összességében tehát megismertetjük a gyermeket mindazzal, ami megérthető és hasznosítható számára az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetből. Tevékenységek

közben 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.

Kapcsolódunk a globális problémák hatására kialakult „Zöld napokhoz”:

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| - Március 22.    | A víz világnapja          |
| - Április 22.    | A Föld napja              |
| - Május 10.      | Madarak és fák napja      |
| - Június 5.      | Környezetvédelmi világnap |
| - Szeptember 23. | Takarítási világnap       |
| - Október 4.     | Állatok világnapja        |

Nagycsoportosaink számára minden nevelési év végén **Erdei óvodát** szervezünk, melynek célja:

- Ismerjék meg tágabb környezetük természetes környezetének jellemző élővilágát! (Közvetlen tapasztalás, megfigyelés, egyszerűbb kísérletek.)
- Környezetre figyelő magatartás további erősítése, szokások szilárdítása, amelyek a környezetükkel való harmonikus együttélést biztosítják.
- Éléményszerű játékos programok a szabadidő eltöltésekor.
- A gyermekek közötti együttműködési készség fokozása, kapcsolatok erősítése.
- A társadalmi érintkezés szabályainak gyakorlása a különböző élethelyzetek által.
- Lehetőség nyílik az egészséges életmód feladatainak megvalósítására a természet közeli életformával. (légfürdő, napfürdő, testedzés a gyalogtúrák és szekértúrák segítségével)
- Valós élethelyzetek biztosításával nyelvi kifejezőkészségük fejlesztése – anyanyelvi nevelés.

## – 17.2. Születéstől-felnőttkorig

A külső világ tevékeny megismerése (természet-társadalom-ember) fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újrátjátszák életüket. Újraélik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban a családban, az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat az életfolyamatok újrátjátszása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a benne lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást. A születéstől-felnőttkorig címmel megfogalmazott komplex foglalkozások magukban foglalják a testápolástól, a közlekedésig, a családtól a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermekeknek támpontot nyújthat a környezetében meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához. A szokások elsajátítása, a társadalomban való beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével. Ez a komplex foglalkozás hagyományos értelemben nem is nevezhető foglalkozásnak, hiszen játékidőben, szabadidőben, vagy a nap bármely időszakában megvalósíthatók az itt jelentkező feladatok.

### – 17.3. Az óvodapedagógus feladatai a foglalkozások megszervezésében

- Óvodapedagógusaink legyenek tájékozottak, érdeklődők, részletekre figyelők!
- Engedjük a gyermeket elmélyülten keresni, kutatni! Várjuk ki az eredményt!
- Olyan helyzeteket teremtünk, ahol a gyermek élményszerűen tapasztalhatja, megfigyelheti, cselekvő, játzó részese lehet a világnak! Mindent fedezhessen fel, amit csak lehet!
- Éreztessük meg a gyermekekkel az értékeket!
- Alakítsunk ki együttműködő kapcsolatot a szülőkkel és az óvoda körüli társadalmi környezettel!
- Ne sietessük a gyereket a tapasztalásban! Ne tömjük a gyermek fejébe az ismereteket! Engedjük tapasztalni, elmélyülni, kíváncsiskodni, játszani; röviden: gyermeknek lenni!
- Kezdeményezzünk a gyermek számára könnyed, vidám, játékos tevékenységeket!
- Ezek tartalmazzanak:
  - különbségekre, hasonlóságokra, csoportosításra irányuló kereséseket;
  - ítéletalkotások, relációk feltárását;
  - konkrét, absztrakt fogalmak megalkotását;
  - kapcsolatok kiépítését;
  - oksági kapcsolatok keresését;
  - elemi, tudományos megismerési módszereket: megfigyeléseket, vizsgálatokat, összehasonlításokat, kísérleteket, méréseket.
- Segítsük hozzájutni az élményekhez, megfigyelésekhez a gyermekeket! Segítsük olyan környezettudat formálását, amely tartalmazza a környezettel való együttélést, a környezetbarát életvitelt! Segítsük a holisztikus szemlélet kialakítását, avagy „A természetben minden összefügg mindennel!”
- Fogadjuk el a gyerekek szünni nem akaró kíváncsiságát, minden gyermek másságát! Fogadjuk el a szülők támogatását, együttműködését, ötleteiket, a tanácsokat a munkatársaktól is!
- Legyünk önmagunkkal szemben igényesek pedagógiai kulturáltságunkban, környezettudatos magatartásunkban! A gyerekektől várjuk el a társak elfogadását, a mintakövető pozitív magatartást! Feltételezzünk együttműködő készséget a családról, iskoláról, társadalmi szervekről, az önkormányzatról!
- Vonjuk be a szülőt, a családot a környezeti nevelésbe, hadd kapjon nevelésünk megerősítést a családban is!

- Lakóhelyünk környezetvédelmi feladataira, a változás szükségességére irányítsuk rá gyermekeink figyelmét!

- A pozitív szokások, szokásrendszerek kialakításával fejlesszük az érzelmekre épülő tudatos környezet és természetvédelem igényét!

- Mutassuk be és elevenítsük fel a lakóhelyünkön élő emberek életmódját, népszokásait, hagyományait, ezzel is gazdagítva, formálva a gyermekek értékrendjét!

- Adjunk tanulási, tapasztalási lehetőséget gyermekeinknek a séták, kirándulások és a természetsarokban végzett tevékenységek által!

- Igazodjunk a témák válogatása közben a lakóhely és a környezet sajátosságaihoz!

– **17.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- megkülönbözteti az évszakokat
- megkülönbözteti a hónapokat
- megkülönbözteti a hét napjait
- megkülönbözteti a napszakokat
- ismeri környezete közismertebb növényeit, állatait
- részt vesz a növénygondozásban, a természet védelmében (levélseprés, hulladékgyűjtés, természetsarok gondozása)
- tudja lakcímét, testvérei nevét, szülei foglalkozását, saját születési helyét, idejét
- ismeri és betartja a legfontosabb közlekedési szabályokat, ismeri a közelben lévő intézményeket
- fel tudja sorolni testrészeit
- ismeri a színeket, azok világosabb, sötétebb árnyalatait

– **17.5. Művészeti tevékenységek:**

A művészet ismerete, szeretete, esetleg valamely művészeti ág művelése az egyetemes emberi kultúra megismerése már óvodáskorban elkezdődhet. Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekre. Az óvodapedagógus mindennapi feladatai közé tartozik megismertetni a kicsiket a világ szépségeivel. Megcsodálni egy madár énekét, megvizsgálni az őszi falevél színeit, a virágzó fákat vagy egy szép színes mesekönyvet kezünkbe venni ugyanazt az esztétikai élményt jelentheti. Nagyon fontos a művészeti nevelés szempontjából az, hogy esztétikus, egyszerű, átlátható, nyugalmat árasztó környezet vegye körül a gyermeket. A szépen berendezett csoportszoba, az óvoda esztétikussága és harmóniája komoly hatást gyakorol a gyermekekre. Nem lehet elégszer elmondani azt sem, hogy egy kellemes benyomást keltő, jó ízlésű óvodapedagógus mennyit tud tenni szinte észrevétlenül, saját példájával a művészeti nevelés érdekében. A művészet nem más, mint a világ megismerése sajátos nézőpontból, egyéni szűrőn keresztül. Mindez azt jelenti, hogy a művészeti nevelés mindenek előtt az egyéniség színeinek kibontakoztatását jelenti. Ezért sohasem célszerű sémákat, felnőtt által kigondolt elképzeléseket megvalósítani a gyerekekkel. Mindig arra törekedjünk, hogy ő maga találja ki és valósítsa meg elképzeléseit, csupán akkor nyújtunk ehhez segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.

A kreativitás az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata. Akinek van fantáziája, vannak ötletei, aki problémák megoldásán dolgozik, aki gondolatait és érzéseit ki tudja fejezni, aki önmagát új, másfajta módon éli meg, az kreatív ember. Az újat alkotás, a változások elindítása, az önálló egyéniség kifejezése szintén a kreatív emberek sajátossága. Az óvodáskorban hihetetlenül nagy lehetőségei vannak a kreatív képességek kibontakoztatásának. Az óvodában a gyermekek kreativitásának megnyilvánulását elsősorban az oldott légkör, a nagy mozgás és szabadságtér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő. Minél több alkalmat kell adni arra, hogy a gyermekek érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a játékban, az ének-zenében, a bábozásban, a rajzolásban, stb...., kifejezésre juttassák. A tapasztalatszerzés itt is alapvető fontosságú feladat. Minél több eszközzel ismerkednek meg a gyermekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére. Az óvodapedagógus felelőssége igen nagy, hiszen a gyermek fogékony mindenre, mindent befogad, minden érdekl, mindent utánoz, mindent

válogatás nélkül kedvel. Az óvodapedagógus véleményét - különösen akkor, ha szeretetteljes kapcsolatban van vele - szinte fenntartás nélkül elfogadja. Amit az óvónéni szépnek lát, az neki is tetszeni fog. Ezért fontos, hogy jó ízlésű, művészetet kedvelő ember foglalkozzon a kisgyermekkel.

A művészeti tevékenységek fogalom rendkívül sokrétű, összetett és komplex jellegű. Ebbe a fogalomkörbe a mese-vers, az ének-zene, a bábozás, a tánc, a játék, a dramatizálás, a festés, az agyagozás, a rajzolás, a barkácsolás éppúgy beletartozik, mint a környezet esztétikája. A művészeti tevékenységek tehát nem egy foglalkozást jelölnek, hanem olyan tevékenységeket, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor. A komplexitás itt nem jelent mást, mint az életben egyébként előforduló jelenségek megörökítését valamilyen formában. Az ősszel lehulló falevelet színezhethetjük, festhethetjük, lerajzolhatjuk, énekelhetünk és mesét, verset mondhatunk róla, bábokat készíthetünk belőle. Ez így együtt jelentkezik a valóságban is és ennek kell visszatükröződnie a foglalkozásokon is. Ismételten le kell szögezni azonban, hogy foglalkozásoknak tekintjük a szabad természetben lezajló bármilyen megfigyelést, sétát, tehát foglalkozás alatt nem kell feltétlenül a klasszikus értelemben vett foglalkozásokra gondolni.

#### – 17.5.1. Verselés, mesélés (Mese-vers, dramatizálás, bábozás)

Nem szükséges foglalkozási kereteken belül maradni, hiszen mesélni minden nap szükséges az óvodában. Nem teszünk különbséget a kezdeményezés vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején. A lényeg csupán az, hogy minden nap meséljünk vagy verseljünk valamilyen formában, reggel vagy délben, elalvás előtt vagy délután. A verselés, mesélés kezdeményezések anyaga változatos legyen! 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.

Teremtsünk lehetőséget a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához. Segítsük elő, hogy megfelelő eszközökkel el is játszassák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, erre legyünk tekintettel. Kedvelt tevékenysége az óvodásoknak a bábozás és a dramatizálás. Mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, mondókázáshoz, verseléshez. Az irodalmi élmények feldolgozását segítsük elő különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával.

A gyermek saját vers és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

#### – 17.5.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (Vizuális tevékenységek)

A rajzolás, festés, 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 is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Ezek a tevékenységek a gyermekek kedvencei közé tartoznak. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességhez igazodva segítik a képi – plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli tájékozódó-, és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeletének gazdagodását,



képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakulását. A feladat elsősorban az, hogy biztosítsuk a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit. A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig álljon rendelkezésre mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat. Nagyon célszerű a vizuális tevékenységek és a munkatevékenységek összehangolása, hiszen a szabad, önálló tevékenykedés gyakran jár együtt viszonylagos rendtelenséggel.

Szokás kérdése, mennyire képesek a gyermekek környezetüket ilyen széles skálájú tevékenységrendszer mellett is rendben tartani. A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek. Nem szükséges, sőt káros, ha uniformizáló nevelési módszerekkel elveszjük a gyermek bátorságát az egyéni kifejezőmódoktól. Az óvodában legyen lehetőségük a gyermekeknek arra, hogy bármikor kipróbálhassák képességeiket. Amennyiben megoldható, minden csoportszobában célszerű egy kis sarkot vagy szekrényt biztosítani, ahol a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket, anyagokat tárolhatjuk. Nagy hasznát veszik ennek a gyermekek, hiszen például a nagyobbak szerepjátékához bármikor kiegészítő eszközök készülhetnek és a kisebbek is örömmel ismerkednek meg a különböző szerszámokkal. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására!

### – 17.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc (Ének-zene, énekes játék)

Az óvodai ének-zene nevelésnek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel. A néphagyományörzés mellett a Kodály alkotta módszer is folyamatosan megújulva megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel. Az ének-zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés vagy séták és kirándulások. Tehát ez a feladat sem korlátozható csupán a foglalkozások időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. Az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások és Kodály Zoltán útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének-zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés a tevékenységközpontú óvodai nevelésen belül hatékonyan megvalósítható. Ezzel biztosítható a gyermekek ének-zenei kultúrájának megalapozása, a néphagyományörzés és az ének-zenei nevelés színvonalának megőrzése.

A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi, etnikai kisebbségi gyermekek hovatartozását is.



– **17.5.4. Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében**

- Az óvodapedagógus és az óvoda dolgozói külső jegyeikben, viselkedésükben modellértékűek, így saját példamutatásuk ízlést alakító, formáló mind a gyermeknek, mind a szülőknek.
- A gyönyörködtetés, a rácsodálkozás alkalmainak és lehetőségeinek megteremtésével, szerzésével, az eszközök széleskörű kínálatával gazdag tevékenységrendszerrel kell biztosítanunk a gyermek motivációját, aktivitását érdekében.
- Segítenünk kell a kezdeményező magatartás érvényre jutását, megteremteni a hangulati, környezeti feltételeket!
- Gyakoroltassuk az esztétikus környezet felismerését, óvását, alakítását!
- Alapvető feltétel a megfelelő érzelmi légkör, az azonosulást, átélést segítő atmoszféra megteremtése és ennek alapvető feltétele, hogy a gyermekek legyenek tekintettel egymásra.
- A gyermek egyéni ötleteit erősítsük meg, nyújtsunk segítséget a megvalósításhoz, a látás, hallás, tapintás, mozgás, mozgathatóság együttes élményének folyamatos biztosításával, komplex hatások érvényesítésével!
- Biztosítsunk számukra olyan anyagokat, eszközöket, amelyek segítségével az esztétikai élmény átélésének képessége és az egyéni megvalósítás lehetőségei kialakulnak!
- Az életkori sajátosságokat figyelembe véve kell törekednünk változatos és rendszeres élménynyújtásra és igen fontos az a nevelői magatartás, amellyel a külső világ érdekességeinek befogadására ösztönözzük a gyermekeket!
- Az esztétikai tevékenységek kapjanak kiemelt helyet a gyermekcsoport életében! Így a gyermekek együttélését jellemezze:
  - az ötletáramlást biztosító játéklégkör,
  - egymás ötleteinek meghallgatása, tiszteletben tartása,
  - egymásra való odafigyelés,
  - a létrehozott értékek tisztelete,
  - szabadság az új létrehozásához, ésszerű korlátok között.
- Törekedjünk arra, hogy az élmény a tanulás, a tapasztalatszerzés és gyönyörködtetés befogadó és cselekvő tevékenység egymásba fonódásával az esztétikum iránti vonzódás kialakuljon!

– **17.5.5. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- örömmel, saját kezdeményezésére ábrázol
- ábrázolási technikája életkorának megfelelő szintű (dimenziókat érzékeltet)
- a különböző vizuális technikákat helyesen alkalmazza (ecsetkezelés, ragasztás, gyurmázás)
- tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani
- ábrázolása változatos színhasználatot mutat
- képes emlékezet után alkotni
- szívesen vesz részt ének-zene foglalkozásokon
- élvezettel, irányítás nélkül el tudja játszani kedvenc dalosjátékait

- tud néhány dalt, helyes szövegkiejtéssel egyedül is énekelni
- tudja érzékeltetni a dalok, mondókák egyenletes lüktetését
- tudja érzékeltetni a dalok, mondókák ritmusát
- tud dallamot vagy ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni
- tud társaival változatos térformákat alakítani
- a különböző mozgásokat és táncmozdulatokat társaival együtt többé-kevésbé egyöntetűen végzi (sarokkoppantás, oldalzáró lépés)
- felismeri a halk-hangos, gyors-lassú, magas-mély közötti különbségeket
- az éneklést képes ütőhangszerrel kísérrni (dob, cintányér, zenei háromszög)

## – 18.A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások

### – 18.1. A külső világ tevékeny megismerése (Matematika)

Programunk az ismerettartalmak komplex kezelésére a komplex óvodai foglalkozások keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Felfogásunk azonban a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy a matematikai nevelés nem komplex formában a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósulna meg. Az óvodában a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve a **matematikai tanulás** több formája valósulhat meg:

- utánzásos, minta-modellkövető,
- spontán játékos tapasztalatszerzésre, az óvodapedagógus által
- irányított megfigyelésre épülő tapasztalatszerzés
- gyakorlati problémafelvetés és feladatmegoldás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok,
- az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozások.

A gyermek már az óvodába kerülés előtt felfigyel a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. Érdeklődéssel fordul a matematikai információk felé. Az óvodai nevelés építhet ezekre a korai tapasztalatokra, még akkor is, ha azok pontossága csak a gyermek számára fontos, érzelmileg hangsúlyos helyzetekben megbízható. Az óvodáskort jellemző gondolkodási sajátosságokkal (invariancia, állandóság hiánya) a matematikai nevelés folyamán is számolni kell. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekkorban a család által nyújtott matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés, a gyermek egyenletes fejlődését biztosító módszerekkel. Az óvodáskort jellemző fejlődésbeni egyenetlenség, a korai családi fejlesztés eltérései azt sugallják, hogy a matematikai nevelés terén két életkori szintet jelöljünk meg:

- **Az első szint:** bevezetés a matematikába, - általában a gyermek 5. életévéig tart.

**Feladata:** a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatásának segítése, a matematikai beállítódás, szemlélet megalapozása.

- **A második szint:** az intenzív fejlesztés szakasza, - az 5-6-7 életévben.

**Feladata:** az iskolai alkalmassághoz szükséges tapasztalatok megszerztetése, részképességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása. Eligazodás a gyakorlati életben a tevékeny élet megkedveltetése.

A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés rengeteg olyan szituációt hoz felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése. A perceptuális, a motoros, a verbális és a szociális tevékenységek aktív átélése együttesen nyújt lehetőséget a matematikai ismeretek és összefüggések megláttatására. A komplex foglalkozások alkalmat adnak arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rögzítsük. Bármilyen gyakori is a játékban és egyéb tevékenységekben szerzett, belső érdeklődésből fakadó tanulás, a gyermek negyedik életéve után egyre gyakrabban igényli és képes is kisebb-nagyobb csoportban az óvodapedagógus által irányított formában a mélyebb és sokoldalúbb összefüggések feltárására. Az óvodapedagógus és a társak jelenléte mobilizálja a gyermek tanulási teljesítményét, tudását, viselkedésének és magatartásának tartalmait. Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett benyomásokkal, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel foglalkozáson, az óvodapedagógus dönti el.

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel. A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái természetes napi szituációkban megfigyelhetők. Tevékenykedés közben a megismerő képességek (érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémalátás, problémamegoldás) fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható. Játék és szabadidőben folyamatosan létrejöhetnek olyan szituációk, melyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére akkor, ha az óvodapedagógus képes az adódó lehetőségek felismerésére és kihasználására.

#### – **18.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:**

- Az óvodapedagógus feladata olyan eszközök, és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- A komplex matematika foglalkozásoknak vagy kötetlen kezdeményezéseknek mindenesetben támaszkodnia kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire!
- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten szükséges megvalósítani!

#### – **18.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- a tárgyakat legalább tízig meg tudja számolni
- a tárgyakat össze tudja hasonlítani mennyiség, nagyság, szín, forma szerint
- képes valaminél kisebbet, nagyobbat, kevesebbet, többet létrehozni
- képes két mennyiséget ugyanannyivá tenni
- tud tízes számkörben bontani
- tud tízes számkörben részhalmazokat egyesíteni
- helyesen használja a tő-és sorszámneveket
- helyesen használja a térbeli viszonyokat jelentő névutókat, irányokat

## – 18.2. Anyanyelv

Az anyanyelv a legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak. A beszéd és a gondolkodás egymással szoros kapcsolatban áll. Ha tehát az anyanyelvi nevelés feladatait fontosnak tartjuk és a gyermeket nyelvi fejlesztésben részesítjük, nemcsak tisztábban és jobban fog beszélni, hanem a gondolkodása is fejlődik. Az óvodai anyanyelvi nevelés **komplex** folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van. Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermek önbizalmának kifejlődését, szociális kapcsolatainak kialakítását és elősegíti a gyermek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdését. A rossz kifejezőképességgel rendelkező, beszédében gátolt gyermek gondolkodási képességét nem tudja megfelelően használni.

Ugyanakkor egy kevésbé intelligens gyermek jó kifejezőképesség birtokában jobb teljesítményt képes felmutatni. Ezért fordul elő gyakran, hogy a fejletlen beszédképességű gyermeket gyakran teljesítménye alatt értékelik. Minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. Az óvoda fejlesztési feladatainak tehát a család, a környezet megismeréséből kell kiindulni és a gyermek egyéni képességeinek megismerésén keresztül kell hatást kifejteni. A fejlesztésnek a gyermek élményeihez kapcsolódva és tapasztalatszerzéssel egybekötve lehet értelme. Az óvodapedagógusnak arra kell lehetőséget biztosítani, hogy nyugodt légkörben életszerű helyzetekben minden gyermek beszélhessen arról, ami érdekli, ami foglalkoztatja. Semmiféle türelmetlenség vagy a gyermek korlátozása nem megengedhető az anyanyelvi nevelés során. Az óvoda tevékenységgel gazdag élete, a kellemes, nyugodt légkör alapvetően meghatározza az anyanyelvi nevelés fejlesztését. Ilyen körülmények között a gyermekek szívesen és gyakran beszélnek. A nap folyamán bármikor adódhat lehetőség a beszélgetésre, de célszerű a hétfői napokon erre külön is tekintettel lenni, hiszen ilyenkor otthonról és a külső környezetből hozott rengeteg élményt és tapasztalatot mondják el a gyermekek.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd kommunikációs kedvének fenntartására szükséges figyelmet fordítani.

A környezet példamutató, tiszta és szép beszéde mintát nyújt, ösztönzést ad a kisgyermeknek a beszédre. Különösen fontos, hogy az óvodapedagógus ügyeljen beszédének stílusára, a hanglejtésre, a dinamika, a hangsúly megfelelő alkalmazására. Beszéde legyen érthető, egyszerű és világos. Figyeljen arra, hogy a gyermekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Ne vegye el a gyermekek kedvét állandó javítással és figyelmeztetéssel a folyamatos beszédétől. Dicsérje és biztassa a bátoralanabb gyermekeket, serkentve őket a beszédre. A gyermekek anyanyelvi fejlettségét folyamatosan kísérje figyelemmel. Figyeljen arra a gyermekekre, amelyek beszédhibával, beszédgátlással, beszédhibával küzd. Szükség esetén kérje szakember segítségét.

A székesfehérvári Napsugár Óvoda nevelőtestülete által kidolgozott anyanyelvi fejlesztő programot mint „jó gyakorlatot” átvettük és adaptáció céljából pedagógiai programunkba beépítjük:

- „Tedd és Mondd!”
- „Gyere velem!”

### – 18.2.1. Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:

- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása!
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket!

- Lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására!
- Képesé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni!
- A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése!
- A beszédszinval emelése olyan formában, hogy a gyermekek képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni!
- Beszédmegértés fejlesztése!
- Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása!
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása!
- A beszédhibás gyerekek fejlesztő szakemberhez történő irányítása!
- A spontán adódó beszédhelyzeteken kívül tudatosan, tervszerűen szervezett és irányított tevékenységekkel is fejlesszük a gyermekek anyanyelvi és kommunikációs képességét!
- A különböző beszélgetési helyzetek legyenek színterei az illemszabályok gyakorlásának!

– **18.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- képes élményeit folyamatosan, összefüggő mondatokkal kifejezni
- udvariassági kifejezéseket használ ( bocsánat, légy szíves, köszönöm, kérem stb.)
- fegyelmezetten hallgatja a mesét
- képes egyszerűbb mese elmondására
- 4-5 mesét, 5-6 verset, 8-10 gyermekmondókát képes emlékezetből felidézni
- gondosan bánik a könyvekkel

– **19. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek**

– **19.1. Az egészséges életmód alakítása:**

Változó világban élünk. Globalizálódó világunk hatásai az egészségnevelés feladatait is érintik, szükséges átgondolnunk tehát az egészségvédelemmel és szociális biztonság megteremtésével kapcsolatos feladatainkat. A mai óvodás gyermek egészségnevelését modern módszerekkel és eszközökkel kell megvalósítanunk. Egészségpedagógiánkban az egészséget olyan alapvető értéknek tekintjük, amely semmi mással nem pótolható.

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése, az egészség és környezettudatos magatartás megalapozása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

Az életmód, a gyermek és az őt körülvevő világ egymásra hatásában formálódik, gerincét a mindennapi cselekvések rendje alkotja. A cselekvéssorok reprodukciója alakítja az egészséges életmód, a testápolás és az egészségmegőrzés szokásait. A szokások alakításához óvodánk megteremti a tárgyi- és személyi feltételrendszert, egészséges és biztonságos környezetet, mely a gyermek fejlődéséhez nélkülözhetetlen.

Az egészségre nevelés, gondozás folyamatában elsődleges a prevenció, annak fontosságának felismertetése, és az egyéni adottságokat figyelembe vevő testi fejlesztés, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének, kialakulásának az elősegítése, szükség esetén korrekciós testi nevelési feladatok ellátása.

Fontos elemei az egészséges életmódra nevelésnek a szabadon végzett tevékenységek, melyek során javul erőnlétük, edzettségük, fejlődik ellenálló képességük, fokozódik teherbírásuk. A mozgástevékenységek végzése közben fejlődnek a gyermekek szociális képességei, önmagukhoz és társaikhoz való viszonyuk, alakul helyzetfelismerésük, a vészhelyzetek elkerülése és azok megelőzésének gyakorlata.

### **Az egészséges életmódra nevelés célja:**

- A gyermekek egészséges életviteligényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.
- Az élet és egészség védelmét szolgáló ismeretek és készségek kialakítása.
- Az egészség értéként való megismertetése.

Az egészséges életmódra nevelés megvalósításának a feladatai:

- egészséges óvodai környezet kialakítása
- egészségre nevelés, gondozás

### **Az óvodapedagógus feladatai az egészséges óvodai környezet kialakításának folyamatában:**

A gyermekek a nap, jelentős részét a csoportszobában töltik, ezért fontos, hogy nagy mozgástér álljon rendelkezésükre. A berendezési tárgyak választásánál törekszünk a könnyen mozgathatóságra és a balesetveszély kiküszöbölésére. Az óvodapedagógus a dajka segítségével egészséges, tiszta környezetet teremt.

Programunk megvalósításához változatos tornaeszközök találhatóak a tornateremben. Berendezését fejlesztő jellegű tornaeszközök és kéziszerrek alkotják.

**Óvodánk udvara** változatos felületű: füves, homokos, betonos. A természetes mozgások gyakorlására tágas, füves tér, szánkódomb, focipálya stb. áll a gyermekek rendelkezésére. A nyári felfrissülést és edzést az udvari medencénk biztosítja.

A gyermekek napi rendszeres testedzését kerékpárok, kismotorok, rollerek segítik elő.

#### **– 19.1.1. Az óvodapedagógus feladatai az egészségre nevelés és gondozás megvalósításának a folyamatában:**

A gondozás alapvető tevékenység az óvodában, amely elősegíti a fejlődést, növekedést, az egészség megőrzését, hozzájárul a jó közérzet létrejöttéhez, alapot biztosít az egészséges életmód szokásainak kialakításához.

Az óvodapedagógus a testápolás során – melynek része a fogmosás is - felkelti a gyermekekben a tisztaság iránti igényt, megalapozza az egészségügyi szokásokat. Az önkiszolgáláshoz szükséges készségek elsajátításának folyamatát a gyermek utánzási hajlama, valamint a felnőtt és a gyermek közötti meghitt kapcsolat segíti.



A gyermek egészséges fejlődésének fontos feltétele az életkori sajátosságoknak **megfelelő táplálkozás**. Az élelmezésvezető az étrend összeállításánál figyel a változatosságra, a rendszeres zöldség-, gyümölcs-, tejtermékfogyasztás beiktatására, a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek csökkentésére.

Intézményünk fogadja, és ellátja a különböző **ételallergiás gyerekeket** is. A gluténérzékeny gyerekek számára a szülő biztosítja a speciális étrendet. Az így behozott ételek tárolásához, hűtéséhez, illetve melegítéséhez külön, felcímkézett hűtőt és mikrohullámú sütőt biztosítunk.

Az óvodapedagógus különös gondot fordít az esztétikus terítésre, kulturált étkezési szokások kialakítására és betartására.

## **Ételallergiás gyermek az intézményben**

Ahhoz, hogy biztonságos környezetet tudjunk teremteni ételallergiás gyermekeink intézményi tartózkodásának az idejére, mindenkinek megvannak a maga kötelezettségei. Szülőnek, intézménynek és a kezelőorvosnak. Az első és legfontosabb, hogy tudjuk kik az intézménybe járó ételallergiások. Ezért a legfontosabb minden újonnan felvett gyermeknél a szülő alapos kikérdezése a gyermek ételallergiájáról, típusáról, a reakciók módjáról és erősségéről, a diétáról és a sürgősségi gyógyszeréről.

Az intézményi dolgozók közül (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek) legalább két fő személyes oktatáson sajátítja el az AAI (Adrenalin Autoinjector) használatát.

## **1-es típusú diabéteszsel élő gyermek az intézményben**

Az **1-es típusú diabéteszsel élő gyermek** részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az érintett gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítjuk.

A pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó

- szükség szerint végzi a vércukorszint mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként beadja a szükséges mennyiségű inzulint.

Ezen feladatok ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítjuk, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta, illetve vállalja.

**Az öltözködés** a test időjárással szembeni védelmét szolgálja. Az óvodapedagógus a szülőkkel közös álláspontot kialakítva arra törekszik, hogy a gyermekek ruházata kényelmes, jól szellőző, könnyen felvehető legyen, és segíti a gyermekben a ruházat rendezettsége iránti igény kialakítását, önállóságra szoktatja.

A gyermekeknek álljon rendelkezésére az időjárásnak megfelelő csoportszobai és udvari váltóruha is!

**A mozgás** belső késztetés, szükséglet a gyermekek számára, ám mozgásigényük eltérő. Az óvodapedagógus legfontosabb feladatai közé tartozik a gyermekek mozgásigényének maximális kielégítése, esetenként a mozgás iránti vágy felkeltése. Az óvodapedagógus biztosítja a változatos, sikerélményt nyújtó mozgástevékenységeket, mindvégig szem előtt tartva azt, hogy a gyermekek fejlettsége, terhelhetősége egyénenként igen nagy eltéréseket mutathat. A program fő célkitűzésének megfelelően a lehető legtöbb időt biztosít a gyermekeknek a szabadban való mozgásra, tartózkodásra. A szabadban végzett mozgástevékenységek alkalmával fokozottan ügyel a gyermekek testi épségére.

**Az edzés** folyamatában a gyermek ellenálló képessége fokozódik. Az óvodapedagógus a gyermek egyéni érzékenysége és az időjárás sajátosságai alapján minden eszközt, lehetőséget kihasznál (levegő, napfény, víz), hogy a gyermekek szervezete alkalmazkodjon az évszakok változásaihoz.

**A pihenés** és az **alvás** a testi fejlődés nélkülözhetetlen feltétele. Az óvodapedagógus figyelembe veszi és tiszteletben tartja az egyes gyermekek eltérő alvási szokásait. A nyugodt pihenéshez szükséges légkör és feltételek megteremtése minden óvodai dolgozó feladata. Az óvodapedagógus a pihenés időszakát mesével, énekkel és simogatással teszi bensőségessé, meghitté. Fontos feladat a napirend körültekintő kialakítása, hiszen az alapvetően befolyásolja a gyermekek életfolyamatait. Szükséges a mozgásos és pihentető tevékenységek egyensúlyban tartása. Az óvodapedagógus kellő tapintattal alkalmazkodik a gyermekek egyéni életritmusához.

Az óvodapedagógus egyénileg segíti a gyermekek táplálkozási, tisztálkodási és öltözködési készségeinek a kialakulását, a dajkával együtt rendszeresen ellenőrzi azokat. A gyermekek fejlettségi fokának megfelelően szükség esetén segítséget nyújtanak, vagy ösztönöznek az önálló próbálkozásra. A kialakított szokás-szabályrendszer elemeit következetesen elvárja és betartatja.

Az óvodapedagógus és az óvoda dolgozói öltözködéssel, megjelenésükkel, segítségnyújtásukkal mintául szolgálnak a gyermekek számára. Az óvodapedagógus a gyermekek tevékenységéhez igazodó hangnemet használ, a hallószervek épségének megőrzése érdekében megpróbálja a zajártalmakat kiküszöbölni.

A szokás-szabályrendszer elsajátítása folyamán a legapróbb teljesítmény elérése is megerősítést kell, hogy kapjon, nagyobb teljesítmény értékelése, elismerése pedig az egész közösség előtt történhet.

Az egészséges életmód alakítása és a gondozás a kapcsolatokon és tevékenységeken keresztül formálja a gyermeki személyiséget. A nyugodt környezet, szeretetteljes bánásmód erősíti a gyermekek biztonságérzetét. A szokások elsajátítása folyamán kialakulnak egészséges életmódbeli jártasságai, készségei, fejlődik akarati élete. Elősegíti a közösségi érzelmek alakulását, alkalmat ad a segítségnyújtásra és elfogadásra. A mozgásban gazdag életvitel megszerettetésével a gyermekek testileg megfelelően edzetté, teherbíróvá válnak. A tevékenységek alkalmat adnak a figyelem és a problémamegoldó gondolkodás fejlesztésére, az ön-és környezet iránti igényesség megismerésére.

Az önállóság érzésének megteremtésével szilárd alapot ad a pozitív én-kép kialakulásához. Az óvodapedagógus lehetőségeihez mérten megelőzi és csökkenti a gyermekeket óvodán kívül érő negatív, személyiségüket és egészségüket veszélyeztető hatásokat. Felhívja a szülők figyelmét a megelőző tennivalókra, támogatja a családok segítő, mintaadó szerepének érvényesülését.



## – 19.2. Mozgás (Testnevelés - mindennapos testnevelés)

A tevékenységközpontú óvodai nevelés lényeges eleme a testi fejlesztés. A 2,5-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapos testnevelés nélkül. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok szükségletek és képességek figyelembevételével. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy célszerű összeállítani, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az ülésel együttjáró tevékenységeket. A mozgás és pihenés egyensúlyának biztosításával sikerülhet a gyermekek egyoldalú igénybevételét elkerülnünk.

Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdenünk. A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgásműveltség fejlődésének. A természet erőivel - napfény, levegő, víz - történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapos testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani. Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A jó eredmény eléréséhez az optimális tárgyi feltétel biztosításán túl azonban az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése is elengedhetetlen. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi 20-30 perces testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is. A mindennapos testnevelés hatásának maximális kifejtéséhez szükségesek olyan objektív és szubjektív feltételek, melyek lehetőség szerint valamennyi óvodában megvalósíthatók és amelyek megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket.

### **A mindennapos testnevelés objektív feltételei:**

- megfelelő hely biztosítása (mesterségesen kialakított domb, ami télen szánkózásra, csúszkálásra használható, nyáron gyakorolható a gurulás, mászás, kúszás, felfelé történő futás stb.)
- aszfaltos, kavicsos terület
- érintő magasságban kifeszített kötelek a függésre
- mászóakák, Tini-kondi, pancsoló medence, ami a vízhez szoktatást teszi lehetővé
- megfelelő mennyiségű eszköz (kézi-, és tornaszerek) biztosítása

### **A mindennapos testnevelés szubjektív feltételei:**

Az óvodapedagógus személyisége, testi neveléshez való viszonya nagymértékben meghatározza a gyermekcsoportban folyó mindennapi testnevelés eredményességét. Az örömmel, derűs légkörben, együttesen végzett gyakorlás hozzájárul az egészséges életmód szokásainak megalapozásához is, ezért nagyon lényeges, hogy az óvodapedagógus minden megnyilvánulásán tükröződjön az, hogy szívesen mozog együtt a gyermekekkel és örül a gyermekek mozgásban elért sikereinek. A mindennapos testnevelés tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, gyakorlatok képezik (járások, futások, ugrások, függések,

egyensúlygyakorlatok) . Ezeket kiegészíti néhány talajtorna elem, valamint a kézi szerekkel végezhető gyakorlatok. Természetesen ide tartoznak a testnevelési játékok is. A lényeg, hogy minden mozgásforma, amit a gyermekek képesek elvégezni, a mindennapos testnevelés keretébe beépíthető. Az óvodapedagógus dönti el, hogy a mindennapi testnevelés 20-30 perce alatt testnevelés foglalkozást tart vagy egy-egy mozgáscsoport gyakorlásával, esetleg testnevelési játékokkal tölti ki az időt.

#### **A mozgásfejlesztés feladatai:**

- Legyen lehetőségük a gyermekeknek saját testük mozgását átélni!
- Mozgás közben figyeljenek a társaikra!
- Sokoldalú mozgástapasztalatokat szerezzenek a gyermekek az alapvető mozgásformák gyakorlása által!
- Folyamatosan fejlődjön a gyermekek mozgása és egyensúlyérzéke!
- A kéz finommozgásainak fejlesztésére nyújtsunk változatos lehetőségeket!
- Segítsük elő a gyermekek harmónikus, összerendezett mozgásának kialakulását!

#### **– 19.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a mindennapos testnevelés megszervezésében:**

- Legfontosabb feladat, hogy minden nap adjon lehetőséget a gyermekeknek minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegőn való tartózkodásra!
- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának a feltételeit!
- Adjon ötletet, 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 gyermekek számára!

#### **– 19.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- mozgása harmónikus, összerendezett
- szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban
- tud legalább 10 mozgásos játékot ( futó-fogójáték) irányítás nélkül játszani
- versenyjátékokban betartja a szabályokat
- tud rövidebb távon egyenletes iramban futni
- tud ütemtartással járni
- képes babzsákkal a fején egyensúlyozó járásra vízszintes padon
- tud egykezes felső dobással célba dobni
- tud helyben labdát pattogtatni
- tud gurulóátfordulást végrahajtani előre

### **19. 3. A lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredmények és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsólódás csökkentése**

A gyermekek egészséges, életviteli jó szokásainak fejlesztésében a mentális egyensúly, a test és lélek egységében, az egészséges lelki fejlődés biztosításában kiemelt feladatunk a gyermekek megélt és megmutatózó vagy rejtett érzelmeinek felismerése, értelmezése és az érzelmi intelligencia, az EQ támogatása. Ebben a korban a gyermekek viselkedése még elsősorban érzelem vezérelt és ösztönös, ezért a fejlesztés is a játékban, a mesében, a bábozásban, és az ezekben létrejövő kommunikációban és metakommunikációban, valamint a művészeti tevékenységekben (zene, tánc, vizuális tevékenységek) és ezek komplexitásában valósulhat meg leginkább az óvodában.

**Cél:** A gyermekek mindazon képességeinek fejlesztése, amely nagy jelentőséggel bír a sikeres életpálya elindításában és a kiegyensúlyozott, boldog emberréválást segítik.

A művészeti tevékenységekben a gyermek elsajátítja a hatékony figyelmet, megtanulnak pozitív döntéseket hozni, kialakul problémamegoldó képességük. Ezzel hozzájárulunk ahhoz, hogy egy sikeres, céltudatos, de pozitív emberi értékek segítségével érvényesülő felnőtt váljon óvodásainkból.

### **Feladataink:**

- az örömteli és kiegyensúlyozott mentálhigiéné megalapozása óvodásainknál
- egészséges gyermeki énkép kialakítása, támogatása (önelfogadás, önbizalom, önértékelés, önbecsülés)
- biztonságos érzelmi légkör megteremtése, biztosítása
- az asszertív kommunikáció alapjaival való ismerkedés
- társaskapcsolati készségek ápolása, fejlesztése
- érzelmi intelligencia megalapozása, fejlesztése (optimizmus, megbocsátás, elfogadás, hála, jó cselekedet, szeretetnyelv)
- játékos relaxációval való ismerkedés,
- mentálhigiénés-, és drámapedagógiai játékok játszása
- művészeti tevékenységekben (ének, zene, tánc, mese, vers, bábozás, dramatizálás) rejlő mentálhigiénés, erkölcsi és szociális tanulás lehetőségeinek kiaknázása, alkalmazása.

## **– 20. Hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek**

Óvodánk nyitottságát tovább növeljük, erősítjük hagyományok teremtésével, ünnepeink segítségével. A közös tervezés, készülődés, a holnap öröme távlatot jelent a gyermek számára. A szokások, hagyományok jó alkalmak az érzelmi átélésre és gazdag, változatos tevékenységre adnak lehetőséget. A közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez való tartozását. Ünnepeink megszervezésébe, lebonyolításába aktívan bevonjuk a szülőket, természetesen közösen döntünk a szervezés módjáról.

### **– 20.1. Óvodaszintű ünnepeink, hagyományaink**

**Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap-Családi nap, Évzáró**

- Óvodaszintű ünnepeink színvonalát emeli az előzetes, illetve folyamatos dekorációs kellékek elkészítése, közös teremrendezés a szülők bevonásával, farsangi kellékek, öltözetek közös összeállítása a szülőkkel és a gyermekekkel, sütés Farsangra, ajándékkészítés a búcsúzó nagyoknak stb.

## – 20.2. Csoport hagyományok, ünnepek

### Születésnap, Névnap, Húsvét, Anyák napja, Kirándulások

- A gyermekek születésnapját, névnapját a csoportok saját hagyományaik alapján ünneplik.
- Tartalmukat a közös dekorálás, ajándékkészítés, sütés, saláták készítése stb. töltik ki.
- Az őszi – tavaszi nagyobb kirándulásokat közösen döntenek el és szervezik meg az óvodapedagógusok csoportjuk gyermekeivel és azok szüleivel. Hagyományos kirándulásaink, amelyeket évente szervezünk:
  - az állatkert megtekintése
  - az őszi piac
  - a városi, vasúti közlekedés megfigyelése

Természetesen ezeken kívül más-más helyre is kirándulnak a csoportok.

## – 20.3. Nemzeti ünnepünk

### Március 15.

- A gyerekekkel óvodaszinten ünneplünk. Az ünneplés tartalmát azok a dalok, versek, történetek töltik ki, amelyek a március 15 – i eseményekhez közel állnak, valamint az általuk készített, barkácsolt ünnepi jelképek (kokárdák, zászlók, csákók stb.), melyeket kitűzünk a település intézményei előtt.

## – 20.4. Zöld napok ünnepei

**Állatok világnapja, Környezetvédelmi világnap, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Takarítási világnap**

## – 20.5. Feladataink az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatosan

- Az ünnepek, hagyományok szervezésében koruknak, képességeiknek megfelelően a gyermekek is vegyenek részt!
- Lehetőleg a család is aktívan működjön közre az ünnepek előkészítésében, lebonyolításában, hagyományaink ápolásában!
- Az óvoda mindennapjaitól eltérő szokásrendben valósuljanak meg az ünnepek, hagyományok!
- Aktív és gazdag tevékenységeket és élményeket jelentsenek a gyermekek számára!

## – 21. A nevelés tervezése és időkeretei

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Az óvodapedagógus számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán, gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan vegyük számításba, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességét illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet. A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. A tervezés során mindig a négyes feladatrendszerből kiindulva tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket. A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves, féléves periódusokban gondoljuk át, ám konkrét formában tervezni inkább egy vagy két hetes ciklusokban célszerű, hiszen csakis ez esetben nyílhat lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek és tapasztalatainak begyűjtésére és a nevelőmunkában való felhasználására. A gyermeket foglalkoztató élmények és tapasztalatok éppen olyan részei a nevelésnek, mint az óvodapedagógus által előzetesen átgondolt és megtervezett feladatok. A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek és tapasztalatainak, ötleteinek, aktuális tevékenységeinek beépítését a nevelőmunka egészébe. Ezért a tervezés során külön is biztosítani szükséges a gyermeki tapasztalatok előre nem tervezhető tartalmának megjelenítését a tervező és megvalósító munkában. A gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához tartozik. A rövid időszakot átfogó tervezés ugyanakkor lehetővé teszi olyan nevelési alaphelyzet kialakulását, amiben a gyermek és az óvodapedagógus aktív egymásrahatása képes a nevelési, tervezési folyamatot befolyásolni. Alapvetően a tevékenységek megtervezéséből kiindulva a nevelés-tanulás komplex egymásra hatását figyelembe véve szükséges tervezni. A tervezésnél ne az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Kevesebbet, de azt alaposabban, többoldalú tapasztalatszerzés és tevékenykedtetés segítségével tervezzük meg.

A heti ütemterv megírása egyben a napi vázlatot is megadja az óvodapedagógus számára, ezért nem szükséges a külön vázlatírás. Ennél fontosabb azonban, hogy feljegyzéseket vezessünk a gyermekek fejlődési üteméről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyéni, differenciált fejlesztés megtervezéséhez. A gyermekek ötleteinek, javaslatainak feljegyzése, összegyűjtése a tevékenységek sokszínűségének megtervezéséhez nyújt segítséget.

### **A fejlesztés módszere:**

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. A tevékenységközpontú nevelési program megvalósítása leghatékonyabban egyes csoportban képzelhető el, de az óvodában létrejövő adott lehetőségek döntik el, milyen csoportszervezési formát alkalmaznak. Részben osztott és osztatlan csoportban is megvalósíthatók a kitűzött nevelési célok és feladatok. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A

fejlesztés, a foglalkozás formáját ne a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje határozza meg! A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai nagyon jó kiindulópontot jelentenek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez. A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre feltételezi olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet.

A lényeg mindig az legyen, hogy cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon a gyermek és valódi, a környezetben meglévő problémával foglalkozzon. Az óvoda feladatai közé tartozik a kiemelkedő képességekkel rendelkező, **tehetséges** gyermekek felismerése és fejlesztése. A szellemi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítsuk és képessé tesszük azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönözzük a gyermeket. Ennek kialakításához mindenekelőtt az szükséges, hogy az óvodában legyen elegendő idő a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre.

A nevelőmunka elemzése és értékelése az óvodapedagógus folyamatos feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól.

### **A fejlesztés kerete:**

- A teljes nevelési folyamat, amely vegyes, részben osztott vagy osztott csoportokon belül a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül.
- A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat, melynek részei:
  - önálló és irányított tapasztalatszerzés
  - komplex foglalkozások rendszere, kötött és kötetlen formában

### **A nevelés időkeretei:**

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A hetirend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. A gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozó biztosítása. A napirend lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását. A napirenden belül a legtöbb időt a gyermekek legfontosabb tevékenysége, a játék kapja. A szabad levegőn való tartózkodás, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendők ( étkezés, tisztálkodás, alvás ) ugyancsak beilleszthetők a játéktevékenység egész napos folyamatába. Reggel, különösen tavasszal és nyáron a szabad levegőn való tartózkodás természetes része a gyermekek napi életének. A hűvösebb idő beköszöntével is szükséges a szabad levegőn való mindennapi tartózkodás, csupán annak időtartamát csökkentjük. A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye. A napirend ezen kívül annak megfelelően, ahogy az évszakok váltakoznak vagy a gyermeki tevékenységek fejlődése ezt indokoltá teszi, változtatható, módosítható. A napirend a gyermekek nyugodt napi életét biztosítja, figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A gyermekek szokásrendszerének kialakításával biztosítjuk a napirenden belül megvalósuló tevékenységek végzésének zavartalanságát.

A napirend általános időkeretei:

- Játék és szabadidős tevékenység 6 óra



- |   |         |
|---|---------|
| – Étkezés, pihenés                      | 3 óra   |
| – Öltözködés, tisztálkodási tevékenység | 1,5 óra |
| – Komplex foglalkozások naponta         | 30 perc |

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események stb. hatására.

### **Hetirend:**

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A hetirend, különösen a nevelési év elején teljesen másképp alakulhat, mint a nevelési év végén. Különösen a beszoktatás idején figyeljünk arra, hogy minél lazább, rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirendet állítsunk össze. A hetirend összeállításánál arra kell figyelni, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

A hetirend kialakítása az óvodapedagógus feladata, a mozgásos tevékenységek összehangolása egyeztetést igényel az óvodapedagógusok között.

### **– 21.1. Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:**

- Negyedévenként nevelési terv készítése.
- Heti tanulási tervkészítése.
- Hetirend és napirend összeállítása.
- A gyermek fejlődésének megfigyelése, erről feljegyzések vezetése.
- A nevelőmunka folyamatos értékelése.

### **– 21.2. Az óvodában folyó munka ellenőrzési-, mérési-, értékelési-, minőségfejlesztési rendszere**

Az óvodapedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, értékelését a Munkaterv részét képező Ellenőrzési tervben meghatározott ütemezésben, illetve szempontok alapján végezzük, különös tekintettel a pedagóguskompetenciákra.

A gyerekek fejlődésének nyomon követését a következők szerint végezzük:

#### **Fejlődési napló tartalmazza:**

- a gyermek anamnéziséét
- a gyermekre vonatkozó megfigyeléseket, mérési eredményeket- fejlesztő programot
- bemeneti és kimeneti szintmérő eredményeket

- szakemberek véleményét (logopédus, pszichológus, gyógypedagógus stb.)
- a szakértői vizsgálat eredményeit

Az óvodát kezdő gyermekek esetében bemeneti szint mérést végzünk, melynek szempontjai összhangban vannak az óvodás kor végén kitöltött kimeneti szintmérő lapok szempontjaival.

A 2,5-7 éves korú gyerekek fejlődéséről fél évente rövid jellemzést írunk, amely meghatározott megfigyelési szempontok alapján történik.

Az 5-7 éves korú gyerekek képességmérését egy általunk készített mérőlappal végezzük. A problémás területekről fél évente kontrollmérést készítünk, és ennek alapján fejlesztési tervet dolgozunk ki.

A tanköteles korú gyermekeknél nevelési év végén megmérjük, hogy hol tartunk a programunkban meghatározott követelményszintek terén (bemeneti és kimeneti szint egymáshoz való viszonyulása).

Elkészítés határideje: minden nevelési év november vége, illetve május vége.

Felelős: óvodapedagógusok

## – 21.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek

### 1. Különleges bánásmódot igénylő gyerekek

#### 1.1. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

**Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

#### 1.2. Sajátos nevelési igényű gyermek

**Sajátos nevelési igényű gyermek,** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

#### **A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek vizsgálatának lépései:**

- Probléma észlelése az óvodapedagógusok, szülők által.
- Vizsgálat kezdeményezése a Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézményénél (gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat stb.) súlyosabb esetben tovább küldés a Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságához.



- A vizsgálat megállapításainak összegzése a szakértői véleményben.
- SNI meghatározása, jelzése BNO kóddal, illetve szöveges meghatározással.
- Ellátást biztosító szakemberek meghatározása.
- Fejlesztési területek, rehabilitációs, rehabilitációs ellátási időkeret meghatározása.
- Intézményi kijelölés. (Az SNI gyermeket csak akkor veheti fel az intézmény, ha kijelölte számára az óvodát a Szakértő Bizottság.)
- Felülvizsgálat időpontja. (Figyelemmel kell kísérni a felülvizsgálat esedékességét, és az intézménynek jeleznie kell a Szakértői Bizottság felé.)

#### **(Befogadó) intézményünk feladata**

- Az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szakirányú gyógypedagógus, fejlesztő szakemberek biztosítása. (A speciális szakképzettséggel rendelkező szakemberek utazó gyógypedagógiai hálózat útján is biztosíthatók.)
- A köznevelési törvényben megfogalmazott többletszolgáltatások biztosítása (speciális eszközök).
- Olyan intézményi szemlélet biztosítása, amely lehetővé teszi a különböző pedagógiai szintereken a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülését, és a sérülés specifikus módszertani eljárások, eszközök alkalmazását.

#### Az együttnevelésben résztvevő pedagógusoktól elvárjuk, hogy

- A pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat és a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépítsék a pedagógiai folyamatokba.
- A napi foglalkozások tartalmának, módszereinek, eszközeinek stb. megtervezésénél vegyék figyelembe a sajátos nevelési igényű gyermekek eltérő lehetőségeit.
- A gyerekek teljesítményének elemzése alapján az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmazzanak, alternatív megoldásokat keressenek, és ezt a fejlesztő programban rögzítsék.

#### Tárgyi feltételek

- Fejlesztő szoba, fejlesztő eszközök, zárható szekrény, fénymásoló, papír, számítógép, nyomtató, internet, telefon használat, könyvtár stb. biztosítása.
- A gyerekek napirendjének egyeztetése a fejlesztő szakemberekkel.
- Fogadóórák biztosítása a szülők számára.
- Eszközbeszerzések, könyvtárfejlesztés, továbbképzések tervezésénél kikérjük a fejlesztő szakemberek véleményét az integráció tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztése érdekében.

**Célunk:** az óvodai nevelés megvalósítása mellett a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, mely magába foglalja az értelmi, testi, érzelmi fejlődés folyamatos pozitív befolyásolását, a sérült részképességek fejlesztését, az egyéni szükségletek figyelembevételét, az iskolára való felkészítést, a beilleszkedés elősegítését, önállóságra nevelést, személyiség fejlesztést **fejlesztő szakemberek segítségével.**

**A megvalósításban résztvevők köre:**

Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, illetve minden, az óvodában dolgozó (közvetve vagy közvetlenül érintett) óvodapedagógus, dajka.

A sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelése során szoros együttműködésre törekszünk:

- a szakértői bizottsággal
- a fejlesztő szakemberekkel
- szülőkkel
- óvodapedagógusokkal
- dajkákkal

**Tevékenységi területek, lehetőségek:**

- Alapkészségek mindennapos fejlesztése.
- A sérült részképességek korrekciója.
- Önállóságra nevelés.
- Egyéni felzárkóztató foglalkozások szervezése.
- Képességek mérése, egyéni fejlesztési terv készítése, fejlődési ütem ellenőrzése.
- Fél évente szöveges értékelés készítése a fejlődési naplóban.
- Szülőkkel való konzultáció.
- Szakemberekkel történő konzultáció.

**Óvodai foglalkozásokon kívüli fejlesztési lehetőségeink:**

- erdei óvoda
- színházlátogatás
- kirándulások
- fejlesztő foglalkozások,
- logopédiai ellátás,
- pszichológiai ellátás
- gyógytestnevelés

**A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozások meghatározása.**

**Célunk,** hogy a speciális pedagógiai ellátásra jogosult gyermekek egyéni adottságait, képességeit a számukra legmegfelelőbb módszerekkel, változatos tevékenységeken keresztül a személyiség harmonikus fejlődését szem előtt tartva segítsük, fejlesszük.

**Feladataink:**

- a foglalkozások tempójának, módszereinek optimális meghatározása, a gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével,
- a gyermekek képességeinek megfelelően, az eltérő ütemű haladás biztosítása,
- a kulcsfontosságú kompetenciák fejlesztése játékos formában, főleg az önálló életvitelhez szükséges képességeké,
- az elvárások és terhelhetőség személyre szabott meghatározása,
- helyes énkép (önmaguk elfogadása), az egészséges önbizalom megalapozása, kialakítása,
- sikerélmények biztosítása, ezek át, - és megélése,
- szoros együttműködés, együtt gondolkodás a szülőkkel, szakemberekkel,

### **Speciális pedagógiai ellátásra jogosult gyermekek:**

- Beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő (BTMN)
- Sajátos nevelési igényű (SNI)

A tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek számára óvodánkban biztosítjuk az iskolafelkészítésre irányuló óvodai fejlesztő foglalkozásokat.

Az intézményünkbe kijáró fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus és mozgást fejlesztő szakemberekkel konzultálva az óvodapedagógusok a gyerekek azon képességeit, részképességeit fejlesztik, ahol lemaradás tapasztalható, illetve korrekcióra van szükség. Másrészt a képességmérések eredményei is megmutatják a fejlesztésre szoruló területeket. A megfelelő érettségi szintet el nem érő övezetekben végezzük a fejlesztő munkát.

### 1.3. Kiemelten tehetséges gyerekek

Gyarmathy Éva pszichológus szerint: **a tehetség = lehetőség.**

„A tehetség is a természet azon értékei közé tartozik, amely gondozást kíván. Nem kapálást, nyírást, permetezést, csak dús termőtalajt, odafigyelést és szabadságot a növekedéshez.”

❖ Mi jellemző a tehetséges gyerekekre, hogyan ismerhetjük fel őket?

- **Átlag feletti képességek jellemzik**, amelyek lehetnek intellektuálisak és speciális képességek (mozgás, szociális képességek, művészetek stb.)
- **Kreativitás:** Vagyis divergens gondolkodás jellemzi őket. Egy megoldás helyett, mindig többet keres. Megtalálja az összefüggéseket. Nem igazán a tanulás, hanem a felfedezés jellemzi őket.
- **Eredetiség:** Nem ragaszkodnak a szabályokhoz, sőt azok kifejezetten zavarják őket. Mindig új dolgokat képesek kitalálni.
- **Flexibilitás:** Gondolkodásukat rugalmasság jellemzi. Ismereteiket más összefüggésekben is képesek felhasználni.
- **Fluencia:** Az ötletek szabad áramlása.

- **Motiváció:** Az érdeklődési körükbe tartozó témákkal kapcsolatosan rengeteg kérdésük van, örök tudásszomj hajtja őket.
- **Szorgalom és kitartás:** Az őket érdeklő témákban maximálisan kitartók.
- **Teljesítmény motiváció:** A legjobb szeretne lenni.
- **Gyors információ felvétel és feldolgozás, kiváló emlékezet.** A kortársaitól könnyebben, gyorsabban tanul, mindenre emlékszik.
- **Problémamegoldó** és intellektuális jellegű tevékenységek kedvelése.
- **Tervszerűség:** Érzéke van a rendszerezéshez. Szeret rendezni, csoportosítani, osztályozni különböző szempontok szerint.
- **Gazdag a szókincse,** jó a kifejezőképessége.
- **Koncentráció:** A számára fontos dolgokra maximálisan tud figyelni, de képes a figyelmét megosztani.
- **Érzékeny** mások elismerésére.
- **Önállóság:** Szeret egyedül dolgozni.
- **Jó humorérzéke** van, érti és szereti a viccet.

❖ Kisgyermekkori, óvodáskori jellemzői a tehetségnek:

- **Motorikus fejlődés:** hamarabb másznak, járnak. A finommozgások gyorsabban fejlődnek. Magas energiaszint, kevesebb alvásigény jellemzi őket.
- **Reális énkép:** 3 évesen ismerik saját erősségeiket, gyengeségeiket. Összemérik magukat kortársaikkal, foglalkoznak saját személyiségükkel.
- **Produktív, önálló gondolkodás:** Értik az ok-okozati összefüggéseket. Korán meg tanulnak olvasni, ismerik a számokat.
- **Szerepátvétel:** Már 2 évesen tárgyak, személyek szerepébe tudják képzelni magukat, élénk a képzeletük.
- **Felfedezés, kutató viselkedés:** Társaikhoz képest több figyelmet fordítanak a valóságos dolgokra, kíváncsiak, szeretnék tudni, hogyan működnek a dolgok.
- **Koncentráció, motiváció:** Magas szintű koncentrációra képesek, de képesek osztani is azt. Kitartóan megragad az őt érdeklő dolgoknál.
- **Nyelvi fejlődés:** Korán kezdenek grammatikailag helyesen beszélni, gazdag a szókincsük, kérdései szokatlanok.

Nevelőtestületünk teljes mértékben egyetért Chrappán Magdolna és Fábíán Katalin: Tevékenységközpontú óvodai nevelési programjában (második, javított, bővített kiadás) megfogalmazott tehetséggondozásról alkotott véleményével, miszerint:

„A tehetség... a kiemelkedő teljesítményt jelenti, amiben pedig benne rejlenek a motiváció, a kitartás, a fejlesztés, a lehetőségek kihasználása is. A tehetségről szólva ide kívánczok annak megállapítása, hogy óvodáskorban nem lehetséges a tehetség egyértelmű diagnosztizálása. A

szakemberek egyöntetűen vallják, hogy ebben az életkorban még csak úgynevezett tehetségígéretről lehet beszélni.

Néhány kivételes példa akad, amikor a tehetség már néhány éves korban jelentkezhet: a zenei hallás, matematikai képességek, sakk területén. A többi esetben valóban csak ígéretről, a későbbi tehetség gyanújáról lehet szó. Éppen ezért az óvodai tehetséggondozó programok gyakran a jó szándék ellenére sem elégitik ki a várakozásokat, hiszen a pontos tehetségdiagnózis híján hiú reményeket ébreszthetnek (főleg a szülőknél), esetleg fölösleges terhelésnek téve ki a gyermeket. A jól átgondolt, teljes személyiségre kiterjedő, minden tevékenységlehetőséget biztosító óvodai program tökéletesen biztosítja a tehetséges gyermekek személyre szabott fejlődését is. A pedagógusokat még iskolában is gyakran félrevezeti egy-egy gyermek adott időszakban történő gyorsabb fejlődési tempója. Fontos visszatérően tudatosítanunk, hogy a teljesítmény nemcsak a képességek kiemelkedő voltán múlik, hanem azon is, hogy a gyermek érésifolyamatai, fejlődési tempója milyen. Tudjuk, hogy a gyermekek egymáshoz képest is nagyon eltérő ritmusban fejlődnek, mi több egy adott gyermek fejlődése sem egyenletes, vannak hirtelen meglódulások, stagnálások, visszaesések a fejlődés során. Ha nem tudunk különbséget tenni a fejlődésiérési folyamatok és a tényleges tehetség között, jóvátehetetlen károkat okozunk a gyermeknek, szülőnek egyaránt. A tehetség rendszerszerű fejlesztése nem az óvoda feladata.

Természetesen sok kisgyermeknél már óvodáskorban észrevehetőek a kiemelkedő képességek és teljesítmények jelei, nagyon óvatosan kell azonban bánni a „tehetséggé” nyilvánítással. A legtöbb, amit tehetünk, hogy biztosítjuk a gyermekek számára a lehető leggazdagabb, legsokszínűbb tevékenységrendszert, a feltételeket, eszközöket, időt, pedagógiai segítségnyújtást a differenciált tevékenységvégzéshez, a gyermekek szabad tevékenységválasztásához.

Ezt azonban ne nevezzük tehetségfejlesztésnek!”

#### ❖ Az óvodapedagógus szerepe a tehetséggondozásban

- A kivételes képességekkel, erős motivációval, kreativitással rendelkező gyerekek beazonosítása, e képességeit illetően a gyerekek megerősítése.
- Szülővel való konzultáció, kapcsolattartás.
- Az egyéni fejlesztési tervben érdekes, különleges tevékenységek, játékok tervezése.
- Önálló alkotási lehetőség biztosítása.
- Folyamatos dicséret, megerősítés.
- Újabb eszközök, lehetőségek biztosításával, a motiváltság fenntartása.
- Képességfejlesztő feladatok, elérhető közegben elhelyezett könyvek, eszközök felkínálása.
- Differenciált feladatadás a foglalkozásokon.
- Plusz foglalkozások szervezése.

A fentiekből következően tehát, azt kell szem előtt tartanunk, hogy óvodáskorban elsősorban a lehetőségeket kell észrevennünk. Nem mérésekkel kell a gyerekek adottságait feltérképeznünk, hanem a hétköznapiak során gyakorlattá vált megfigyeléseket kell a tehetség, lehetséges jegyeinek szempontjából meglátnunk. Amit tapasztalunk, az nem biztos, hogy többlet képesség, de a társaiknál valamilyen területen több tevékenységet kívánók számára lehetőséget kell adni a továbbfejlődésre.

Óvodapedagógusaink a csoport keretein belül biztosítják ezeket az alternatívákat a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyerekek számára.

Intézményünkben a délutáni időszakban felkínált egyéb foglalkozások:

- angol
- mazsorett
- ovi-foci
- hittan

(Minden évben a szülői igényekhez, egyéb lehetőségekhez igazodva)

## 2. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek

3.

(A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek ellátását a Gyermekvédelem című fejezetben fejtjük ki bővebben.)

## 4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek nevezzük azt a gyermeket, akinek az egészségügyi ellátása

- járóbeteg-szakellátásban vagy
- fekvőbeteg szakellátásban

részt vevő szakorvos véleménye alapján, betegség miatti hiányzása az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szülei kérhetik gyermekük felmentését az óvodakötelezettség alól.

Amennyiben a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a fővárosi vagy megyei illetékességgel eljáró járási hivatala az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, intézményünk a szülő részére

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítjuk a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az intézmény főigazgatójának feladata, hogy

- a pedagógiai szakszolgálattal, egészségügyi intézménnyel felvegye a kapcsolatot, és
- együttműködjön a többi szakemberrel annak érdekében, hogy a beteg gyermek az óvodakötelezettségét teljesíteni tudja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek neveléséhez szükséges eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve a rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

## – 22. Gyermekvédelem

### – 22.1. A gyermek esélyegyenlőségét és a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség akkor valósulhat meg, ha minden gyermek hozzájuthat minden olyan szolgáltatáshoz, melyek biztosítják személyiségfejlődését.

#### – 22.1.1. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések célja

- minőségi neveléshez való hozzáférés és az integráció biztosítása
- esélyegyenlőség növelése
- hátrányok csökkentése
- egyéni szükségleteknek megfelelő speciális fejlesztés
- iskolába való átmenet segítése

#### **Az óvodapedagógus feladatai**

A hátránnyal küzdő gyermek számára

- személyiségfejlesztő
- tehetséggondozó
- felzárkóztató
- esélyteremtő programok szervezése.

#### **A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések**

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása.
- Családok felkutatása, megkeresése, kapcsolat a családdal.
- Nyílt nap a leendő óvodásoknak.
- Együttműködés a Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, védőnővel.

#### **A szülők munkába állását lehetővé tevő nyitva tartás kialakítása**

- Nyitvatartási igény felmérése óvodakezdés előtt.
- A szülők munkaidejéhez igazított programszervezés (ünnepélyek).

#### – 22.1.2. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek célja

A hátrányos és a halmozottan hátrányos gyermekek érdekében tett intézkedésekkel, gyermekközpontúsággal, családorientált szemlélettel, az együttműködések elősegítésével az esélyteremtés növelése, valamint a gyermekek komplex személyiségfejlődésében, pozitív változások elősegítése.

#### **Az óvodapedagógus feladatai**

- Anyagi támogatás lehetőségeinek felkutatása.



- A tolerancia, segítőkészség kialakítása.
- Praktikus ismeretek elsajátíttatása.
- A mindennapi élethez szükséges készségek kialakítása.
- Családi életre és egészséges életmódra nevelés.
- A szülőkkel - a gyermeküket is elhanyagoló családokkal való - együttműködésre készítő kapcsolattartás erősítése.

#### **A szociális hátrányok enyhítésére tett intézkedések:**

- A differenciált egyéni fejlesztés.
- Egészségnevelés.
- Életvezetési tanácsok a családok részére.
- A mozgás prioritása a nevelésben.
- Interkulturális nevelés: életvezetés.
- Tehetséges gyermekek fejlesztése.
- Felzárkóztató foglalkozás az arra rászorulóknak részére.
- Kirándulásokon a részvétel biztosítása.
- Kulturális rendezvények csoportos látogatása.
- Pályázatokon való részvétel.
- Szülőknek felajánlott segítség.
- Sportolási lehetőség az óvodában.
- Felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről a szülői értekezleten, fogadó órákon, írásos tájékoztatón keresztül (gyermekvédelmi megbízott).
- Szülőkkel közös programok.

#### **A gyermekvédelemmel megbízott pedagógus feladatai**

*Hátrányos helyzetű (HH)* az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek vagy fiatal felnőtt, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll: a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettséggel rendelkezik, alacsony foglalkoztatottságú, vagy a gyermek elégtelen lakókörnyezetben, illetve lakáskörülmények között élő gyermek vagy fiatal felnőtt.

*Halmozottan hátrányos helyzetű (HHH)* az, aki esetében a HH-ként meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll, továbbá a családjából kiemelt, szakellátást nyújtó intézményekben elhelyezett, nevelésbe vett gyermek, valamint az utógondozói ellátásban részesülő, tanulói, hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

*Veszélyeztetett gyermek*, akinek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő vagy a gondozó környezet nem biztosítja.

Kialakulásához vezető tényezők: a családjára, szűkebb társadalmi környezetére jellemző elhanyagoló nevelés, gondozás, valamint a családban a devianciák halmozott előfordulása (alkohol, drog, brutalitás, bűncselekmény).

#### A gyermeki veszélyeztetés megelőzése

- Tájékoztatni kell a szülőket, a pedagógusokat a gyermekek jogairól, a gyermekek jóléte érdekében működő szervezetekről, azok elérhetőségeiről.



- Szakmai értekezletek, szükség esetén továbbképzéseken való részvétel a korai veszélyeztetettség felismerése érdekében.

#### A veszélyeztetés felismerése

- Személyes tapasztalatok (családlátogatások tapasztalatai)
- A gyermek viselkedésének hirtelen megváltozása (szorongás, bántalmazás jelei, hiányzás, tartós elhanyagolt betegség)
- A rendszeres információ áramlás érdekében fontos a szervezethez és rendszeresség (nagycsaládosok problémája, tanulási zavarral küzdők, etnikai kisebbséghez tartozók)
- Anyagi veszélyeztetettség megléte.
- Segítségnyújtás (a veszélyeztetettség megszüntetésében részvétel)

Az óvoda, mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja információ-szolgáltatási kötelezettséggel tartozik a gyermekjóléti szolgálat felé.

Gyvt. 17 § kiegészítése: mely szerint, aki nem tesz eleget az együttműködési és jelzési köteletségének, az felelősségre vonható a gyámhivatal javaslata alapján.

#### A megszüntetés feladatai:

- Együttműködés a családsegítővel, védőnővel, orvossal.
- A szülők segítése: nevelési, gondozási tanácsok, mentálhigiénés ismeretek átadása.
- A lehetséges anyagi és erkölcsi támogatás megszervezése.
- Az egyéni fejlődési naplóban a fejlesztés, felzárkóztatás megtervezése.
- Felzárkóztatás, differenciált foglalkozás, lemaradások korrigálása és tehetséggondozás.

#### A gyermekvédelmi megbízott gyermekkel kapcsolatos feladatai:

- A hátrányos helyzetű gyermekek felmérése;
- A hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján a további teendők kidolgozása;
- A veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel – egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal;
- Szociális ellátások számbavétele;

#### Általános szervezési feladatok:

- A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek óvodai felvételének megszervezése.

#### A nevelőtestület, a gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekek rendszeres óvodába járásának ellenőrzése.
- Családlátogatások alkalmával meggyőződés az indokolatlan hiányzások okáról, ezek megszüntetése.

- E szülők fokozottabb ösztönzése az óvodai szülői értekezleteken, rendezvényeinken való részvételre.
- Rendszeres tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, fokozottabb együttműködés kialakítása a nevelőmunkában.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának szem előtt tartása minden gyermekcsoportban.
- Együttműködés a Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, a védőnővel.
- A gyermekvédelmi megbízott tájékoztatója az óvónők gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatairól.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselője.

#### A gyermekvédelmi rendszerben a szülővel való kapcsolattartás formái:

- Fogadóóra
- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- Nyílt nap

#### Gyermek, szülő és óvodapedagógus kapcsolata

##### Cél:

- Az óvodai és a családi nevelés egységének megteremtése, a nevelőpartneri viszony kialakítása, működtetése.
- Olyan nevelői hatások érvé a gyermekeket, amelyek egymást erősítve segítik a gyermekek fejlődését.

## **23. Pedagógiai program nyilvánossága**

#### **Tájékoztató, megismertetés formája:**

A Pedagógiai programunkat bárki megismerheti. A beiratkozáskor, vagy a nevelési év során bármikor megnézheti, elolvashatja az intézményben. Az intézményből kivinni nem lehet!

#### **Hozzáférhetőség:**

Az intézmény Pedagógiai programja a főigazgatói irodában, a nevelői szobában, ill. az óvoda bejáratánál lévő polcon került elhelyezésre. Kérésre, bármelyik óvodapedagógus a szülőnek átadhatja. Az első szülői értekezleten az intézmény Pedagógiai programjáról az óvodapedagógusok tájékoztatást adnak, valamint ismertetik a szülővel a Pedagógiai program megismerésének (munkaközösségvezető) és hozzáférhetőségeinek lehetőségét.

## 24. Legitimációs záradék

A Pedagógiai programot **készítette** az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával.

A Pedagógiai programot **elfogadta** az intézmény nevelőtestülete.

Dátum:

Aláírás a nevelőtestület nevében (munkaközösségvezető):

A Pedagógiai programra vonatkozó **véleményét kinyilvánította** a Szülői munkaközösség.

Dátum:

Aláírás a szülői szervezet nevében (SZM elnök):

A Pedagógiai programot **jóváhagyta** Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

Dátum:

Aláírás a Képviselő Testület nevében:

Irattári szám:

A Fenntartóra a Pedagógiai program megvalósítása során többletköltség nem hárul!

## 26. Záró rendelkezések

A Pedagógiai program **hatályba lépése:** 2024. január 1.

**A felülvizsgálat rendje:** 2029. december 31-ig

## HÁZIREND (ÓVODA)

**Tisztelt Szülők!**

**Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák el. Az óvoda zavartalan működése és a gyerekek hatékonyabb nevelése érdekében legyenek partnereink. Betartása – felelősségre vonás terhe mellett – mindenki számára kötelező.**

### ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Jogszabályi háttér:

- Nkt. 25.§ (2) (4)
- 20/2012. EMMI rend. 5.§ (1) 85.§ (1)

A Tündérkert Óvoda és Bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirendet az óvoda főigazgatója készíti el, a nevelőtestület bevonásával.

**A nevelőtestület, az óvodaszék (Szülői Munkaközösség) véleményének kikérésével fogadja el.**

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend **határozatlan időre** szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesznek. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző házirend.

**Jelen házirend kiterjed a Tündérkert Óvoda és Bölcsődébe járó gyermekekre és szüleikre – mint törvényes képviselőikre – az intézmény pedagógusaira, egyéb alkalmazottaira, az épületben benntartózkodókra, belépőkre.**

**A házirend kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.**

A házirendben foglaltak megtartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező az intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben.

**Házirendünk célja,** az óvodába járó gyermekek nyugodt, biztonságos körülmények közötti nevelése, illetve a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok és kötelességek gyakorlatban történő érvényesülése, az óvoda működésének belső szabályozása.

**Házirendünk feladata,** hogy – összhangban az óvoda Pedagógiai programjával, a köznevelési törvényben foglaltakkal, valamint az SZMSZ szabályaival – segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, a helyi szokások megértésében.

Házirendünk hatályba lépése után jogszabályként fog funkcionálni, ezért a benne foglaltak be nem tartása szamon kérhető.

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

**Az óvoda neve:** Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde

**Az óvoda OM azonosítója:** 030986

**Az óvoda székhelye:** 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A

**Az óvoda telefonszáma:** 52-566-022, 52-566-023

**Az óvoda vezetője:** Kovácsné Biri Irma

**Az óvodavezető fogadóórái:** előzetes bejelentés szerint

**Az óvoda vezető helyettese:** Nagy Angéla

**Az óvodavezető helyettes fogadóórája:** előzetes bejelentés szerint

**Az óvodapedagógusok fogadóórái:** előzetes bejelentés szerint

**Az óvoda ügyintézője:** Zsuposné Juhász Éva óvodatitkár, elérhetősége a fent megadott telefonszámokon

## AZ ÓVODAI ÉLET RENDJE

**Az óvoda nevelési éve:** szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

**Az óvoda oktatási éve:** szeptember 1-jétől a következő év május 31-ig tart.

**A napi nyitva tartás:** reggel 6-tól – délután 17 óráig

**A reggeli és délutáni ügyelet rendje:**

**6.00-tól 7.00-ig** gyülekezés a 6.00 órára érkező óvodapedagógus csoportjában, **16.00-tól 17.00-ig** az összevonás mindig abban a csoportban történik, ahol az óvodapedagógus **17.00 óráig dolgozik** (beosztás a főbejáratnál elhelyezett falújságon olvasható)

- Az óvoda a nyári időszakban 10 napig tart zárva, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.
- Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról időben értesítjük a szülőket.
- Az óvodában 5 nap nevelés nélküli munkanap megtartására kerül sor, melyeknek időpontjáról legalább 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket.  
A nevelés nélküli napokon szervezett ügyeletek rendje: e napokon a dolgozó szülők gyermekei veszik igénybe az óvodát, a felügyelet a kijelölt csoportban történik.

### A gyerekek érkezésének és távozásának rendje:

Érkezés reggel 6.00 órától folyamatosan, de legkésőbb 8.00 óráig (a kötelező foglalkozások (mozgás), valamint a logopédiai, pszichológiai foglalkozások kezdete miatt).

### Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

Az óvodai nevelés 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 gyermekek jogai

A gyermeknek joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- a nevelés intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
  - 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, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
  - állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

A gyermek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

### **Az óvodába járási kötelezettség**

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 lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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 óvoda főigazgatója 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 döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.

A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

A perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított harminc napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.

#### **A tankötelezettség kezdetéről:**

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. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. 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.

**Az óvodai beiratkozásra** a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni 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. 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 óvoda főigazgatóját.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

**A jelentkezéshez szükséges okmányok:**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonat, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel (SNI), az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

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 óvoda főigazgatója dönt.

**A távolmaradás igazolása**



- A gyermek bármilyen okból történő hiányzását a szülő köteles bejelenteni.
- A hiányzás akkor tekinthető igazoltnak, ha:
  - o a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (A szülő írásban jelzi az óvodapedagógus felé, ha gyermekét valamilyen családi ok miatt nem kívánja óvodába hozni – ez maximum tíz napos hiányzás estében helytálló. Amennyiben ennél hosszabb időtartamról van szó – pl.: üdülés, külföldön tartózkodás stb. – úgy az óvoda főigazgatójától kér erre írásban engedélyt.)
  - o a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, (Amennyiben orvos látta a gyermeket, úgy orvosi igazolással, ha nem – mert nem volt olyan súlyos a betegség (nem láz, hasmenés, hányás, kiütések a testen, illetve egyéb fertőző betegség a hiányzás oka) – úgy szülői igazolással).
  - o a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
  - o a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolja
  - o a nyári időszak hosszabb hiányzásait az óvodapedagógusoknál található regisztrációs lapon kérelmezik és aláírásukkal igazolják
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha az „óvodaköteles” gyermek részt vesz az óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda főigazgatója - 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 gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
  - o a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
  - o a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
  - o a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
  - o az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

## • GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

### A gyermekek életrendje

#### Napirend

IDŐTARTAM	NAPIRENDI TEVÉKENYSÉGEK
6.00. – 7.00.	Gyülekezés az ügyeletes csoportban.

7. 00. – 10. 30.	Szabadjáték, folyamatos tízóraizás, óvodapedagógus által kezdeményezett kötetlen és kötelező tevékenységek, mindennapos testnevelés.
10. 30. – 11. 30.	Teremrendezés, öltözködés, levegőzés, élményszerző séták.
11. 30. – 12. 30.	Öltözködés, tisztálkodás, terítés, ebédeltetés. Fogmosás, tisztálkodás, készülődés a csendespihenésre.
12. 30. – 14. 30.	Mesehallgatás, csendespihenő.
14. 30. – 15. 20.	Folyamatos ébredés, uzsonnázás.
15. 20. – 17. 00.	Szabadjáték (csoportszobában/udvaron), délutáni választható tevékenységeken való részvétel (mazsorett, foci, hittan, angol stb.).

## Hetirend

A hetirend csoportonként változóan alakul, de a gyerekek naponta hallgatnak mesét, mozognak, ábrázolnak és énekelnek. Hetente foglalkoznak matematikával, valamint a természeti és társadalmi környezetükkel. A tanköteleskorú gyerekeknek külön, fejlesztőfoglalkozásokat tartunk.

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.

### A gyermek étkeztetése az óvodában:

A gyermek, napi háromszori étkezése biztosított az óvodában.

- Az étkezések időpontjai:

Tízórai: - folyamatos reggeli étkezés esetén: 8.30 – 9.30

- meghatározott reggeli idő esetén: 9.00 – 9.30

Ebéd: 11.50 – 12.30

Uzsonna: 14.30 – 15.20

- Lehetőleg a gyerekek megreggelizve érkezzenek az óvodába.
- Ételallergia, cukorbetegség stb. esetén az eltérő étkeztetés módját, lehetőségét az ételmezésvezetővel és a csoportvezető óvodapedagógusokkal kell megbeszélnie a szülőknek.
- Az óvoda területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt (csokoládé, túrórudi, cukorka, külön teázás, szénsavas üdítőital fogyasztása stb.) nem etikus.

### Ingyenes étkezésre történő jogosultság és kérelmezés szabálya:

- a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben** részesülő gyermekek,

- a **tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek,**
- azok az egészséges gyermekek, **akiknek a családban** nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – **tartósan beteg vagy fogyatékos,**
- akiknek a családjában **három vagy több gyermeket nevelnek,**
- akiknek a **nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,**
- akiknek a családjában az **egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér** személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének **130%-át.**

Az ingyenes gyermekétkeztetés igénybeviteléhez a **szülő bármikor benyújthatja a kérelmet az óvodába. A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Az ellátás legkorábban 2015. szeptember 1-jétől jár.** (Kivétel: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekre is be kell jelenteni az ingyenes gyermekétkeztetés iránti igényt, viszont az ingyenesség számukra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától jár.)

### **Az étkezési díj befizetésének rendje (azon szülők részére, akik térítési díjat fizetnek):**

Az étkezési térítési díj befizetésének ideje: minden hónap 10-ke utáni hét.

Helye: a Polgármesteri Hivatal pénztára.

Az étkezési díjat a tárgy hónapban mindig utólag fizetjük.

A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

### **A gyermek ruházata az óvodában:**

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság.
- Legyen – amennyiben szükséges – az átöltözéshez tartalék ruha (hűvösebb, melegebb idő esetén stb.)
- Legyen az óvodás gyermeknek tornafelszerelése, váltó cipője, ha igényli udvari öltözete.
- A ruhadarabokat, lábbeliket, óvodai jellel, akasztóval kell ellátni, és az öltözőben a polcon elhelyezni.
- A gyermekek egészségét, a testi épségét veszélyeztető eszközök behozatala TILOS! (kés, hegyes szerszám stb.)

### **A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi elvárások:**

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán! Kivéve allergia elleni gyógyszer.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a

gyerekek. Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények (pl. lázgörcs esetére).

- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre.
- A 3-6 éves korú gyermekek évenkénti védőnői szűrővizsgálata a védőnő feladata, melyet egyénileg, a szülő jelenlétében végez.

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési – oktatási intézmény főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – az orvosi rendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. **A balesetet az elsősegélynyújtó alkalmazott az intézmény főigazgatójával elektronikusan jelenti az illetékes szakhatóságnak**, a jelentést nyomtatott formában átadja a szülőnek.

- Intézményünk az 1-es típusú diabétessel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az érintett gyermek speciális ellátást biztosítja. (Az eljárásrend az SZMSZ-ben olvasható.)

- A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére kiemelt figyelmet fordítunk. (Az eljárásrend az SZMSZ-ben olvasható.)

#### • **Egyéb szabályozások:**

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távoznak az óvodába /-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér vagy más ismerős viszi el a gyermeket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportvezető óvodapedagógusnak.

- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül szíveskedjenek megoldani!

- Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, dajkának szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, ha hazamenetelkor átvették gyermeküket az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Kérjük, az óvodai szokásokra, viselkedési szabályokra legyenek ekkor is tekintettel.

#### • **A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékainak szabályozása**

Az otthonról hozott, de az óvodába járáshoz nem szükséges dolgokat (ékszereket, drága játékokat, mobil telefont stb.) csak „megmutatás” végett lehet behozni, de azokat az óvodai csoportokban nem őrizzük meg. Ha az előírt szabályt megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.

## • SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

•

### A szülő kötelességei:

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

### • A szülő jogai:

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. 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 pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- a nevelési intézmény főigazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

### • A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják érvényesíteni önmagukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre,
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyerekeit érte esetleg sérelem.

### **A gyermekek jutalmazásának általunk preferált elvei és formái**

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk. A gyermek teljesítményének értékelésekor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képesti erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a befektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senkise sérüljön. A jutalmazás formái mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszerek. Többféle formája van, verbális és nonverbális egyaránt (elismerés, dicséret, buzdítás stb.), melyek mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítését szolgálják.

#### **Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel**

- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógusokat, illetve az óvoda főigazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
  - szülői értekezletek (évente kétszer-háromszor)
  - nyílt napok, közös rendezvények,
  - fogadóórák (főigazgatói, óvodapedagógusi),
  - az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyerek saját óvodapedagógusaitól vagy az óvoda főigazgatójától kérjenek.

- **EGYÉB INFORMÁCIÓK**

**A szülők által használható belső tér:**

- Az NNK előírásoknak megfelelően a folyosó, mosdóhelyiség.
- Egészségügyi okok miatt a csoportokban kinti cipővel tartózkodni nem lehet.
- Az óvoda területén szeszes ital fogyasztása és a dohányzás tilos!

**Pedagógiai munka az óvodában**

Nevelési alapelvünk:

A gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete. Igyekszünk a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatásához hozzájárulni, az eltérő családi milióból érkező gyerekeket egyéni bánásmódban részesíteni.

Óvodánk a Tevékenységközpontú óvodai nevelési programot adaptálta. Ez a program a gyermekek testi, lelki fejlődését, képességük és teljes személyiségük fejlesztését tevékenységrendszerrel, játékkal, játékos tanulási helyzetekkel kívánja elősegíteni. A tevékenységek megszervezésénél támaszkodunk a gyermekek tapasztalataira, aktuális élményvilágukra. A szülőket is bevonva igyekszünk minél több élményhez juttatni a gyerekeket.

- **Az óvoda biztonságát garantáló szabályok**

- Idegenek az óvoda területén, az óvoda épületében csak az óvod főigazgatójának, vagy főigazgató-helyettesének engedélyével tartózkodhatnak. Ez vonatkozik az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülőkre, a munkatársak hozzátartozóira és különösen az ügynökökre, árusokra.
- Reklám-jellegű anyagok elhelyezése az főigazgató és helyettese engedélyezésével lehetséges – és csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Teendő tűz-és bombariadó esetén: az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.
- Óvodán kívüli programlehetőségekről és egyéb szolgáltatásainkról a csoportok hirdetőtábláiról, közvetlenül óvodapedagógusainktól kaphatnak tájékoztatást a szülők.

A HÁZIRENDET évente felülvizsgáljuk és szükség esetén módosítjuk.

Köszönjük az együttműködést!

Jegyzőkönyv Képviselő-testület 2024.02.21.

**A Házirend nyilvánosságra hozatalának időpontja:**

**A hatályba lépés időpontja:**

**Elfogadta:**

**Nevelőtestület nevében:**

.....  
**Czellárné Vas Ágnes munkaközösségvezető**

**A Házirendet véleményezte az SZM nevében:**

.....  
**Borzáné Czellár Edina SZM elnök**

**A Házirendet jóváhagyta a fenntartó nevében:**

.....  
**Képviselő testület nevében**

Nagyhegyes, 2024. január 1.

Kovácsné Biri Irma  
főigazgató



## • **HÁZIREND** (A munkatársak részére)

**Hatálya kiterjed:** a nagyhegyesi Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde teljes alkalmazotti körére. E házirend kiegészítése a munkatársaknak készített munkaköri leírásoknak, valamint a gyerekek és szülők számára megfogalmazott házirendnek. Ezeknek az ismerete és betartása az óvoda dolgozóira nézve is kötelező.

### • Általános elvek

Óvodánkban a nevelési-oktatási munka Pedagógiai program szerint folyik, melyet a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készített el, és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. Módosítására a nevelőtestület kérelmére bármikor lehetőség van.

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet (megalázás, testi fenyegetés, étel, levegőztetés megvonása, étel erőltetése).
- A gyerekek személyiségjogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy (másik gyerek, szülő, nevelő) akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyermeket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni (öltöző, iroda) vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De épp ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező. (Az intézkedési feladatokat az SZMSZ és a Tűzriadó-terv részletesen tartalmazza).

## **ALAPVETŐ KÖVETELMÉNY AZ ÓVODAI DOLGOZÓK SZÁMÁRA**

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Ellenőrzi az főigazgató és az

főigazgató-helyettes. A rendszeres késés munkafegyelmet sért, ami szankciókat von maga után pl. szabadságkiírás a folyamatos késés miatt.

- Indokolt esetben az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény főigazgatóját, illetve helyettesét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak az főigazgató, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet.
- Magánjellegű program (orvos, vásárlás) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet az főigazgatótól távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a főigazgató csak mérlegelés után köteles kiadni. Szorgalmi időben csak indokolt esetben vehető ki szabadság.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-3 órával informálni kell a főigazgatót és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Ha a dolgozó magánügyeit intézi, és nem tud visszaérkezni a munkahelyére három órán belül abban az esetben szabadságot, kell kérnie.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a főigazgatót, illetve a helyettesét.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda főigazgatója adhat. A szülőt csakis saját gyermekével kapcsolatban lehet tájékoztatni.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad!

## A NEVELŐTESTÜLET RÉSZÉRE SZÓLÓ SZABÁLYOK

### **Munkarend: (helye a nevelői szoba)**

- váltott műszak esetén
- állandó délelőtti vagy
- délutáni munka esetén

- **Munkaköri leírás személyenként**

### **Ügyeleti rend:**

- reggeli,
- délutáni,
- csoportösszevonás esetén

- **Felkészülés a napi tevékenység megvalósítására**

- írásban és
- az eszközök előkészítésével

- A gyermekeket óvodapedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felnőtt (pedagógiaiasszisztens, dajka) felügyelete nélkül hagyni nem lehet!
- Óvodáskorú gyermek pedagógus felügyeletével tartózkodhat az intézményben, illetve, 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.
- Másik felnőtt személynek a gyermeket átadni csak indokolt esetben, a főigazgató vagy helyettesének engedélyével lehet (csoportösszevonás, értekezlet) – ez a szabály az altatási időre is vonatkozik.
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét (séta, kirándulás alkalmából), az óvodapedagógus köteles a főigazgatónak jelenteni, hogy hová mennek és mikor térnek vissza az óvodába.

Óvodapedagógusaink etikus magatartásukkal közvetítsék „értékeinket”, és ez nyilvánuljon meg:

- helyes viselkedés, öltözködés munkaidőben,
- megfelelő magatartás a gyerekekkel, a szülőkkel, a munkatársakkal, a főigazgatóval és a külső szakemberekkel szemben,

**Telefon-használat:**

- Munkaidőben csak a legszükségesebb időben használjon telefont (pl. gyerekekkel kapcsolatos intéznivalók esetén)
- Mobiltelefont gyerekek között csak sürgős esetben használjon.
- Az óvoda tárgyainak, oktatástechnikai eszközeinek (fejlesztőeszközök, vetítők, projektor, videó-kamera, számítógép stb.) kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, épségéért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek az eszközök az óvodából csak óvodai rendezvények, programok alkalmával vihetők el (ünnepek, erdei óvoda, kirándulások).

**A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**(konyhai dolgozók, dajkák, karbantartó, takarító, ételmezésvezető, óvodatitkár, pedagógiaiasszisztens)**

**Munkarend: (kifüggesztve a konyhában, illetve a dajka-öltözőben)**

- Munkaidő kezdete és
- befejezése – heti, havi ütemezésben

**Feladataik:**

- az óvodapedagógus munkáját segítő gondozási feladatokban való részvétel,

- a napi és nagytakarítások,
- a higiéniai szabályok betartása,
- rendkívüli takarítás, fertőtlenítés,
- az étel előkészítése, tálalása,

A munkaruha, védőruha használatának rendje, valamint a munkagépek használatának felelőssége és az anyagi felelősséggel kapcsolatos tudnivalókat a munkaköri leírás tartalmazza, mindenkinek személyenként.

Az irodai helyiségeket (főigazgatói, élelmezésvezetői, óvodatitkári) az ott dolgozók távolléte esetén csak az óvoda főigazgatója, illetve a főigazgató-helyettes engedélyével lehet kinyitni – kivéve, ha a takarítónő a helyiségeket takarítja. A helyiségek kulcsaiért ez esetben a takarítónő a felelős, az irodákat és annak tárgyait, eszközeit az ott dolgozó alkalmazottak használhatják, (számítógépek, telefon, fénymásoló stb.) és ezekért a tárgyakért, eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.

#### **Az óvoda kulcsainak tárolására kijelölt helyiségek:**

- dajkaszoba:  
felelősök: a dajkák és a takarítók
- óvoda főigazgatójának irodája:  
felelős: a főigazgató
- élelmezésvezető irodája, konyhai dolgozók öltözője:  
felelős: az élelmezésvezető és a konyhai dolgozók.

#### **Az óvoda riasztójának kezeléséért felelősök:**

- azon dolgozók, akik a riasztó kezeléséhez szükséges kóddal rendelkeznek

#### **Telefonhasználatra kijelölt helyiség:** a nevelői szoba

- csak a munkavégzéshez szükséges esetekben,
- sürgős magánügyben a főigazgató, illetve a helyettese engedélyével.

#### ***Egyéb, munkafegyessel kapcsolatos szabályok:***

- Gyermekről nem adható ki információ. Véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda főigazgatója adhat.
- A csoportokban takarítani akkor lehet, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent.
- Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos!
- A takarításhoz és az étel tálalásához nem lehet ugyanazt a ruházatot használni.

Nagyhegyes, 2024. január 1.

Kovácsné Biri Irma  
főigazgató

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**10. A civil és egyéb szervezetek beszámolója a 2023. évi szakmai tevékenységükről**

**Bajusz Istvánné**

A tízes napirend következik, a civil és egyéb szervezetek beszámolója a 2023 évi tevékenységükről, amit a Településfejlesztési Bizottság véleményezett, úgyhogy tisztelettel kérem Szatmáriné Máté Éva elnökasszonyt, szíveskedj ismertetni a bizottság véleményét!

**Szatmáriné Máté Éva**

A civil szervezetek a tavalyi év folyamán 8.000.000 forintos támogatásban részesültek, illetve rajtuk kívül a Nagyhegyesi Református Misszió Egyházközség, valamint a Balmazújvárosi Tűzoltóság is támogatásban részesült. Valamennyi támogatásban részesült szervezet elkészítette a 2023-as évre szóló beszámolóját, amely tartalmazza azokat a tételeket, hogy a kapott támogatást milyen formában és mire használták fel. A Településfejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja a civil szervezetek beszámolóit!

**Bajusz Istvánné**

Képviselőtársak kérdés, észrevétel megjegyzés van-e valaki részéről? Nincs, szavazásra bocsátom a határozati javaslatot!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

**Szavazás eredménye**

**26/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:39

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: Döntés a civil és egyéb szervezetek 2023. évi szakmai beszámolójáról**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2023. évben a civil és egyéb keretből támogatásban részesített szervezetek szakmai beszámolójában foglaltakat megismerte és azokat tudomásul vette.

A képviselő-testület a legkésőbb a zárszámadásról szóló rendelet megalkotásáig elkészített belső ellenőrzési jelentés megismerését követően – annak tartalmától függően – dönthet a 2024. évre megítélt támogatások egészben vagy részben történő felfüggesztéséről, vagy visszafizetésének elrendeléséről.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester  
**Határidő:** 2024. február 21.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**11. Civil szervezetek részére kiírt 2024. évi pályázati felhívás elfogadása**

**Bajusz Istvánné**

Következik a civil szervezetek részére kiírt 2024. évi pályázati felhívás elfogadása, amit a Településfejlesztési Bizottság véleményezett. Parancsolj elnökasszony!

**Szatmáriné Máté Éva**

A korábban elfogadott 2024-es költségvetésünk is tartalmazta a civil keret összegét, melyre a helyi civil szervezetek, illetve egyházak, illetve a tűzoltóság is tud pályázni.

Az idei évben is érkeznek majd be hozzánk pályázatok és a rendeletünk szerint minden év február 28-áig kiírásra kerül a pályázat, amire ezek a civil szervezetek pályázhatnak. Ez minden évben egy vissza nem térítendő támogatás a szervezetek részére, ezeket a pályázatokat idén is be lehet nyújtani 2024. március 11-éig. A benyújtást követő 30 napon belül bírálja el, majd a képviselő-testület és az elnyert támogatással a következő év január 31-éig lehet majd elszámolni. A Településfejlesztési Bizottság elfogadásra javasolta a civil szervezetek részére kiírt pályázatot!

**Bajusz Istvánné**

Képviselőtársak kérdés, észrevétel, megjegyzés van-e valakinek? Nincs, szavazásra bocsátom a határozati javaslatot!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a**

**határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### **Szavazás eredménye**

**27/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:42

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: 2024. évi pályázati felhívás a civil szervezetek részére**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a helyi civil szervezetek részére kiírt pályázati felhívást.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a pályázati felhívás önkormányzat honlapján, hivatalos Facebook oldalán és hirdetőtábláján történő közzétételéről.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester, Dr. Csósz Péter jegyző

**Határidő:** 2024. február 28.

## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Nagyhegyes Község Önkormányzata elismeri és támogatja a civil szervezetek helyi közéletre gyakorolt hatását, az önkormányzati feladatok megvalósítása érdekében végzett tevékenységet. Ennek keretében támogatja a kulturális, a közművelődési, az oktatás-nevelési, a szociális és karitatív tevékenységet, a természeti és épített környezet megóvását, a közrend- és vagyonvédelem biztosítása érdekében végzett tevékenységet, a sportolás és egészséges életmód, a prevenció, az egészségmegőrzés és életminőség javítása, a hagyományápolás és az esélyegyenlőség megteremtése érdekében végzett tevékenységet.

A kitűzött célok elérése és a civil társadalmi önszerveződés segítése érdekében Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 14/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendelete 5. § (1) bekezdése alapján az alábbi pályázati kiírást teszi közzé:

Pályázatot nyújthatnak be a Nagyhegyes Község közigazgatási területén székhellyel rendelkező és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény hatálya alá tartozó civil szervezetek, amelyek tevékenységüket egészben vagy részben a nagyhegyesi lakosok érdekében végzik.

**A rendelkezésre álló Civil Keret a 2024. évben: 9 500 000 Ft.**

**A pályázatok benyújtásának módja és határideje:** A pályázatokat munkaidőben a Polgármesteri Hivatalban lehet benyújtani 1 példányban **2024. március 11. napjáig**. A pályázat benyújtására a civil szervezet bejegyzett vezetője jogosult az 1. számú melléklet szerinti pályázati adatlapon (az adatlap megtalálható a [www.nagyhegyes.hu](http://www.nagyhegyes.hu) honlap letölthető dokumentumok menüpontjában is).

**A pályázatnak tartalmaznia kell:**

- a) pályázó megnevezését, székhelyét, levelezési címét, adószámát,
- b) pályázó számlavezető pénzügyintézetének megnevezését és a pályázó számlaszámát,
- c) igényelt támogatás célját, a felhasználás módját és az igényelt összeget.

A támogatás célja irányulhat a civil szervezet működési kiadásainak fedezésére, így különösen üzemanyagköltségre, a tevékenységéhez szükséges eszközbeszerzésre; egyéb fenntartási és üzemeltetési anyagok beszerzésére: a működési célt szolgáló berendezés, vagy gép használatához szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok, irodai eszközök beszerzésére, javítási és karbantartási költségre, bankköltségekre, bérekre és járulékokra, közüzemi díjakra, pályázati önerő biztosítására.



**A pályázathoz csatolandó mellékletek:**

- a) a civil szervezet alapdokumentumainak a képviselő által hitelesített másolata, vagy amennyiben a tárgyévet megelőző évben változás nem történt a civil szervezet alapdokumentumaiban a képviselő erre irányuló nyilatkozata,
- b) pályázó nyilatkozata a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 6. § (1) bekezdés szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról,
- c) a pályázat beadásának napjára vonatkozó, állami adóhatóság által kiállított adószámla kivonat.

**A beérkezett pályázatokat a pályázati határidő leteltét követő 30 napon belül a képviselő-testület bírálja el.**

A Képviselő-testület a pályázatok elbírálása során különös tekintettel veszi figyelembe, hogy

- a) a pályázat megfelel-e a rendeletben foglalt tartalmi és formai követelményeknek;
- b) a civil szervezet milyen mértékben működik közre az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatainak ellátásában;
- c) a civil szervezet tevékenysége mennyiben szolgálja a rendelet 4. §-ában megfogalmazott célokat, alapelveket;
- d) a civil szervezet pályázatában megfogalmazott célkitűzés milyen mértékben szolgálja a köz javát;
- e) a megvalósítandó cél elérése reális-e, rendelkezik-e a szükséges feltételekkel, azokat elő tudja-e teremteni;
- f) a civil szervezet a korábbi években határidőre eleget tett-e elszámolási kötelezettségének.

Nem részesíthető támogatásban a pályázó, ha

- a) az önkormányzattól az előző évben kapott támogatással nem, vagy nem megfelelően számolt el,
- b) a pályázati dokumentáció nem tartalmazza a 7. § (3) és (4) bekezdésében foglaltakat,
- c) lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van,
- d) a pályázó vonatkozásában a Knyt. 6. §-a szerinti összeférhetetlenség áll fenn.

A civil szervezetek részére megállapított támogatásról szóló tájékoztató a támogatás céljának, valamint összegének megjelölésével a nyilvánosság biztosítása céljából a település honlapján közzétételre kerül.

A civil szervezet a kapott pénzügyi támogatás felhasználásáról írásban köteles elszámolni, a tárgyévet követő év január 31-ig.

Nagyhegyes, 2024. február 21.

**Nagyhegyes Község Önkormányzata**

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló beszámoló**

**Bajusz Istvánné**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló beszámolót a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta. Parancsolj Kissné Pusztai Ibolya elnökasszony!

**Kissné Pusztai Ibolya**

Van egy olyan kötelezettségünk, hogy vagyonnyilatkozatot kell tenniük azoknak, akik közfeladatot látnak el. Akik ebben érintettek voltak mindannyian ennek a kötelezettségnek eleget tettek, megtörtént a vagyonnyilatkozat-tétel. Ezt a határozati javaslatot elfogadásra javasoltuk!

**Bajusz Istvánné**

Képviselőtársak van-e valakinek valamilyen kérdése? Nincs, szavazásra bocsátom!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

**Szavazás eredménye**

**28/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:43

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló beszámoló**

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete tudomásul veszi a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének tájékoztatóját a képviselői és bizottsági vagyonnyilatkozatok leadásáról.

**Végrehajtásért felelős:** Kissné Pusztai Ibolya a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke

**Határidő:** 2024. február 21.

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**13. Visszavett ipari terület ismételt értékesítésre kijelölése**

**Bajusz Istvánné**

A tizenhármas napirend következik a visszavett ipari terület ismételt értékesítésre kijelöléséről. A Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, kérem szépen Szatmáriné Máté Éva elnökasszonyt, ismertesd a bizottság véleményét!

**Szatmáriné Máté Éva**

A 0188/21-es helyrajzszámú ingatlanunkat szeretnénk volna korábban értékesíteni, de arra ajánlat nem érkezett, csak érdeklődés volt

Az elfogadott költségvetésünkből is látszódik, hogy a költségvetésünk stabil, tehát nem feltétlenül, mindenáron kell nekünk ezt a területet értékesíteni, de nyilván az önkormányzat érdeke is az, hogy ott egy stabilan működő vállalkozás létesüljön.

Három alternatív megoldás vagy javaslat készült el. Az A változat szerint az ajánlattevő által megajánlható legalacsonyabb nettó vételár összegét 130.000.000 Ft-ban határozta meg, illetve további feltétel volt az, hogy ezen a területen egy 10.000 négyzetméteres zöldmezős beruházást kell megvalósítani a birtokba vételtől számított 4 éven belül, illetve legalább 10 új munkahelyet kell majd a leendő vállalkozónak ott teremteni, 2028. május 31-éig, valamint az önkormányzatnak visszavásárlási joga lenne, mint volt ez korábban.

A B változat esetében szintén a legalacsonyabb nettó minimális vételárat 130.000.000 forintban határozták meg. Annyiban tér el az A változattól, hogy itt egy 5000 négyzetméteres építményt kellene felhúzni és 5 új munkahelyet teremteni.

A C változatnál a legalacsonyabb nettó vételárat 150.000.000 forintban határozná meg visszavásárlási jog kikötése nélkül, beruházás, illetve munkahelyteremtés kikötése nélkül. A bizottság egyértelmű álláspontja az volt, hogy a C változat semmiképpen nem jöhet szóba. Voltak érvek, illetve ellenérvek az A és B változat között, de végül a bizottsági javaslat úgy hangzott, hogy az A változatot támogató.

Próbáljuk meg először a nagyobb felépítménnyel, több munkahely teremtéssel és ha esetleg nem jártunk sikerrel, akkor újabb körben tudjuk ezt futtatni.

**Molnár Miklós**

Meghallgatva az érveket én a B változatot tartanám elfogadhatónak, mert míg az A változat kizárja a B változatot, addig a B változat az A változatot nem zárja ki. Attól, hogy csak 5000 négyzetmétert építenek, az nem zárja ki, hogy később ne tudjon tovább fejlődni.

Ellenkező esetben ez nem igaz. Ugyanez a helyzet a munkahelyteremtésnél is.

Ha 10.000 négyzetmétert kell, azt csak nagyobb vállalkozások tudják, hogy ha 5000 négyzetmétert akkor a kisebbek is meg tudnák vásárolni. Szerintem így hamarabb el tudjuk adni - a stabil a költségvetéstől függetlenül nem mindenáron - de én a B változat mellett tenném le a voksomat!

### **Dobó Dániel**

A bizottság álláspontját támogatva én is az A változatot támogatom. Nézzük azt is, hogy ez a majdnem 46.000 négyzetméteres területből 10.000 négyzetméter, amit beépítésre határoztunk meg minimum mennyiségben. Ha ide egy olyan vállalkozás jön, akinek ez megfelelő, akkor is rengeteg olyan terület van ezen az ingatlanon, ami nem kerül beépítésre.

Én úgy gondolom valamilyen olyan jellegű gazdasági tevékenységre kellene ezt kiadni, amelyből a településnek iparüzési adója vagy bármilyen egyéb előnye tud származni. Ha a 10.000 négyzetméteren egy ipari tevékenységet vagy gyártó tevékenységet végző cég létesülne, akkor az sokkal nagyobb gazdasági hatást tud gyakorolni a településre.

Nem feltétlenül kell az sem, hogy nagyhegyesi dolgozzon ezen a helyen. Azt tudjuk mindannyian, hogy itt a környékünkön elég sok gyár épül mostanában, amiknek nagyon sok kiszolgáló egysége fog kelleni, szóval akár bőven az is elképzelhető, hogy egy nagyobb területű beépített ingatlanon már sokkal nagyobb gazdasági tevékenységet tudnak végezni mint az 5000 négyzetméteres.

### **Szatmáriné Máté Éva**

Köszönöm, én alpolgármester úrnak szeretnék reflektálni. A bizottsági ülésen volt egyébként hasonló hozzászólás, amit alpolgármester úr mond, tehát volt olyan hozzászólás, hogy lehet, hogy a B változatot kellene előtérbe helyeznünk, de végül a bizottság az A verziót támogatta.

### **Végh László**

Személyesen alpolgármester úrnak címezem a mondandómat. Ha a B nem jön össze, akkor már az A változatra nem tudunk visszatérni május 31-e után. Ha most az A verzióra se érkezik egy konkrét elfogadható ajánlat, de mondjuk valaki 8000 négyzetméteres beruházást szeretne itt 7 munkavállalóval, akkor az ilyen megkeresésre majd tudunk változtatni.

Szerintem az A változattal kellene indítanunk, de ráérünk vele, hátha sikerül. Ha nem akkor még mindig van lehetőség változtatni rajta.

### **Bajusz Istvánné**

Azon gondolkodom, hogy a vagyonrendeletünkben megyei lapban vagy országosban kell vajon hirdetni?

### **Molnár Miklós**

Úgy látom, hogy alulmaradtam a javaslatommal, de nincs ezzel semmi probléma. Én még most is azt tartom, hogy nekünk nem kell mindig nagyon nagyban gondolkodni, mert ez a kis beruházás is megadja a lehetőséget, hogy valaki merjen nagyban álmodni.

Ha komoly az érdeklődés, akkor a licit felviszi ennek az árát. Az alacsonyabb összegre

sem jelentkezett egy ajánlat sem, ebből én azt a következtetést vontam le, hogy vagy a területtel van probléma, vagy a szabott feltételekkel. Ha a feltételeket egy kicsit lazábbra vesszük, akkor valószínű, hogy jobban lesz rá jelentkező. A testület dolga lesz, hogy engedélyezzen valamit vagy ne engedélyezzen. Itt a környezetvédelem, a leterheltség, meg egy sor olyan dolog van, ami nem biztos, hogy a nagyobb volumenű mellett szól, de én elfogadom a testület döntését, bár én nemet fogok szavazni.

### **Dobó Dániel**

Annyival egészíteném ki, hogy igazából ha belegondolunk, akkor az ingatlan mérete és az elhelyezkedése teret ad arra, hogy ide egy nagyobb területű bármilyen egység jöjjön.

Aki ezt a 130.000.000 Ft-os árat ki akarja fizetni, ezért az valószínű, hogy nem kicsiben fog tervezni ez az én meglátásom, mivel ezt vissza kell termelnie. Én is azt gondolom, hogy inkább a 10.000 négyzetmétert tartjuk és akkor még abból később tényleg tudunk visszavenni.

### **Bajusz Istvánné**

Van-e még hozzászólás, vélemény, javaslat? Nincs, akkor a bizottsági véleményt magyarul az A változatot szavaztatom!

**A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 1 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

## **Szavazás eredménye**

### **29/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 14:57

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

### **Tárgy: 0188/21 helyrajzi számú ingatlan értékesítésre kijelölése**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyhegyes Község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) önkormányzati rendelet 10. § (1)-(2) bekezdései alapján a 0188/21 helyrajzi számú, kivett telephely művelési ágú, 45 981 m<sup>2</sup> területű - 2643 m<sup>2</sup> bányaszolgalmi joggal terhelt - saját tulajdonú, forgalomképes ingatlanát értékesítés útján kívánja hasznosítani az alábbiak szerint:

- a határozat mellékletét képező pályázati felhívás (A változat) szerint azt többfordulós, nyilvános vagy zárt (ajánlattevők kérésétől függően) versenytárgyalás keretében hirdeti meg a helyben szokásos módon, illetve egy vármegyei vagy országos kiadványban;
- a képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján az ingatlanok vonatkozásában az államot elővásárlási jog illeti meg;

A képviselő-testület felkéri a polgármestert az ingatlan fentiek alapján történő egy vármegyei vagy országos kiadványban történő meghirdetésére, melyre a 2024. évi költségvetés általános tartaléka terhére 500 000 Ft-ot biztosít.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester

**Határidő:** 2024. április 8.

## HIRDETMÉNY

Nagyhegyes Község Önkormányzata (székhely: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2., törzsszám: 728395, a továbbiakban: Önkormányzat vagy Ajánlatkérő) Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2024. (II. 21.) számú határozata alapján értékesítésre meghirdeti a

**Nagyhegyes külterület 0188/21 helyrajzi számú,  
45 981 m<sup>2</sup> térmértékű  
„kivett telephely” megjelölésű  
kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló**

ingatlant.

Az ingatlan övezeti besorolása: „Gipe-1” egyéb ipari gazdasági terület. A terület további tulajdonságai, vonatkozó előírások:

- Közművesítettség: közművesítetlen;
- Beépítési mód: szabadon álló;
- Legnagyobb beépítettség: 50%;
- Kialakítható legkisebb terület: 800 m<sup>2</sup>;
- Legkisebb zöldfelület: 25%;
- Megengedett legnagyobb épületmagasság: 7,5 m;
- 2643 m<sup>2</sup> bányaszolgalmi joggal terhelt;
- Az ingatlan mezőgazdasági művelésből kivont, régészeti lelőhellyel érintett terület.
- Az önkormányzat a területet csak egyben kívánja értékesíteni.

Övezeti előírások Nagyhegyes Község Helyi Építési Szabályzatáról és a hozzá tartozó Szabályozási Tervéről szóló 1/2013. (I. 24.) számú önkormányzati rendelet alapján:

*A gazdasági területekre vonatkozó előírások*

*16. § (1) A terv gazdasági területei sajátos használatuk szerint:*

*b) ipari gazdasági területek*

*(2) Gazdasági területen a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételével a lakóterülettel és természeti területekkel határos területsávokban 10 m szélességben háromszintes (gyep+40 db cserje/150m<sup>2</sup> + 1 db nagy lombkoronájú fa/150 m<sup>2</sup>) zöldfelületet kell kialakítani.*

*(3) A gazdasági terület építési telkén belül kialakított parkolókat az OTÉK előírásától eltérően, 3 parkolóként legalább 1 előnevelt, (legalább 3 éves) környezetbe illő, a környéken ősbónos fajfajba tartozó facsemete telepítési kötelezettségével lehet engedélyezni.*

*Az ipari gazdasági területekre vonatkozó előírások*



18. § (1) Az ipari gazdasági övezetek az alábbi övezetekre tagozódnak:

a) jelentős mértékű zavaró hatású ipari gazdasági övezet (Gipz),

b) egyéb ipari gazdasági övezet (Gipe)

(2) Az ipari gazdasági területek építési övezetének telkekre vonatkozó összefoglaló szabályozását a 4. sz. melléklet 5. táblázata tartalmazza.

(3) A jelentős mértékű zavaró hatású ipari gazdasági területeken belül elhelyezhető létesítmények magasabbrendű jogszabály (OTÉK) szerint.

(4) Az egyéb iparterületeken belül elhelyezhető létesítmények:

a) Az egyéb ipari terület elsősorban az ipar építményei elhelyezésére szolgál.

b) Az övezetben elhelyezhető létesítmények magasabb rendű jogszabály szerint

(5) Az egyéb ipari gazdasági területen kivételesen sem helyezhető el egyházi épület.

(6) A biológiai aktivitási mérleg egyensúlyának megteremtéséhez újonnan kialakítandó Gip övezetekben egybefüggő zöldsávot kell a telken belül kialakítani, legalább a szabályozott zöldfelületi mérték 50%-ban. Az előírt zöldfelületet 3 szintes növényállománnyal (gyep+40 db cserje/150m<sup>2</sup> + 1 db nagy lombkoronájú fa/150 m<sup>2</sup>) kell megvalósítani.

(7) Az iparterületen belül beültetési kötelezettséggel kijelölt védő – zöld területek létesítésének szabályai:

a) A használatbavételi engedély kiadásáig a beültetést el kell végezni.

b) A beültetést védőfásítással kell elvégezni. Az övezet területe többszintes növényállomány alkalmazása esetén sem csökkenthető.

c) A védő-zöld terület a beépítettségi mérték számításánál a telekterületekbe, valamint a telek kötelező zöldterületi mutatójába beszámítható.

(8) Az iparterületek építési övezetien belül alkalmazható sajátos építési szabályok.

a) A megengedett legnagyobb építménymagasság értékétől az egyes technológiai berendezések, műtárgyak, kémények és más, a technológiát szolgáló egyéb építmények illetve épületrészek esetében a technológiailag indokolt mértékig el lehet térni.

(9) Az összefüggő tervezett iparterületek igény esetén több önálló, az övezeti szabályozásban meghatározott építési telekre oszthatóak. Fölösztás esetén telekalakítási, telekrendezési tervet kell készíteni, melyen belül a belső úthálózati rendszert is ki kell alakítani, mely lehet közterület, de lehet iparterületen belüli magánút is. Amennyiben magánúttal történik a területek kiszolgálása, úgy azokat a közforgalom számára meg kell nyitni.

Az ingatlanl, továbbá az értékesítési eljárással kapcsolatban további felvilágosítás az 52/367-011-es telefonszámon, Bajusz Istvánné polgármestertől kérhető.

### Az ingatlan értékesítési irányára

(Ajánlattevő által megajánlható legalacsonyabb nettó vételár):

**130.000.000 Ft, azaz egyszázharmincmillió forint**

#### I. Az ajánlatok benyújtásának módja és határideje

1. A megajánlott vételárat, és az ingatlanokon megvalósítani kívánt tevékenység/beruházás részletes ismertetését is magában foglaló (lásd: III. pont), a képviseletre jogosult által cégszerűen aláírt ajánlatot minimum 2 példányban (egy



eredeti és egy másolati példány), papír alapon, zárt, cégjelzés nélküli borítékban kell benyújtani a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Titkárságán, ügyfélfogadási időben (4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2., hétfő-csütörtök 8-16 óra, pénteken 8-11 óra). A borítékon fel kell tüntetni az eljárásra utaló „Nagyhegyes 0188/21. hrsz. vételi ajánlat jelzést és a „Nem bontható!” feliratot.

2. Az ajánlatok beérkezési határideje **2024. április hó 8. nap (hétfő) 12 óra 00 perc.**
3. Ajánlattevő az ajánlatában nyilatkozni köteles arról, hogy az **ajánlatát legalább 2024. június 8. napjáig fenntartja.**
4. Ajánlattevő az ajánlat benyújtásával feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal annak elfogadására, hogy
  - nyertes ajánlattétel esetén az ingatlan tulajdonának átruházásáról szóló okiratban az **Önkormányzat visszavásárlási joga 2028. év május hó 31. napjáig** kikötésre kerül;
  - **a visszavásárlási jog gyakorlása esetén a visszavásárlási ár a nettó eladási árnak megfelelő bruttó összeg.**

A visszavásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos további feltételeket a III.6. pont tartalmazza.

5. A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi. CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése kimondja, hogy helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg. Ajánlattevő az ajánlat benyújtásával egyidejűleg feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal annak elfogadására, hogy a tárgyi ingatlan értékesítésére irányuló végleges adásvételi szerződés kizárólag abban az esetben lép hatályba, ha a **Magyar Állam** nevében eljáró Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. az államot megillető **elővásárlási jogról** a törvény által előírt módon írásban **lemond**, vagy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. a nyilatkozattételre nyitva álló törvényes határidőn belül nem tesz nyilatkozatot.
6. Az **érvényes ajánlat feltétele**, hogy az Ajánlattevő igazolja a **köztartozás mentességét**. Az igazolás módja:
  - az Ajánlattevő szerepel a **köztartozásmentes** adózók adatbázisában (KOMA); ezt az Ajánlatkérő a bontás napján a NAV online adatbázisában ([https://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru\\_lekerdezes](https://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes)) ellenőrzi, vagy
  - az ajánlatához csatolja Nemzeti Adó- és Vámhivatal által 15 napnál nem régebben kiállított köztartozásmentes adózói minőségről szóló igazolást,
  - Nagyhegyes Község Önkormányzatával szemben fennálló adózói tartozás szintén kizáró ok, ezért a tartozásmentességet kérjük az önkormányzati adóhatóság által kiállított 15 napnál nem régebbi igazolással alátámasztani.

7. A pályázathoz csatolni kell a képviseletre jogosult személy cégszerűen aláírt nyilatkozatát arról, hogy a vállalkozás a 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján **átlátható szervezetnek minősül.**
8. A pályázathoz csatolni kell a gazdálkodó szervezet **30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatát**, valamint az ajánlatot aláíró képviseletre jogosult személy 6 hónapnál nem régebbi **eredeti aláírási címpéldányát.**
9. A pályázathoz csatolni kell az arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy **az ajánlat mely része üzleti titok.**
10. A pályázathoz csatolni kell az arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy az ajánlat mely információi közölhetők a többi ajánlattevővel (ide nem értve a törvény erejénél fogva kötelező közlés alá eső adatokat).
11. A Képviselő-testület kiköti, hogy az iparterületen legalább **10.000 m<sup>2</sup> alapterületű ipari, kereskedelmi, raktározási vagy logisztikai zöldmezős beruházást kell megvalósítani** legkésőbb az ingatlan birtokbavételétől számított **4 éven belül (2028. május 31-ig)**. Amennyiben a legalább 10.000 m<sup>2</sup> nagyságú épület-beruházás létesítése nem valósul meg – amelyet a jogerős használatbavételi engedély igazol – az adott határidőig, úgy az önkormányzatot az egész terület vonatkozásában a nettó eladási árnak megfelelő bruttó áron visszavásárlási jog illeti meg, amelyet az ingatlan tulajdoni lapjára be kell jegyeztetni.
12. A megvalósított beruházásnak eleget kell tennie a hatályos magyar és európai uniós környezetvédelmi előírásoknak. A beruházás keretében a beruházónak legalább **10 fő új munkahelyet kell teremteni 2028. május 31-ig.**
13. Az ingatlan közművesítetlen, a beruházót terheli az ingatlanon a villamosenergia-hálózat, a vezetékes ivóvíz- és szennyvíz kiépítése, a bel- és csapadékvíz elvezetésének szabályszerű megvalósítása.

## **II. Ajánlati biztosíték**

1. Az ajánlatok benyújtásával egyidejűleg, de legkésőbb a benyújtási határidő utolsó napjáig a **nettó irányár 10%-ának megfelelő mértékű ajánlati biztosíték** megfizetése is szükséges. Az ajánlati biztosítékot átutalással **Nagyhegyes Község Önkormányzata 11738084-15372923-00000000 számú bankszámlájára** kell befizetni, a **közlemény** rovatban fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét, és az „Ajánlati biztosíték 0188/21 hrsz” szöveget.

2. Az ajánlati biztosítékot a felhívás visszavonása vagy az ajánlat érvénytelenségének megállapítása esetén, illetőleg, ha a szerződéskötés az Ajánlatkérőnek felróható okból hiúsult meg, az Önkormányzat visszatéríti.
3. Érvényes ajánlat esetén az ajánlati biztosíték az értékesítési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződést (előszerződést) biztosító mellékkötelezettséggé (foglaló) alakul át és a vételárba beszámításra kerül, ezért a nyertes Ajánlattevő azt nem követelheti vissza. Abban az esetben sem jár vissza az ajánlati biztosíték, ha az Ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt ajánlatát egyoldalúan visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható vagy az ő érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg (ideértve azt az esetet is, amikor az Ajánlattevő az Ajánlatkérő által elkészített adásvételi előszerződés, illetve végleges adásvételi szerződés aláírását alapos ok nélkül megtagadja).
4. Az elvesztett biztosíték Nagyhegyes Község Önkormányzata költségvetését illeti meg.

### **III. További feltételek:**

1. Az Önkormányzat az ajánlati biztosíték után kamatot nem fizet.
2. Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy az eljárást az ajánlati kötöttség utolsó napjáig indoklás nélkül eredménytelennek nyilváníthatja.
3. Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén az értékesítési eljárás során sorban következő legkedvezőbb érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevővel kössön szerződést.
4. Az Önkormányzat a felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt határidőig indoklás nélkül visszavonhatja.
5. Nyertes Ajánlattevő köteles az Önkormányzattal az értékelési eljárás lezárását követő 30 napon belül, de legkésőbb az ajánlati kötöttség utolsó napjáig adásvételi szerződést kötni. A szerződéskötés alapos ok nélkül történő megtagadása esetén Ajánlattevő az ajánlati biztosítékot elveszíti.
6. Az érvényes ajánlattétel feltétele, hogy az Ajánlattevő legalább **10.000 m<sup>2</sup> alapterületű ipari, kereskedelmi, raktározási vagy logisztikai** építményt is magában foglaló beruházást valósít meg a visszavásárlási jog gyakorlására nyitva álló határidő leteltéig a tárgyi ingatlanon, valamint ugyanezen határidőig legalább helyben **10 fő új munkahelyet teremt.**
7. Az Önkormányzat a visszavásárlási jogát abban az esetben is fenntartja és gyakorolhatja, ha **legkésőbb 2026. december 31. napjáig** a vevő nem rendelkezik a

jelen pontban meghatározott beruházás keretében megvalósítandó építmény végleges építési engedélyével.

8. Az ajánlat benyújtásával Ajánlattevő kifejezetten elfogadja, hogy a beruházás megvalósításának elmaradása esetére az adásvételi szerződésben kikötésre kerül az Önkormányzat visszavásárlási joga, amely jog az ingatlan-nyilvántartásba is bejegyzésre kerül.

#### **IV. Az ajánlatok bontása**

1. A benyújtott ajánlatok bontására **2024. április hó 8. napján 13:00** órakor kerül sor a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatalban. A bontáson az ajánlatot benyújtó vállalkozás képviselője részt vehet, amennyiben a részvételi szándékát legkésőbb az ajánlat benyújtására nyitva álló határidő leteltéig **írásban** bejelenti.
2. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Ajánlatok legfontosabb adatait (Ajánlattevő azonosító adatai, a pályázat részeként benyújtott dokumentumok megnevezése, bontáson jelenlévők neve és aláírása).
3. Az ingatlannal, továbbá az értékesítési eljárással kapcsolatban további felvilágosítás az 52/367-011-as telefonszámon, Bajusz Istvánné polgármestertől kérhető.

#### **V. A versenytárgyalás**

1. Az ajánlatok beérkezése során az ajánlatot tartalmazó borítékra rá kell vezetni az átvétel pontos időpontját. A személyesen benyújtott ajánlatok átvétele átvételi elismervény ellenében történik. A beérkezett ajánlatok felbontása zártkörűen vagy nyilvánosan történhet.
2. Az ajánlat(ok) nyilvános felbontásánál ismertetésre kerül:
  - a) ajánlattevő(k) neve, cégneve, székhelye,
  - b) az ajánlat lényeges elemei: (pl: megajánlott vételár, megvalósítani kívánt beruházás).
3. Ajánlatkérő az ajánlatok felbontását követő 3 munkanapon belül köteles megállapítani, hogy az ajánlatok közül melyek érvénytelenek. Érvénytelen az ajánlat, ha:
  - a) azt az ajánlat benyújtására meghatározott határidő letelte után nyújtották be,
  - b) az nem felel meg a felhívásban rögzített feltételeknek,
  - c) a benyújtott ajánlatban meghatározott beruházás a tárgyi ingatlanon jogszabályi előírás vagy hatósági döntés alapján nem valósítható meg.
4. Az érvénytelen ajánlatot tevők a versenytárgyalás további szakaszában nem vehetnek részt, számukra a befizetett ajánlati biztosítékot 8 napon belül vissza kell fizetni.

5. Eredménytelennek nyilvánítható az eljárás:
- a) ha egyetlen ajánlattevő sem tesz a Képviselő-testület által meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatot,
  - b) ha nem nyújtottak be ajánlatot, vagy ha a benyújtott ajánlatok mindegyike érvénytelen.

## 6. A versenytárgyalás lebonyolítása

6.1. A versenytárgyalás célja több ajánlattevő esetén az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő vevő kiválasztása. A versenytárgyalást az ajánlatok bontását követő 10 napon belül kell lefolytatni, a lebonyolításáért a jegyző felel.

6.2. Több ajánlat benyújtása esetén együttes versenytárgyalásra akkor kerülhet sor, ha ehhez valamennyi ajánlattevő hozzájárul. Ellenkező esetben az ajánlattevőkkel külön-külön kell tárgyalni.

6.3. A versenytárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni és 5 munkanapon belül valamennyi ajánlattevő részére meg kell küldeni.

6.4. Az ajánlattevő(k) a tárgyalások során korábbi ajánlatukhoz képest csak ugyanolyan, vagy az Önkormányzat részére kedvezőbb ajánlatot tehetnek.

6.5. A versenytárgyalás eredményeként összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Ajánlattevővel kell az adásvételi szerződést megkötni.

## 7. Az ajánlatok elbírálása

7.1. Az ajánlatok közül az összességében legkedvezőbb feltételeket tartalmazó, megalapozott ajánlat mellett kell dönteni.

7.2. Ha az ajánlat(ok) elbírálása során bizonyos kérdések tisztázása szükséges, az Önkormányzat az ajánlattevőktől felvilágosítást kérhet.

7.3. A tárgyalások lezárását követően az ajánlatok elbírálásáról, a versenytárgyalás eredményességéről vagy eredménytelenségéről Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben a polgármester dönt és a döntéséről a soron következő ülésen a Képviselő-testületnek beszámol. A polgármester belátása szerint jogosult a döntés előtt kikérni a Képviselő-testület véleményét.

7.4. A döntésről az ajánlattevőket a polgármester a döntés meghozatalát követően írásban, 3 munkanapon belül értesíti.

### Mellékletek:

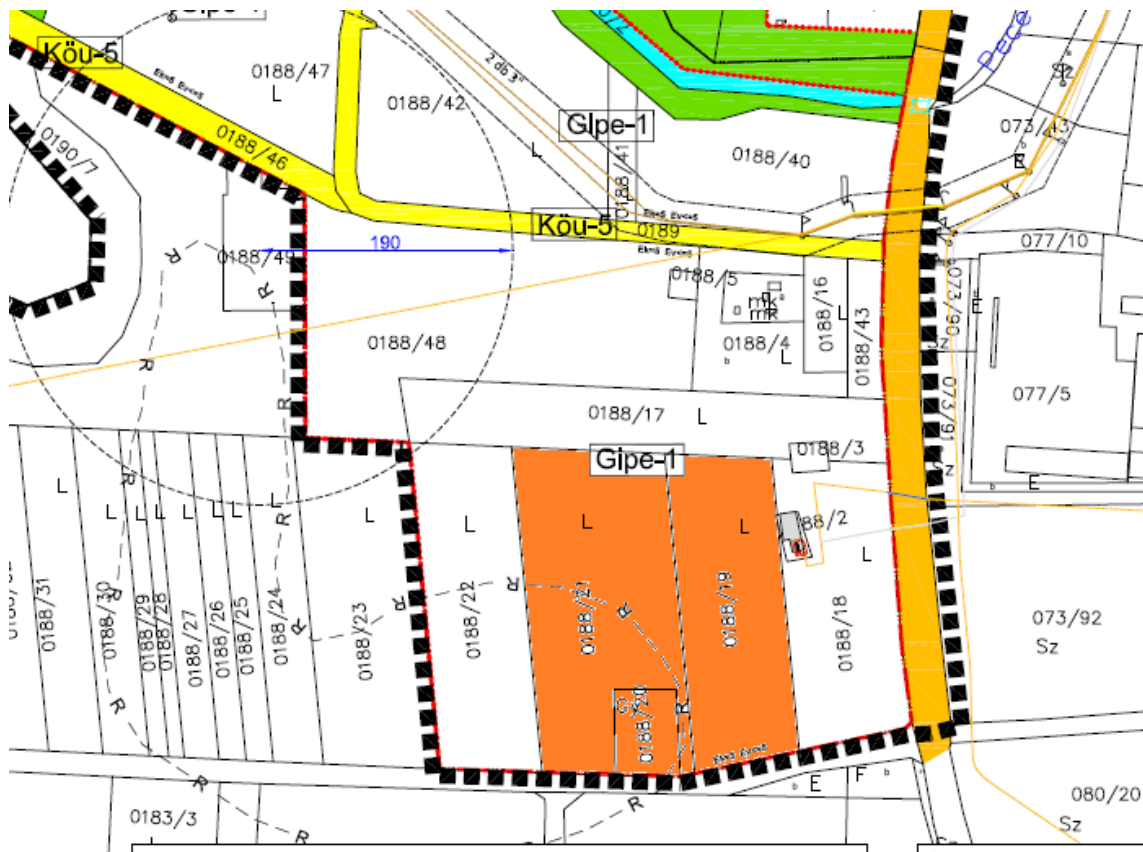
- HÉSZ kivonat (szabályozási terv részlete)

- térképmásolat
- fotók

Kelt: Nagyhegyes, 2024. február 22.

**Bajusz Istvánné s. k.,**  
polgármester

**Dr. Csősz Péter s. k.,**  
jegyző



Az ipari gazdasági területek építési övezetének telkekre vonatkozó összefoglaló szabályozását a 4.sz. melléklet 5. táblázata tartalmazza.

5. táblázat: Az ipari gazdasági területek építési övezeteinek telkekre vonatkozó összefoglaló szabályozása

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Sajátos használat szerinti terület	Építési övezet jele	Beépítési mód	Kialakítandó legkisebb telekterület mérete				megengedett legnagyobb építménymagasság [m]
2.				legkisebb területe [m <sup>2</sup> ]	legkisebb szélessége [m]	legkisebb zöldfelülete [%]	legnagyobb beépíttség [%]	
3.	Egyéb ipari gazdasági	Gipe-1	Szabadon álló	800	40	25	50	7,5

Hajdú-Bihar Vármegyei Köormányhivatal  
Hajdúsoboszló 4200 Kossuth L. u.3.

## E-hiteles térképmásolat - Teljes másolat

2023.10.26 08:26:51

Helyrajzi szám: NAGYHEGYES külterület 188/21

Megrendelés szám: 7/836/2023

Méretarány: 1 : 2000

Térrajzsám: 14839640002023



A térképmásolat a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis tartalmával. A térképmásolat méretek levételére nem használható!







<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	5	83.33	71.42
Nem	1	16.67	14.29
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**14. Közszolgáltatási szerződések megkötése**

**Bajusz Istvánné**

A tizennegyedik következik, a közszolgáltatási szerződések megkötése. Itt a közvilágítási karbantartási szerződésről és a köztisztasági szállítási szerződésről van szó.

Kérem a képviselő-testülettől, hogy 2024. január 1-től 5 évre 2028. december 31-ig szóló közvilágítási karbantartási szerződést szíveskedjeteK elfogadni.

**Dobó Dániel**

Csak annyit szeretnék ezzel kapcsolatban, hogy a megküldött anyagban volt egy oldal, ahol össze voltak ezek az infók szedve, a közvilágítással kapcsolatos problémák bejelentésének a lehetőségeiről. Azt javasolnám, hogy ezt tegyük közzé a település Facebook oldalán, az újságban, mert a lakosság körében ez gyakran elő szokott fordulni, hogy ilyen hibákkal keresnek a különböző fórumokon.

**Bajusz Istvánné**

Kérdezem, hogy ehhez van-e valakinek más észrevétele? Nincs, akkor az első határozati

javaslatot szavaztatom!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### Szavazás eredménye

**30/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 15:00

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

**Tárgy: Közvilágítási karbantartási szerződés jóváhagyása**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, tudomásul veszi és jóváhagyja a Revolution Technologies Zrt.-vel (székhely: 4100 Berettyóújfalu, Madarász utca 5894/B hrsz.) a közvilágítási aktív elemek karbantartása és javítása tárgyában, 2024. január 01. napjától 5 év határozott időre, 2028. december 31-ig szóló - 2024. január 02-án aláírt - közvilágítási karbantartási szerződést a határozat melléklete szerinti tartalommal.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester

**Határidő:** 2024. február 21.

## KÖZVILÁGÍTÁS KARBANTARTÁSI SZERZŐDÉS

### A. Szerződő felek

1. Egyrésztől **Nagyhegyes Község Önkormányzata** (székhely: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.; adószám: 15728393-2-09; képviseli Bajusz Istvánné polgármester), mint megrendelő önkormányzat (a továbbiakban: Megrendelő Önkormányzat),
2. másrésztől a **Revolution Technologies Zrt.** (székhely: 4100 Berettyóújfalu, Madarász utca 5894/B hrsz.; adószám: 23802171-2-09; képviseli: Mezei Dávid vezérigazgató), mint karbantartó (a továbbiakban: Karbantartó),
3. Megrendelő Önkormányzat és Karbantartó a továbbiakban együttesen: Felek.

### B. A szerződés tárgya:

Megrendelő Önkormányzat közigazgatási területén, a Megrendelő Önkormányzat tulajdonában álló közvilágítási aktív elemek karbantartása és javítása.

### C. A szerződés időtartama

1. Jelen szerződés 2024. január 1. napjától lép hatályba és 5 év határozott időre, 2028. december 31-ig szól.
2. Az üzemeltetési tevékenység kezdete a korábban a Felek között fennálló üzemeltetési szerződés megszűnését követő nap.

### D. A Karbantartó feladatai, kötelezettsége és jogosultsága

1. A Karbantartó végzi el az karbantartási tevékenységet, mely feladatokat részletesen az 1. számú melléklet tartalmazza. Ezen tevékenység ellátásához Karbantartó alvállalkozót vehet igénybe.
2. A Karbantartó által a Megrendelő Önkormányzat területén karbantartott közvilágítási lámpatestek, eszközök számát a 3. számú melléklet 3. pontja tartalmazza.
3. A Karbantartó a közvilágítási lámpatestekben szabványos és a típusnak megfelelő fényforrást, eszközöket alkalmaz.
4. A Karbantartó köteles kimutatást vezetni a bejelentett és feltárt hibákról, valamint a hiba javításának megkezdéséről.

5. A Karbantartó a közvilágítási aktív elemek javítását a közvilágítási üzemidőben végzi el.
6. A Karbantartó a 2. számú mellékletben írt határidőre elvégzi az 1. számú mellékletben írt aktív karbantartási feladatokat és azok végrehajtásáért karbantartási átalánydíjat számláz a Megrendelő Önkormányzat felé.
7. Felek kölcsönösen és egyezően megállapodnak, hogy a Karbantartó a 3. számú melléklet 2. pontjában írt összegű karbantartási átalánydíjakat alkalmazza. Karbantartó évente maximum a KSH által közzétett fogyasztói árindex mértékével január 1-től jogosult a karbantartási átalánydíj egyoldalú módosítására.
8. Amennyiben a közvilágítási célú berendezések rongálás következtében sérülnek és azokat a Karbantartónak cserélnie kell, akkor a cserére vonatkozó tényleges költség a Megrendelő Önkormányzat felé számlázásra kerül.

#### **E. A Karbantartó karbantartási tevékenységének ellenőrzése**

1. A Karbantartó karbantartási feladatait I. osztályú minőségi jellemzők vállalása mellett végzi. A Karbantartó a vele szerződött alvállalkozó munkájáért teljes felelősséget vállal (a továbbiakban: garantált szolgáltatások).
2. A közvilágítással összefüggő problémák bejelentésére a Karbantartó a 3. számú melléklet 1. pontjában írt hibafelvételi lehetőséget biztosítja.

#### **F. A Megrendelő Önkormányzat jogai és kötelezettségei**

1. A Megrendelő Önkormányzat jogosult az karbantartási tevékenység végrehajtását helyszíni bejáráson ellenőrizni. Ezt követően a Megrendelő Önkormányzat és a Karbantartó egyeztet a szükséges intézkedésekről.
2. A Megrendelő Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés szerinti díjazást a számla kézhezvételtől számított 15 napon belül átutalja.

#### **G. A számlázás és fizetés rendje**

1. A Megrendelő Önkormányzat a szerződés 3. számú melléklet 2. pontjában írt összegű karbantartási átalánydíj negyedévente kiszámlázott arányos részét a számla kézhezvételtől számított 15 napon belül fizeti meg a Karbantartó **K&H Bank Zrt.-nél** vezetett **10400384-50526550-80571001** számú folyószámlája javára.
2. Késedelmes fizetés esetén a Karbantartó jogosult a késedelem idejére a késedelemmel érintett naptári félévet megelőző utolsó napon érvényes jegybanki



alapkamat kétszeresének megfelelő összegű késedelmi kamatra. A Megrendelő Önkormányzat kamatfizetési kötelezettsége akkor is beáll, ha a késedelmét kimentí.

- Amennyiben a Megrendelő Önkormányzat esedékes fizetési kötelezettségének késedelme meghaladja a 30 napot, úgy a Karbantartó fizetési felszólítással élhet, amelyben 15 nap határidő tűzésével (póthatáridő) felhívja a Megrendelő Önkormányzatot a karbantartási átalánydíj és annak késedelmi kamatainak megfizetésére.

## **H. A szerződés megszűnése, megszüntetése**

- Jelen szerződés C.1. pontban írt határozott idő elteltével megszűnik.
- A határozott idejű szerződés rendes felmondás útján nem szüntethető meg, azonban bármelyik fél jogosult jelen szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetésére, ha a másik fél a szerződésből eredő valamely kötelezettségét súlyosan megszegi, és azt a sérelmet szenvedő fél írásbeli felszólítása ellenére, a felszólításban tűzött megfelelő határidőn belül nem szünteti meg.
- Megrendelő Önkormányzat jogosult a szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetésére különösen, ha a szerződéses jogviszony időtartama alatt bekövetkező körülmények következtében alappal feltehető, hogy a Karbantartó jelen szerződés tárgyát egyáltalán nem képes teljesíteni vagy a teljesítéssel jelentős késedelembe esik.
- Karbantartó jogosult a szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetésére különösen:
  - ha a Megrendelő Önkormányzat részéről a szerződés teljesítéséhez szükséges adat, információ olyan mértékű késedelemmel áll a Karbantartó rendelkezésére, hogy az ellehetetleníti a szerződés megfelelő minőségű teljesítését;
  - ha a Megrendelő Önkormányzat fizetési kötelezettségét a Karbantartó általi póthatáridő tűzését követően sem teljesíti.
- A Karbantartó részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, ha a közvilágítási szolgáltatási feladatait nem látja el, illetve, ha a 2. számú mellékletben meghatározott határidőre nem teljesíti a szerződésben vállaltakat.
- A Megrendelő Önkormányzat részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, ha a karbantartási átalánydíj kifizetésével a G.3. pontját meghaladó késedelembe esik.

## **I. A szerződés módosítása**

Jelen szerződés módosítására – bármelyik fél írásban rögzített kezdeményezésére – kizárólag írásban kerülhet sor.

## **J. A szerződés biztosítékai**

Amennyiben bármelyik fél a szerződést megszegi, úgy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény alapján felsorolt következményeket kötelesek viselni. Az egymásnak okozott károkat és a szerződésszegési kötbért a Felek kötelesek megtéríteni. A szerződésszegési kötbér alapja az okozott kár összege, mértéke a szerződésszegési kötbér alapjának 20%-a.

## **K. Vis maior ügyek**

Vis maiornak minősül az olyan külső, elháríthatatlan, kivételes esemény, mely a Karbantartó működésétől független, az adott műszaki állapotban nem elhárítható, és nem meggátolható, mint például, de nem kizárólagosan a természeti katasztrófa (árvíz, szélvihar, földrengés, tűzvész), háborús esemény, szabotázs, felkelés, sztrájk, szándékos rombolás, merénylet. Ilyen esetekben a Karbantartó a Megrendelő Önkormányzattal együttműködve mindent megtesz a szolgáltatás fenntartásáért, vagy annak mielőbbi helyreállításért. Az esemény nagyságrendjétől függően vizsgálják felül a Felek jelen szerződés fenntarthatóságát. A vis maior a kötbérfizetési kötelezettség alól mentesít.

## **L. Titoktartás**

Jelen szerződés kizárólag a Megrendelő Önkormányzat részére készült. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen szerződést bizalmasan kezelik, azt harmadik félnek nem adják át. Ebből eredő kötelezettségük megszegéséért kártérítéssel felelnek a Ptk. szerződésszegésből eredő kártérítési szabályai szerint.

## **M. Vitás ügyek**

Felek vitás kérdéseiket békés úton kívánják rendezni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy kikötik a Berettyóújfalui Járásbíróság kizárólagos illetékességét, annak eljárási szabályai szerint.

Karbantartó képviselője - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése alapján - nyilatkozik arról, hogy a Karbantartó átlátható szervezetnek minősül. A Karbantartó képviselője köteles haladéktalanul tájékoztatni a Megrendelő Önkormányzatot, ha az átlátható szervezetre vonatkozó feltételeknek a Karbantartó már nem felel meg. A Karbantartó tudomással bír arról, hogy az átlátható szervezetre vonatkozó valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést, így a jelen szerződést is, a Megrendelő Önkormányzat felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezik annak 1., 2. és 3. számú – fentiekben részletesen meghatározott tartalmú – mellékletei.

Felek jelen szerződést közös átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Nagyhegyes, 2024. január 2.

---

**Megrendelő Önkormányzat**

Nagyhegyes Község Önkormányzata  
képviseli: Bajusz Istvánné polgármester

---

**Karbantartó**

Revolution Technologies Zrt.  
képviseli: Mezei Dávid vezérigazgató

---

**pénzügyi ellenjegyzés**

Megrendelő Önkormányzat részéről  
Kissné Tóth Emma  
gazdasági vezető



**Az aktív elemek karbantartási munkáihoz az alábbi feladatok tartoznak**

1. A berendezések hibáinak elhárítása és folyamatos, rendszeres karbantartás végzése a minőségi jellemzőknek megfelelően és az ott megjelölt mutatókra garancia vállalásával.
2. Az üzemképtelen fényforrások és azok működéséhez szükséges áramköri elemek, foglalat, előtét, gyújtó, sorkapocs, kondenzátor, biztosító betét hiba esetén ezek javítása, pótlása.
3. Csatlakozó vezeték elhasználódása esetén azok szükséges cseréje (lámpatest és éjszakai vezérlő vezeték között).
4. Lámpahely szerelvény lapjának karbantartása a benne elhelyezett túláram-védelemmel együtt.
5. Szerelés alá vont lámpatestek optikai elemeinek (tükör, búra, reflektáló felületek, tömítések) tisztítása, pótlása.
6. Az érintésvédelem előírás szerinti ellenőrzése, a szükségessé váló pótlások elvégzése.
7. Aktív és a Megrendelő Önkormányzat tulajdonában lévő passzív elemek szándékos rongálása esetén azok javítása külön díjazás keretében történik.
8. A rendszer műszaki állomány és üzemi esemény adatairól a Karbantartó telephelyén naprakész nyilvántartást vezet.

Nagyhegyes, 2024. január 2.

---

**Megrendelő Önkormányzat**  
Nagyhegyes Község Önkormányzata  
képviseli: Bajusz Istvánné polgármester

---

**Karbantartó**  
Revolution Technologies Zrt.  
képviseli: Mezei Dávid vezérigazgató

## Közvilágítás, szolgáltatás, karbantartási tevékenység minőségi paramétereit

### Szerződésben vállalt hibaelhárítás megkezdésének határidői:

Bejelentés alapján egyedi hiba esetén	14 munkanap
Nagy forgalmú csomópontnál, kijelölt gyalogátkelőhelynél fellépő hiba esetén (Megrendelő Önkormányzat előzetes adatközlése alapján)	48 óra
Országos közutak átkelési szakaszain fellépő egyedi hibák esetén nap	8
Munkavégzési engedélyhez kötött helyeken fellépő egyedi hibák esetén	14 nap

Minden acél tartószerkezet (lámpa, oszlop és lámpakar) korrózióvédelmi és esztétikai festése szükség szerint, azonban külön díjazás ellenében, egyedi megrendelés alapján történik.

**Megjegyzés:** A fenti vállalt időtartamok az áramszolgáltató hiba elhárítása utáni időtől értendők.

Nagyhegyes, 2024. január 2.

---

#### Megrendelő Önkormányzat

Nagyhegyes Község Önkormányzata  
képviseli: Bajusz Istvánné polgármester

---

#### Karbantartó

Revolution Technologies Zrt.  
képviseli: Mezei Dávid vezérigazgató

**Nagyhegyes Község Önkormányzata közvilágítás karbantartásának adatai**

1. A közvilágítással kapcsolatos problémák bejelentési lehetőségei:

**Egyedi lámpahibák esetén:**

Telefon: +36 30 664 9961, +36 80 204 270, +36 54 405 009

E-mail: [revolutionkozvil@gmail.com](mailto:revolutionkozvil@gmail.com)

**Csoportos- szakaszhibák nem- világító lámpák esetén:**

OPUS Titász Áramhálózati Zrt. hibabejelentőjén

Telefon: +36 80 210 310

2. A közvilágítás karbantartás szolgáltatásának díja

**528 db LED-es közvilágítási lámpatest 1 550 Ft/db + ÁFA/év**

**57 db hagyományos közvilágítási lámpatest: 2 100 Ft/db + ÁFA/év**

**Az éves karbantartás átalánydíja a fentiek alapján: 938 100 Ft + ÁFA**

A karbantartási díj éves összege negyedévente átalányként, 4 egyenlő részletben kerül kiszámlázásra a tárgynegyedévet követő 15 napon belül.

**Negyedéves karbantartási átalánydíj a fentiek alapján: 234 525 Ft + ÁFA**

3. A közigazgatási területen karbantartott közvilágítási lámpatestek, eszközök száma összesen:

**585 db közvilágítási lámpatest**

4. A közvilágítás során felhasznált áram és az áram használata során felmerülő rendszerhasználati díj, illetve a villamos-energiaellátás jelen szerződésnek a hatályába nem tartozik. Nagyhegyes Község Önkormányzata ebben a tekintetben egyéb kereskedelmi szerződés keretében rendelkezik ellátással.

Nagyhegyes, 2024. január 2.

---

**Megrendelő Önkormányzat**

Nagyhegyes Község Önkormányzata  
képviseli: Bajusz Istvánné polgármester

---

**Karbantartó**

Revolution Technologies Zrt.  
képviseli: Mezei Dávid vezérigazgató

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

### **Bajusz Istvánné**

A második pedig a koncesszori alvállalkozóval a köztisztasági szerződés megkötése. Itt szintén mondhatjuk azt, hogy változatlan, mert az A.K.S.D. Városgazdálkodási Vállalattal kötünk szerződést a köztisztasági hulladék elszállítására. Aki el tudja fogadni, szíveskedjen igennel szavazni!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

### **Szavazás eredménye**

#### **31/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 15:01

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

#### **Tárgy: Koncesszori alvállalkozóval köztisztasági szerződés megkötése**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a település közterületein összegyűjtött köztisztasági hulladékok - határozat melléklete szerinti - hulladékszállítási szerződése megkötésére az A.K.S.D. Városgazdálkodási Kft. (4031 Debrecen, István u. 136.) koncesszori alvállalkozóval.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester

**Határidő:** 2024. február 29.

## Köztisztasági szállítási szerződés

amely létrejött egyrészről

Neve: **Nagyhegyes Község Önkormányzata**  
Székhely: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.  
Képviselője: Bajusz Istvánné polgármester  
Számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.  
Számlaszáma: 11738084-15372923-00000000  
Adószáma: 15728393-2-09  
mint **Megrendelő,**

másrészről

Neve: **A.K.S.D. Városgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Székhely: 4031 Debrecen, István u. 136.  
Képviselője: Kardos Marianna és Virág László Tibor ügyvezetők  
Számlavezető bank neve: UniCredit Bank Zrt.  
Bankszámlaszám: 10911004-00000003-50290007  
Adószáma: 10678750-2-09  
Cégjegyzékszám: 09-09-001359  
mint **Vállalkozó,**

- együttes említésük esetén **Felek** - között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

### Preambulum

A MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. (a továbbiakban: Koncessziós Társaság) és a Megrendelő között **1028180/SPS/ÉRT3/00000713/2023** számon létrejött Köztisztasági Szolgáltatás nyújtására vonatkozó egyedi szerződés, amely során a Megrendelő igénybe veszi, a Koncessziós Társaság biztosítja a Megrendelő által a Köztisztasági feladatellátása körében összegyűjtött és a Koncessziós Társaság, illetve a Koncesszori Alvállalkozó üzemeltetésében lévő Kezelő létesítménybe beszállított Hulladékkoncessziós Szerződés hatálya alá tartozó hulladékának átvételét a Megrendelő Köztisztasági feladatellátása körében összegyűjtött hulladék átvételére vonatkozó szolgáltatás nyújtására irányadó általános szerződési feltételekben foglalt feltételek szerint. A Megrendelő a Koncessziós Társaság PartnerPortál rendszerében (a továbbiakban: PartnerPortál) a Vállalkozót jelölte meg a szállítási feladatok elvégzésére.

A Felek rögzítik, hogy a Megrendelő által Köztisztasági feladatellátása maradéktalan teljesíthetőségének biztosítására kötik a megállapodást a szállítási feladatok elvégzésére.

## 1. Szerződés tárgya

- 1.1. Megrendelő megrendeli, Vállalkozó elvállalja a Megrendelő által összegyűjtött köztisztasági hulladékok Kezelő létesítménybe történő szállítását (a továbbiakban Szolgáltatás).
- 1.2. Vállalkozó a Szolgáltatást a Megrendelő által jelzett telephelyek és a Kezelő létesítmény viszonylatában végzi.
- 1.3. Vállalkozó a feladat ellátását a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a Megrendelő gazdasági és szakmai érdekeinek szem előtt tartásával köteles végezni.

## 2. Szolgáltatás megrendelése és elvégzése

- 2.1. A Megrendelő előzetes egyeztetést követően rendeli meg a Szolgáltatást a Vállalkozótól – különös tekintettel arra, hogy a Megrendelő a tervezett szállítási napot úgy határozza meg, hogy a megrendelést követően leghamarabb 3 nap múlva legyen esedékes.
- 2.2. Vállalkozó által visszaigazolt vagy jóváhagyott várható dátummal a Megrendelő a PartnerPortálon elkészíti a megrendelést. A PartnerPortálon keresztül generálódott megrendelés számot megküldi a Vállalkozó részére.
- 2.3. Megrendelő a megrendelés során figyelembe veszi, hogy a Vállalkozó egységnyi szállító kapacitása a lehető legnagyobb mértékben ki legyen használva.
- 2.4. Felrakodás a Megrendelő megbízottjának jelenlétében történik, aki szállítólevélen rögzíti a feladott mennyiséget.

## 3. A szerződés hatálya

- 3.1. A szerződés a **Felek** cégszerű aláírását követően lép hatályba és határozatlan időre jön létre.

## 4. Szolgáltatás díja, fizetési feltételek

- 4.1. A Vállalkozó a Szolgáltatás ellátásáért Szolgáltatási Díjra jogosult, a Szerződés 1. számú Mellékletében meghatározott egységárak szerint, mely díjak a munkavégzéshez szükséges minden egyéb költségtényezőt tartalmaznak. Az elszámolás, számlázás és fizetés pénzneme: HUF.
- 4.2. Megrendelő a vállalkozási díjat, a Vállalkozó által a hatályos jogszabályoknak megfelelően kiállított és a szükséges mellékletekkel (címezett által igazolt fuvarlevéllel és szállítólevéllel) ellátott számla benyújtása ellenében banki átutalással egyenlíti ki a Vállalkozó bankszámlájára, a számla kézhezvételétől számított **10 naptári napos fizetési határidővel**.
- 4.3. Ha a Megrendelő részéről kifogás merül fel a benyújtott számlával összefüggésben, úgy a Megrendelő köteles a számlát visszajuttatni a Vállalkozóhoz. Ebben az esetben az átutalási határidőt a javított számla kézhezvételétől kell számítani.
- 4.4. A Megrendelő késedelmes fizetése esetén a Vállalkozó a fizetési határidő lejárta és a tényleges teljesítés között eltelt napokra, napi kamatszámítással jogosult késedelmi

kamatra. A késedelmi kamat mértéke megegyezik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv) rögzített mindenkori késedelmi kamat mértékével.

## **5. Felek jogai és kötelezettségei**

- 5.1. Vállalkozó a feladat ellátását a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a Megrendelő gazdasági, szakmai érdekeinek szem előtt tartásával köteles végrehajtani.
- 5.2. A Felek kötelesek egymást minden olyan körülményről haladéktalanul tájékoztatni, mely a jelen szerződés teljesítését veszélyeztet(het)i, vagy gátol(hat)ja.
- 5.3. Vállalkozó kizárólag Megrendelő előzetes írásbeli jóváhagyásával jogosult alvállalkozót igénybe venni.
- 5.4. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy munkát az érvényben lévő munkavédelmi előírások betartása mellett végezhet, illetve a biztonságtechnikai feladatok betartásáról is köteles gondoskodni. Felek rögzítik, hogy e kötelezettség megszegéséből vagy elmulasztásából eredő, illetve Vállalkozó felróható magatartásából eredő valamennyi kár, vagy hátrányos jogkövetkezményért Vállalkozó tartozik felelősséggel és helytállási kötelezettséggel.
- 5.5. Felek rögzítik, hogy a feladat teljesítése során, valamint a szolgáltatással összefüggésben Megrendelő, vagy harmadik személy ingatlanában, ingóságában, testi épségében, egészségében bekövetkezett kárért Vállalkozó tartozik felelősséggel a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A Vállalkozó alvállalkozója, vagy alkalmazottja által okozott kárért a Vállalkozó úgy felel, mintha a kárt maga okozta volna.
- 5.6. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés időtartama alatt olyan képzett és tapasztalt személyi állománnyal és tárgyi feltételekkel, felszereléssel és eszközökkel rendelkezik, amely biztosítja szerződéses kötelezettségeinek folyamatos és megfelelő minőségű teljesítését.
- 5.7. Vállalkozó – jelen szerződés aláírásával – kijelenti, hogy rendelkezik a szerződés tárgya szerinti feladatok ellátásához szükséges mindennemű engedéllyel és felhatalmazással.
- 5.8. A szerződésben rögzített tartalomtól eltérő többlet-munkavégzés csak további megrendelés körében történhet.

## **6. Szerződés megszűnésének esetei**

### **6.1. Rendes felmondás**

Felek bármelyike jogosult jelen szerződést indoklás nélkül, a másik Félhez intézett írásbeli nyilatkozattal 30 napos felmondási határidővel felmondani.

### **6.2. Rendkívüli felmondás**

A szerződést azonnali hatállyal bármelyik Fél jogosult felmondani, amennyiben

- a másik Fél ellen felszámolási eljárást, csődeljárást indítanak vagy egyéb okból fizetéképtelenné válik;

- a másik Fél a szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan vagy ismételten megszegi.

## 7. A szerződés módosítása

- 7.1. A szerződés módosítása a Felek közös akaratának megfelelően írásban történhet.
- 7.2. Nem minősül szerződésmódosításnak a Felek cégjegyzékben nyilvántartott adataiban bekövetkező változás, továbbá a szerződéskötés és teljesítés során eljáró kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

## 8. Vegyes és záró rendelkezések

- 8.1. A Vállalkozó a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján végzi tevékenységét.
- 8.2. A Felek a személyes adatok kezelését az Európai Parlament és 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), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján kötelesek végezni.
- 8.3. Ha vita merül fel a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban vagy ezekből eredően, a Feleknek 30 napon belül kísérletet kell tennie a békés megegyezésre.
- 8.4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződés két példányát a **Felek** elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Debrecen, 2024. 03. 01.

---

**Megrendelő**

**Nagyhegyes Község Önkormányzata**

---

**Vállalkozó**

**A.K.S.D. Városgazdálkodási Korlátolt  
Felelősségű Társaság**



1. számú melléklet

2024. 03. 01. -én létrejött Köztisztasági szállítási szerződéshez

Szolgáltatás díja gyűjtőjáráttal	
Edényzet típusa	Üritési díj
120, 240, 770, 1100 literes szabványos gyűjtőedény	3,- Ft/liter + Áfa
zsák	4,- Ft/liter + Áfa

Szolgáltatás díja konténeres szállítással	
	Szállítási díj
3-4-5-6 m <sup>3</sup> -es konténer	800,- Ft/futott km + Áfa
7,5-10 m <sup>3</sup> -es konténer	960,- Ft/futott km + Áfa

Bérleti díj	
Edényzet típusa	Bérleti díj
120 literes szabványos gyűjtőedény	200,- Ft/hó + Áfa
240 literes szabványos gyűjtőedény	400,- Ft/hó + Áfa
770 literes szabványos gyűjtőedény	1.200,- Ft/hó + Áfa
1100 literes szabványos gyűjtőedény	1.600,- Ft/hó + Áfa
3 m <sup>3</sup> -es konténer	6.000,- Ft/hó + Áfa
4 m <sup>3</sup> -es konténer	6.500,- Ft/hó + Áfa
5 m <sup>3</sup> -es konténer	7.000,- Ft/hó + Áfa
6 m <sup>3</sup> -es konténer	7.500,- Ft/hó + Áfa
7,5 m <sup>3</sup> -es konténer	8.000,- Ft/hó + Áfa
10 m <sup>3</sup> -es konténer	9.000,- Ft/hó + Áfa

Debrecen, 2024. 03. 01.

Megrendelő

Nagyhegyes Község Önkormányzata

Vállalkozó

A.K.S.D. Városgazdálkodási Korlátolt  
Felelősségű Társaság

<b>Eredménye</b>	<b>Voks:</b>	<b>Szav%</b>	<b>Össz%</b>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

-----Napirendi pont-----

**15. Új bölcsődei épület építése Nagyhegyes településen tárgyú közbeszerzés lezáró döntései**

**Bajusz Istvánné**

A tizenötös következik, az új bölcsődei épület építése közbeszerzést lezáró döntése. Az előterjesztés mellékletét képezi egy döntést előkészítő javaslat és egy támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvány. Minősített többség szükséges és névszerinti szavazás lesz.

Van-e kérdése, észrevétele valakinek ezzel kapcsolatban? Ha nincs, akkor tisztelettel kérem, hogy fogadjuk el a határozatot név szerinti szavazással!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

**Szavazás eredménye**

**32/2024. (II. 21.) Kt. határozat**

Ideje: 2024 február 21 15:05

Típusa: Névszerinti

**Határozat; Elfogadva**

Minősített

**Tárgy: „Új bölcsődei épület építése Nagyhegyes településen” tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala**

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) név szerinti szavazással:

- az „Új bölcsődei épület építése Nagyhegyes településen” tárgyú, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt **közbeszerzési eljárásban érvényesnek nyilvánítja** a Károlyház Kft. (5000 Szolnok, Vércse u. 21.), a TÖMB 2002 Szolgáltató Kft. (4220 Hajdúböszörmény, Polgári utca 13.), a "TÁRS-95" Acélszerkezet és Gépgyártó Építőipari Kereskedelmi Kft. (4030 Debrecen, Diószegi utca 32-34.), a STABIL MÉRNÖKI IRODA, Építő és Kereskedelmi Kft. (4030 Debrecen, Igric u. 12.) és a Magyar Mélyépítő

Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (4200 Hajdúszoboszló, Bartók Béla utca 14.) **ajánlattevők ajánlatát.**

2. A Képviselő-testület az „Új bölcsődei épület építése Nagyhegyes településen” tárgyú, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt közbeszerzési **eljárást eredményesnek nyilvánítja.**
3. A Képviselő-testület az „Új bölcsődei épület építése Nagyhegyes településen” tárgyú, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt közbeszerzési **eljárás nyerteseként a Károlyház Kft.** (5000 Szolnok Vércse utca 21.) ajánlattevőt **jelöli meg** és egyben felhatalmazza a polgármestert a nyertes ajánlattevővel való szerződés megkötésére az alábbi ajánlati elemek mellett:

Szempont	Megajánlott érték
<i>Minőségi szempontok:</i>	
1. A teljesítésbe bevont M.2.) a.) pont szerinti szakember új épület építésének irányításában szerzett szakmai tapasztalatainak száma (min. 0 db - max. 5 db)	5
2. A teljesítésbe bevont M.2.) b.) pont szerinti szakember hőszivattyús fűtési rendszer kivitelezésének irányításában szerzett szakmai tapasztalatainak száma (min. 0 db - max. 5 db)	5
3. Többlet jótállás vállalt időtartama (min. 0 hónap, max. 24 hónap)	24
<i>Arszempont:</i>	
Ajánlati ár (nettó HUF)	277 000 000

Ajánlattevő által az értékelés során elért pontszám: 1000 pont.

4. A Képviselő-testület az „Új bölcsődei épület építése Nagyhegyes településen” tárgyú, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt közbeszerzési eljárásban a legkedvezőbbet követő legkedvezőbb ajánlattevőnek **(második helyezettnek) a TÁRS-95 Acélszerkezet és Gépgyártó Építőipari Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (4030 Debrecen Diószegi utca 32-34.) ajánlattevőt **jelöli meg** az alábbi ajánlati elemek mellett:

Szempont	Megajánlott érték
<i>Minőségi szempontok:</i>	
1. A teljesítésbe bevont M.2.) a.) pont szerinti szakember új épület építésének irányításában szerzett szakmai tapasztalatainak száma (min. 0 db - max. 5 db)	5
2. A teljesítésbe bevont M.2.) b.) pont szerinti szakember hőszivattyús fűtési rendszer kivitelezésének irányításában szerzett szakmai tapasztalatainak száma (min. 0 db - max. 5 db)	5

3. Többslet jóállás vállalt időtartama (min. 0 hónap, max. 24 hónap)	24
<i>Arszempont:</i>	
Ajánlati ár (nettó HUF)	284 913 130

Ajánlattevő által az értékelés során elért pontszám: 980,40 pont.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester  
**Határidő:** haladéktalanul

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
<u>Tartózkodik</u>	0	0.00	0.00
<b><u>Szavazott</u></b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

**Megjegyzés: NÉV szerinti szavazás**

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

-----Napirendi pont-----

### 16. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

#### Bajusz Istvánné

A két ülés közti tájékoztató következik. Valakinek valamilyen kérdése, észrevétele megjegyzése? Nincs? Szavazásra bocsátom!

**A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.**

#### Szavazás eredménye

#### 33/2024. (II. 21.) Kt. határozat

Ideje: 2024 február 21 15:06

Típusa: Nyílt

**Határozat; Elfogadva**

Egyszerű

## Tárgy: 2024. január 17-i ülést követő időszak eseményeinek tájékoztatója

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

**Végrehajtásért felelős:** Bajusz Istvánné polgármester  
**Határidő:** 2024. február 21.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
<b>Szavazott</b>	<b>6</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
<b>Összesen</b>	<b>7</b>		<b>100.00</b>

### -----Napirendi pont-----

#### 17. Kérdések, interpellációk, bejelentések

##### **Bajusz Istvánné**

Az utolsó napirend a kérdések, interpellációk, bejelentések. Kinek van bármilyen kérdése, észrevétele, bejelentése? Nem jelentkezik senki.

Nekem van egy és ezt szeretném elmondani nektek, hogy úgy döntöttem, mégis elindulok a polgármester-választáson, megpróbálom újra megszerezni a tisztséget a következő 5 évre is.

Köszönöm szépen, ha nincs más, akkor a nyilvános ülést bezárom.

K.m.f.

**Bajusz Istvánné**  
polgármester

**Dr. Csósz Péter**  
jegyző